



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

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021
(Processo Administrativo n.º 23111.038428/2019-22)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de conservação, limpeza externa e atividades auxiliares, com fornecimento de todo material de consumo e equipamentos, para a Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Petrônio Portela, em Teresina – PI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITENS DO GRUPO 1							
ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO/M2	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA	5143-20	99.000	m2	R\$ 1,17	R\$ 14,04	R\$ 1.389.960,00
2	SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA (40% INSALUBRIDADE)	5143-20	758,00	m2	R\$ 8,96	R\$ 107,52	R\$ 81.500,16
3	ENCARREGADO	4101-05	2	serviço	R\$ 3.824,86	R\$ 45.898,32	R\$ 91.796,64
TOTAL DO GRUPO 1							R\$ 1.563.256,80

ITENS DO GRUPO 2							
ITEM	CARGO	CBO	QT. PROFISSIONAIS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
4	OPERADOR DE ROÇADEIRA	6410-15	24	serviço	R\$ 3.806,39	R\$ 45.676,68	R\$ 1.096.240,32
5	OPERADOR DE MOTOSSERRA	6321-20	1	serviço	R\$ 5.198,42	R\$ 62.381,04	R\$ 62.381,04
6	CARREGADOR	7832-15	4	serviço	R\$ 3.257,19	R\$ 39.086,28	R\$ 156.345,12
7	JARDINEIRO	6220-10	9	serviço	R\$ 3.826,37	R\$ 45.916,44	R\$ 413.247,96
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (12X36)	5143-20	4	serviço	R\$ 3.189,45	R\$ 38.273,40	R\$ 153.093,60
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS	5143-20	16	serviço	R\$	R\$	R\$



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

	GERAIS (40% INSALUBRIDADE)				4.173,64	50.083,68	801.338,88
10	LAVADOR DE CARRO	5199-35	1	serviço	R\$ 4.194,21	R\$ 50.330,52	R\$ 50.330,52
11	AUXILIAR DE MECÂNICO	3141-20	1	serviço	R\$ 3.086,21	R\$ 37.034,52	R\$ 37.034,52
TOTAL DO GRUPO 2							R\$ 2.770.011,96
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL							R\$ 4.333.268,76

Observação: Os materiais, EPIs, equipamentos e uniformes para fins de composição de custos devem ser considerados os elencados no Termo de Referência.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/2019, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão.

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

1.3.1. A descrição dos cargos e quantidades foram definidas de acordo com a área da Instituição (item 4.4 do Estudo Preliminar) e com base na demanda de serviço do contrato atual (16/2017).

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

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 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.

1.6. Para os cargos com 40% de Insalubridade, a concessão do mesmo fica condicionado a Laudo do Técnico em Segurança do Trabalho.

1.7. Para o item 01 foi adotada a produtividade de 2.700 m² conforme caderno de logística do Ministério da Economia e para o item 02 foi adotada a produtividade de 500 m² sendo justificada a adoção da mesma devido à peculiaridade da demanda.

1.8. Para fins de memória de cálculo do item 01 será adotada a produtividade de 2.700 m² e a área de 297.052 m² (somatório das áreas verdes, vias e estacionamentos) que deve ter a periodicidade de 03 (três) meses.

(Área total para manutenção/periodicidade) / produtividade = quantidade estimada de postos

$$(297.052/3) / 2.700 = 36,67$$

1.9. O item 02 será responsável pela manutenção da limpeza de 17 lixeiras, 12 paradas de ônibus, apoio e o Coreto que integram a área da UFPI cuja área perfaz o total de 758,42 m² ficando a produtividade em 500,00 m² áreas que devem ser mantidas limpas mensalmente.

(Área total para manutenção/periodicidade) / produtividade = quantidade estimada de postos



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

$$(758,42/1) / 500 = 1,51$$

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A contratação se justifica pelo fato da inexistência dessa categoria de servidores no quadro permanente da instituição para a execução dos serviços de limpeza e conservação do campus Ministro Petrônio Portela e por não poderem ser diretamente contratados. Por isso, esse objeto deverá ter sua execução feita de forma indireta e contínua.
- 2.3. Inviabilidade de prorrogação do atual contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação por impedimentos da atual contratada, conforme inciso III do Art. 87 da lei 8.666/93. Como se faz necessário a continuidade dos serviços de limpeza e conservação para a garantia de um ambiente limpo e saudável, possibilitando a normalidade na execução das atividades no campus, é justificável a contratação indireta de empresa especializada na prestação dos serviços.
- 2.4. Visando manter a integridade da frota oficial faz-se necessário a prestação do serviço de lavador de carro e auxiliar de mecânico (as atribuições estarão por memorizadas no Termo Referência).
- 2.5. A UFPI, em seu Campus Ministro Petrônio Portela, está dividido em área construída aproximadamente de 372.507,77m², Campus Ininga e Socopo possuem respectivamente aproximadamente 522.785 m² e 209.465 m² de áreas verdes, 180.792 m² e 24.868 m² de estacionamentos e vias respectivamente e aproximadamente 38 hectares de área de conservação. Além do fluxo intenso de alunos, docentes, servidores e colaboradores, ocorre involuntariamente o acúmulo de sujeira nas áreas de utilização deste Campus, bem como a queda involuntária de galhos, folhas e frutos das árvores que compõem sua área verde e o crescimento da vegetação que compõem a referida área. Dessa forma, faz-se necessário a contratação de serviço de limpeza externa para dar continuidade a preservação permanente dos ambientes da UFPI, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. Fazendo uma análise de mercado e estudando as ofertas que o mesmo apresenta, podemos listar as seguintes opções:
 - 1) Adquirir os materiais/ equipamentos necessários para a manutenção do Campus (sem fornecimento de mão de obra);
 - 2) Abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas referentes aos postos de Operador de Motosserra, Operador de Roçadeira, Servente de Limpeza Externa, Jardineiro, Lavador de Carro, Carregador, Trabalhador de Campo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Mecânica e Encarregados para o quadro efetivo;



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

3) Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra de forma a suprir a necessidade do órgão (sem fornecimento de material);

4) Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para atender o serviço de limpeza externa, limpeza e manutenção dos veículos.

3.3. Ao analisar as opções ofertadas percebeu-se que o item 1 não atende na totalidade do serviço de limpeza externa da UFPI. Quanto ao item 2, em virtude da extinção do cargo de servente de limpeza (código 418003) do PCCTAE, não é pertinente realizar processo seletivo para o preenchimento de vagas. Em relação ao item 3, mesmo com o fornecimento de mão de obra, a ausência do fornecimento dos materiais tornaria inviável o atendimento da demanda, pois seria necessário uma contratação acessória para a aquisição dos materiais para os serviços de limpeza externa, aumentando assim os custos para suprir a necessidade. A opção 4 por englobar o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para o atendimento da demanda, torna mais célere o processo de contratação, além de facilitar o controle e a fiscalização.

3.4. A escolha por um processo formal de contratação (Pregão Eletrônico) justifica-se por ser a alternativa mais viável, visto que já foi utilizada no contrato vigente e que condiz com a realidade econômica, pois gera competitividade e menor preço.

3.5. Além da contratação dos serviços de Limpeza e Conservação Externa serão contratados também dos serviços de Auxiliar de Mecânico e Lavagem de Carro com o objetivo de manutenção e cuidado da frota oficial de veículos da UFPI;

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Para a execução da atividade objeto desse estudo, é necessário quadro de pessoal nas quantidades estimadas no item 1.1 do estudo, bem como o fornecimento de insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços demandados.

5.1.2. Os serviços são de natureza contínua, pois visam garantir diariamente a limpeza e o bem-estar de estudantes, professores, servidores e de todos os que transitam no Campus Ministro Petrônio Portela, preservando a conservação das atividades meio e fim da instituição.



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

5.1.3. Critérios de Sustentabilidade:

- a) Adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica e de água, redução de produção de resíduos sólidos e prática da coleta seletiva, atentando para as normas ambientais vigentes e para a política socioambiental do Órgão;
- b) Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados deverão obedecer as classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- c) Os produtos fornecidos não deverão conter substâncias agressivas à camada de ozônio, conforme Resolução CONAMA n. 267/2000.
- d) O excesso de embalagens que resulta em resíduos sem aproveitamento deverá ser evitado, optando-se, sempre que possível, pelo fornecimento de produtos com comercialização em refil.
- e) Os produtos fornecidos deverão ser fabricados com tensoativos biodegradáveis e, sempre que possível, com matérias primas de origem vegetal e não poluente (100% biodegradáveis).

5.1.4. A duração do contrato será de 12 meses e conforme orientação do artigo 57, §2 da Lei nº 8.666/1993, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitados à duração de 60 (sessenta) meses.

5.1.5. A empresa que atualmente executa o serviço de Limpeza Externa e Conservação deverá fazer a transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a futura contratada com o objetivo de assegurar o funcionamento contínuo dos serviços e sua melhor execução.

5.1.6. Fazendo uma análise de mercado e estudando as ofertas que o mesmo apresenta como solução para a contratação, podemos listar as seguintes opções como levantamento das alternativas:

- a) Adquirir os materiais/ equipamentos necessários para a manutenção do Campus (sem fornecimento de mão de obra);
- b) Abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas referentes aos postos de Operador de Motosserra, Operador de Roçadeira, Auxiliar de Limpeza, Jardineiro, Lavador de Carro, Auxiliar de Mecânica e Encarregados para o quadro efetivo;
- c) Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra de forma a suprir a necessidade do órgão (sem fornecimento de material);
- d) Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para atender o serviço de limpeza externa, limpeza e manutenção dos veículos.

5.1.7. Análise das alternativas:

5.1.7.1. Ao analisar as opções ofertadas percebeu-se que o item 1 não atende na totalidade do serviço de limpeza externa da UFPI. Quanto ao item 2, em virtude da extinção do cargo de servente de limpeza (código 418003) do PCCTAE, não é pertinente realizar processo seletivo para o preenchimento de vagas. Em relação ao item 3, mesmo com o fornecimento de mão de obra, a ausência do fornecimento dos materiais tornaria inviável o atendimento da demanda, pois seria necessário uma contratação acessória para a aquisição dos materiais para os serviços de limpeza externa, aumentando assim os custos para suprir a necessidade. A opção 4 por englobar o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para o atendimento da demanda, torna mais célere o processo de contratação, além de facilitar o controle e a fiscalização.

5.1.7.2. A escolha por um processo formal de contratação (Pregão Eletrônico) se justifica por ser a alternativa mais viável, visto que já foi utilizada no contrato vigente e que condiz com a realidade econômica, pois gera competitividade e menor preço.



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

- 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 SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA CBO 5143-20;
 - 5.2.2 ENCARREGADO CBO 4101-05;
 - 5.2.3 OPERADOR DE ROÇADEIRA CBO 6410-15;
 - 5.2.4 OPERADOR DE MOTOSSERRA CBO 6321-20;
 - 5.2.5 CARREGADOR CBO 7832-15;
 - 5.2.6 JARDINEIRO CBO 6220-10;
 - 5.2.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 5143-20
 - 5.2.8 LAVADOR DE CARRO CBO 5199-35;
 - 5.2.9 AUXILIAR DE MECÂNICO CBO 3141-20;
- 5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.4. O deslocamento de cada colaborador será restrito a área dentro do campus Ministro Petrônio Portela, em Teresina - PI, portanto, não necessita de deslocamento externo.
- 5.5. 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-feira à sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas, no endereço abaixo:

6.1.1. Endereço:

Campus Ministro Petrônio Portella (Teresina):

Av. Universitária, nº 1001, bairro Ininga - Teresina -PI

Telefone: 86 3215-5610/5612

Responsável: Agenor Francisco Rocha Júnior

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

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

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



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

- 6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. Após a homologação, será solicitado o empenho do objeto da licitação, e este será notificado à CONTRATADA através do telefone, e-mail ou escritório;
- 7.1.2. Os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada nas dependências da Universidade Federal do Piauí, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.
- 7.1.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os requisitos básicos de cada item e com os equipamentos, insumos e todas as especificações descritas neste Termo de Referência;
- 7.1.4. A contratada deverá orientar seus funcionários quanto ao bom uso dos insumos e o seu descarte no solo, de forma a não causar danos ou prejuízos ao meio ambiente.
- 7.1.5. A contratada deverá manter todas as áreas dentro do campus Ministro Petrônio Portela limpas e organizadas;
- 7.1.6. Observar a movimentação de seus funcionários bem como deixá-los cientes da área que cabe a cada um prestar seu serviço;
- 7.1.7. Repassar para o empregado substituto, em caso de ausência do titular, do seu local de execução do serviço bem como de todas as suas responsabilidades;
- 7.1.8. Comunicar a gestão e fiscalização todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco à saúde, dano ao patrimônio da Administração ou a integridade física da comunidade acadêmica;
- 7.1.9. Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, quando for o caso, nos horários estabelecidos pela administração e obedecer às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se em boas condições para efetuar o trabalho;
- 7.1.10. Manter-se no posto, não podendo sair ou se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, sendo vedado inclusive, o uso de aparelho telefônico particular durante o horário de trabalho;
- 7.1.11. Exercer a vigilância e proteção dos bens móveis e imóveis contidos na área sob sua responsabilidade, impedindo quaisquer danos a estes bens;
- 7.1.12. A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração, comunicada ao preposto que deverá repassar aos demais postos para que seja cumprida pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições mínimas de limpeza e salubridade do campus em geral.
- 7.1.13. Para permitir o atendimento das demandas, a jornada de trabalho das equipes será definida de acordo com as características de funcionamento de cada setor, nos sete dias da



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

semana, perfazendo a carga horária de 44h semanais conforme legislação trabalhista vigente para os **itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 10 e 11.**

7.1.14. Para o item **08** a jornada de trabalho seguirá o regime de escala 12/36h, com horário previsto das 07 às 19h;

7.1.15. 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.

7.1.16. Fiscalização

7.1.16.1 Após cada serviço executado, mês a mês, a CONTRATADA emitirá a fatura do que foi aprovado no relatório mensal de serviços prestados, que deverá ser homologado/aprovado pelo fiscal técnico do contrato, verificando se as exigências explicitadas neste termo de referência e contrato foram cumpridas e atestando a correta realização do serviço.

7.1.17. Pagamento

7.1.17.1 Tendo sido atestado o recebimento dos serviços e fatura e homologado pelo fiscal, a Contratada poderá solicitar o respectivo pagamento, seguindo os trâmites administrativos padrões para tal atividade.

7.1.18. Atribuições

7.1.18.1 SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA

- a) Áreas de contorno das edificações, áreas verdes, calçadas e pisos pavimentados, pátios de carga e descarga, estacionamento, logradouros e sarjetas;
- b) Varrer os pisos de cimento e toda a área pavimentada ao redor de todas as edificações da UFPI;
- c) Varrer as ruas, pátios, calçadas, estacionamentos e quaisquer pisos externos, retirar o lixo gerado, acondicioná-lo em sacos plásticos, e depois removê-los para local indicado pela Administração;
- d) Retirar o lixo das lixeiras externas mantendo-as efetivamente limpas e acondicioná-lo em sacos plásticos, que deverão ser removidos para local específico indicado pela Administração, bem como promover a reposição dos sacos de lixo nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário;
- e) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Administração, em atendimentos aos preceitos legais;
- f) Limpar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum;
- g) Varrer e limpar os telhados, calhas e ralos existentes sempre que necessário para evitar o acúmulo de água;
- h) Efetuar de forma manual, a limpeza e desobstrução das calhas e canaletas de escoamento de águas pluviais;
- i) Efetuar a carga e descarga dos caminhões destinados para a coleta de galhos e folhas;
- j) Varrer todas as áreas externas de circulação, em torno das edificações;
- k) Fazer roço e limpeza das cercas e muros que delimitam o perímetro da UFPI;
- l) Fazer roço e limpeza das áreas verdes e bosques existentes na UFPI;
- m) Executar demais serviços, inerentes à função, considerados necessários à frequência diária.



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

7.1.18.2 SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA (40% INSALUBRIDADE)

- a) Retirar o lixo, mantendo o local limpo, acondicionando-o em sacos plásticos específicos, removendo para local que será indicado pela Administração.
- b) Deverá ser realizada a separação para a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos do IN/MARE nº. 06 de 03 de novembro de 1995.
- c) Limpeza, enceramento e polimento com enceradeira elétrica, dos pisos indicados pela fiscalização.
- d) Retirar o lixo das lixeiras externas mantendo-as, efetivamente, limpas e acondicioná-lo em sacos plásticos, que deverão ser removidos para local específico indicado pela Administração, bem como promover a reposição dos sacos de lixo nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário.
- e) Limpar os recintos destinados ao armazenamento dos resíduos comuns do campus após recolhimento pela empresa de coleta.
- f) Executar demais serviços, inerentes à função, considerados necessários à frequência diária.
- g) Realização de limpeza e sanitização de paradas, praças e demais áreas de uso coletivo dentro da instituição, com aplicação de água sanitária e solução de amônia quaternária a 1%.

7.1.18.3 JARDINEIRO

- a) Transportar vasos, mudas, insumos e ferramentas necessários, inclusive quando da remoção/revitalização de plantas dispostas em vasos e plantas;
- b) Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas para jardinagem; Fazer manutenção de áreas gramadas;
- c) Realizar a limpeza, manualmente ou com o auxílio de ferramentas, da grama da área externa e das guias dos jardins da unidade de trabalho;
- d) Retirar aparas de podas, restos de adubo e terra, entre outros detritos que possam estar espalhados pelo chão;
- e) Manter as calçadas e áreas adjacentes aos jardins, vasos, jardineiras, plantas ou gramas limpas imediatamente após a execução dos serviços;
- f) Manter plantas das jardineiras e/ou vasos sempre irrigadas, de acordo com a necessidade de cada espécie e características climáticas e ambientais locais;
- g) Promover a varredura de todo terreno ajardinado, removendo detritos vegetais, papéis e qualquer tipo de lixo ou entulho de qualquer natureza, os acondicionados adequadamente;
- h) Executar tratamento e o correto descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu trabalho;
- i) Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- j) Proceder aos demais serviços necessários à boa preservação e apresentação de espécies vegetais existentes nas jardineiras, jardins, vãos e gramas, incluindo os procedimentos para revitalização de plantas dispostas em vasos (Exemplo: remoção temporária de plantas para tomar sol).
- k) Irrigar a grama;
- l) Podar as cercas vivas e árvores, retirar as ervas daninhas;



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

- m) Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas apropriadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- n) Providenciar o replantio de novas mudas, comunicando à CONTRATANTE por escrito a relação de plantas para substituição devida;
- o) Limpar a parte exterior de floreiras e vasos, removendo manchas de mofo, terra, adubo, limo, entre outros;
- p) Identificar as necessidades de cada espécie de planta, adubando-a com produto industrial e/ou orgânico (sem exalar mau cheiro);
- q) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.1.18.3.1 As atividades descritas devem ser fornecidas obedecendo aos critérios abaixo:

- a) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quanto da execução dos serviços;
- b) Uso obrigatório de EPI e EPC;
- c) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- d) Zelar pelo material fornecido pela UFPI e pela empresa contratada;
- e) Cumprir as normas estabelecidas pela UFPI, relacionadas com o desempenho de suas atividades;
- f) Conservar limpo e organizado o local de trabalho;
- g) Comunicar ao preposto da empresa e ao fiscal do contrato qualquer irregularidade correlacionada com a execução de suas atividades.

7.1.18.3.2 Os profissionais deverão possuir, necessariamente:

- a) Ensino fundamental incompleto (alfabetizado);
- b) Experiência mínima de 12 (doze) meses na função (conforme CBO);
- c) Dinamismo, simpatia, polidez, comunicação clara e objetiva e desenvoltura para lidar com pessoas (público interno e externo da UFPI);

7.1.18.4 OPERADOR DE ROÇADEIRA

- a) Realizar a capina e roço retirando de toda a área externa plantas desnecessárias como ervas daninhas;
- b) Corte e rastelamento de grama;
- c) Podar árvores que estejam impedindo ou dificultando a passagem de pessoas;
- d) Realizar poda de conformação em forrações, arbustos e árvores;
- e) Executar a limpeza de todos os jardins, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho, pelo menos uma vez ao mês em cada local.
- f) Roçar e/ou capinar, conforme a necessidade, a área externa que comprometa a imagem, acesso e/ou a segurança da UFPI;

7.1.18.5 AUXILIAR DE MECÂNICO

- a) Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;



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

- b) Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;
- c) Realizar limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
- d) Auxiliar o mecânico na troca de óleo (caixas, diferencial, motor etc.) dos veículos oficiais da frota da UFPI;
- e) Troca de filtro de ar e outros congêneres;
- f) Executar a troca de pneu de carros, motos e/ou outros veículos pertencentes a frota da UFPI;
- g) Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral.

7.1.18.6 LAVADOR DE CARRO

- a) Serviços de lavagem geral dos veículos oficiais da frota da UFPI com a lavagem da lataria, vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras, querosene, removedores, estopas, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- b) Limpeza interna e externa de veículos oficiais da frota da UFPI com remoção do pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando aspiradores de pó, escovas materiais similares para mantê-lo limpo;
- c) Lubrificação em todas as partes necessárias dos veículos oficiais da frota da UFPI;
- d) Suspender o veículo posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo;
- e) Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores para dar-lhes o brilho desejado;
- f) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do local onde é feita a limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
- g) Controlar e solicitar a reposição de todo o material necessário para a execução dos serviços.
- h) Possuir conhecimento sobre o correto descarte e acondicionamento de óleos e graxas para acondicionamento.
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, SEM prejuízo de adição de ocupações descritas no relatório de família e tabela de atividades constantes do CBO correspondente.

7.1.18.6.1 Os profissionais deverão possuir, necessariamente:

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental completo;
- c) Carteira de motorista;

7.1.18.6.2 Descrição Sumária: Efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos da empresa, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados. Manter limpas máquinas e equipamentos utilizados, e o local de trabalho. Fazer a limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos da empresa. Remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos. Lavar baús de caminhões de coleta. Aspirar bancos e porta malas. Limpar portas, janelas e vidros. Lavar assoalho externo do veículo. Lavar motor. Lavar rodas, caixa e paralamas. Aplicar xampu automotivo. Enxaguar veículo. Aspirar resíduos e água. Secar área externa e interna do veículo. Secar motor. Limpar cantos de portas. Limpar painéis e tapetes. Escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos



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

veículos. Executar a lubrificação dos veículos conforme plano de trabalho estabelecido.

7.1.18.7 OPERADOR DE MOTOSSERRA

7.1.18.7.1 Executar podas e cortes de vegetação para conservação e embelezamento das áreas da Universidade.

- a) Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- b) Selecionar previamente equipamentos e materiais para execução das atividades;
- c) Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos;
- d) Revisar sempre os equipamentos de segurança antes de usar;
- e) Fazer uso e manter em condições adequados os equipamentos de segurança
- f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- g) Seguir as orientações técnicas e normas para evitar situações de risco e acidentes;
- h) Guardar equipamentos em instalações conforme orientação da Prefeitura/UFPI;
- i) Podar árvores e arbustos que estejam impedindo ou dificultando a passagem ou visualização de pessoas e do tráfego e outras a critério da fiscalização;
- j) Podar constantemente árvores ou arbustos em redor do prédio ou que estejam em conflito com a infraestrutura ou outras a critério da fiscalização.
- k) Efetuar podas de formação, limpeza, condução e outras à critério da fiscalização;
- l) Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- m) Ralear mudas, enxertar muda, selecionar mudas;
- n) Remover erva daninhas e plantas doentes
- o) Efetuar gerenciamento dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho dentro das normativas da Prefeitura/UFPI;
- p) Utilizar motopoda sob acompanhamento do fiscal;
- q) Buscar orientação com a Prefeitura e fiscalização no caso de dúvidas de como proceder em situações atípicas
- r) Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldades pertinentes à função.

7.1.18.7.2 Requisitos:

- a) Ensino fundamental incompleto (alfabetizado);
- b) Experiência mínima de 06 (seis) meses na área;
- c) Curso de operador de motosserra e motopoda com carga horária mínima de 8 horas (mínimo 4 horas teórica e 4 horas prática);

7.1.18.8 CARREGADOR

7.1.18.8.1 Realizar serviços de transporte e movimentação de folhas e galhos, aparas de grama, resíduos agropecuários, materiais e equipamentos por meios braçais.



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

- a) Serviços de carga e descarga de materiais oriundos dos serviços de limpeza externa e podas (folhas e galhos, aparas de grama, resíduos agropecuários, dentre outros) do Campus Ministro Petrônio Portela;
- b) Carregar e descarregar veículos com mobiliário inservível (sucatas) destinadas à doação, bem como aos leilões;
- c) Realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais;
- d) Transporte em caminhonetes, pick-ups ou veículos fechados para transporte de carga;
- e) Movimentação de materiais e equipamentos por meios braçais,
- f) Apoiar às atividades em geral, quando necessário, desde que inerentes a função;
- g) Uso de equipamentos manuais para transporte.
- h) Zelar para com o patrimônio móvel e imóvel da instituição;
- i) Obedecer as normas ergonômicas para evitar acidentes de trabalho;
- j) Prevenir acidentes e agravos a sua saúde.
- k) Remover entulhos conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE;

7.1.18.8.2 Requisitos:

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental incompleto (alfabetizado);
- c) Experiência mínima de 06 (seis) meses na área;

7.1.18.9. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

7.1.18.9.1. Suas atribuições deverão contemplar atividades de limpeza e serviços gerais na agricultura, tais como:

- a) Capinas;
- b) Limpeza, manutenção e higienização de instalações (cercas, jardins, apriscos, aviários, currais, etc);
- c) Irrigação das áreas experimentais, hortas e jardins do CTT;
- d) Podas e tratos culturais em cultivos de fruteiras, hortaliças, grandes culturas, etc;
- e) Preparo e fornecimento de alimentação animal volumosa e concentrada.
- f) Executar demais serviços, inerentes à função, considerados necessários à frequência diária.
- g) Executar demais atividades compatíveis à função.

7.1.18.9.2 Requisitos:

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental incompleto (alfabetizado);
- c) Experiência mínima de 06 (seis) meses na área;

7.2. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 15 dias após a assinatura do termo de contrato pelas partes.

7.3. O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela



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

determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

- 7.4. Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todo os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da UFPI.



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

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

8.1. Quem deverá atuar na Gestão do Contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.4.10. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;

8.1.4.11. Elaborar e entregar ao Gestor/Fiscal os documentos referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;

8.1.4.12. Garantir a execução dos procedimentos administrativos referentes aos recursos envolvidos na execução dos serviços contratados;

8.1.4.13. Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais) sobre as regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais. Irregularidades administrativas ou contratuais poderão ensejar rescisão contratual;

8.1.4.14. Supervisionar todos os processos do trabalho, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos;

8.1.4.15. Propor novas rotinas, processos e fluxos de trabalho, visando maior eficácia no serviço prestado;

8.1.4.16. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

8.1.4.17. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço.



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

8.2. São atribuições dos Fiscais do Contrato, entre outras:

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

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

8.2.3 Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

8.2.4 Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

8.2.5 Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

8.2.6 A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração serão realizados com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

8.2.7 Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no Anexo X.

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

8.3. Mecanismos de comunicação:

8.3.1 Serão utilizados mecanismo de comunicação só previstos como correspondência oficial do governo.

8.3.2 Serão utilizados também como meio de comunicação o correio eletrônico, a telefonia e os softwares de comunicação via internet desde que respeitado as metodologias apresentadas no Termo de Referência e suas atualizações.

8.3.3 Toda a comunicação via correio eletrônico (E-mail), deverá ser obrigatoriamente pelas contas disponibilizadas pela Universidade Federal do Piauí para a CONTRATADA.

8.3.4 A CONTRATADA poderá responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou PREPOSTO causarem a IES ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente de má-fé na utilização de informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.4. Critérios de medição:

8.4.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.4.2 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.



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

8.4.3 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

8.4.4 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

8.4.5 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo deste termo, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

8.4.6 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos.

8.4.7 As avaliações que resultarem em conceitos REGULAR, INSATISFATÓRIO e RUIM ensejar a aplicação de sanções, conforme critério estabelecido no Termo de Referência.

8.4.8 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

8.4.9 A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

8.4.9.1 A ocorrência de quatro avaliações com conceito INSATISFATÓRIO ou três avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

8.5. Da Previsão Legal

8.5.1 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um mecanismo que serve para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, com previsão legal na IN nº 05/2017- MPDG/SEGES;

8.5.2 O IMR deve ser parte integrante do instrumento convocatório, cuja finalidade é garantir maior eficiência e qualidade aos serviços contratados pela Administração Pública;

8.5.3 Constitui-se em um acordo formal entre a Administração Pública e a empresa contratada para a prestação dos serviços, onde os preços a serem pagos ficam condicionados ao desempenho dos serviços produzidos;

8.5.4 A IN nº 05/2017- MPDG/SEGES define o instrumento de medição de resultado como "mecanismo" que determina, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.6. Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:

8.6.1 Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente nos últimos cinco dias do período de avaliação;

8.6.2 Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

8.6.3 Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado (ANEXO X), através de adequação de pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

8.7. Dos indicadores para a aferição dos serviços e adequação do pagamento:

8.7.1. Os indicadores serão pormenorizados no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), Anexo X do Edital.



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

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 a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. INSUMOS:

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE INSUMOS - ANUAL - JARDINEIRO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Calcário dolomítico PRNT - 80%	4000	kg
2	Adubo NPK - Formulação 5-30-15	600	kg
3	Uréia agrícola	200	kg
4	Herbicida para jardinagem amadora	20	L
5	Formicida em pó	5	kg
6	Formicida granulado tipo isca	5	kg
7	Esterco curtido	5	m ³
8	Terra vegetal	10	m ³
9	Saco para mudas - 08-15-0,12	1000	und
10	Saco para mudas - 18-25-020	1000	und
11	Bandeja em polietileno para produção de mudas - 126 células.	10	Und
12	Garrafa Térmica p/ água 5 litros	10	Und

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE INSUMOS - ANUAL - LAVADOR DE CARRO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Detergente desengraxante Solupan	80	L
2	Shampoo para veículo	250	L
3	Cera em pasta (200g)	30	und
4	Limpa pneu	60	L
5	Querosene	60	L
6	Aromatizante para veículos	60	L

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE INSUMOS - ANUAL POR POSTO OPERADOR DE MOTOSSERRA			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Corrente de motosserra para reposição (48 dentes e guia dupla)	15	und
2	Corrente de motosserra para reposição (36 dentes e guia dupla)	30	und
3	Corrente de motosserra para reposição (3/8")	20	und



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

4	Velas de ignição para motosserra com cilindrada variando de 88 a 94cm ³ , potência variando de 6,8 a 7,4CV, sabre com 75cm de comprimento e corrente de 48 dentes.	4	und
5	Velas de ignição para motosserra com cilindrada variando de 70 a 74cm ³ , potência variando de 5,0 a 5,4CV, sabre com 50cm de comprimento e corrente de 36 dentes.	4	und
6	Velas de ignição para motosserra Órbital com alcance de 5m, cilindrada variando de 34 a 38cm ³ , potência variando de 1,6 a 2,0CV, sabre com 30cm de comprimento e corrente de 3/8".	8	und
7	Óleo lubrificante para motores dois tempos (2T). Classificação API TC, ISO EGB e JASO FB.	20	L
8	Óleo lubrificante para correntes de motosserra. EP-90	50	L
9	Lima redonda para corrente de motosserra. Diâmetro de 6mm e comprimento de 8".	30	L
10	Garrafa Térmica p/ água 5 litros	01	und

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE INSUMOS - ANUAL - OPERADOR DE ROÇADEIRA			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Graxa lubrificante para múltiplos usos a base sabão de Lítio com base de óleo mineral	40	kg
2	Óleo lubrificante para motores dois tempos (2T). Classificação API TC, ISO EGB e JASO FB.	120	L
3	Filtro de ar para roçadeiras com cilindrada de 29,8 e 38,9cm ³ , potência de 1,9 a 2,7 CV respectivamente. (STIHL)	40	und
4	Tela nylon de alta resistência (anti-afídeo, 50 mesh) para proteção contra pedras e pequenos fragmentos, com 3m de altura.	250	m
5	Bobina de Nylon para roçadeira fio quadrado com 2kg	70	und
6	Velas de ignição para roçadeiras com cilindrada de 29,8 e 38,9cm ³ , potência de 1,9 a 2,7 CV respectivamente. (STIHL)	40	Und
7	Garrafa Térmica p/ água 20 litros	05	und

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE INSUMOS - ANUAL - CARREGADOR			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Tela antiafídica para coleta de resíduos vegetais	100	Metros
2	Garrafa Térmica p/ água 20 litros	1	und

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE INSUMOS - ANUAL - SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND



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

1	Garrafa Térmica p/ água 20 litros	6	und
---	-----------------------------------	---	-----

9.1.2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

9.1.2.1. SERVENTE DE LIMPEZA

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho. Incolor	1	und
5	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48	und
6	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil .	12	par
7	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
8	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela.	1	und
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	par
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	par

9.1.2.2. SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA (40% Insalubridade)

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Chapéu com proteção solar para nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (proteção)	264	und
5	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48	und
6	Luva em PVC, resistente, palma antiaderente e cano longo - 36cm.	2	par
7	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil .	12	par



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

8	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	2	par
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	par
11	Máscara respiratória 1/4 facial com corpo confeccionado em elastomero com borda interna, duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de vapores orgânicos VO. Com filtro.	2	und
12	Filtro para vapores orgânicos VO. Reposição.	2	und
13	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho.	2	und

9.1.2.3. AUXILIAR DE MECÂNICO

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Óculos de proteção em acrílico transparente.	2	und
2	Luvas confeccionadas em borracha nitrílica, sem pó, livre de látex, ambidestra, anatômica, com bainha, não estéril que permitam o trabalho com peças úmidas ou oleadas e que mantenham a sensibilidade dos dedos	6	und
3	Máscara com filtro para vapores de combustível e desengraxantes	2	und
4	Respirador descartável PFF2 com válvula.	20	und
5	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	2	par

9.1.2.4. JARDINEIRO

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho. Incolor	1	und
5	Máscara respiratória 1/4 facial com duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de Vapores Orgânicos VO. Com filtro	1	und
6	Filtro para Vapores Orgânicos VO. Reposição.	9	und
7	Luva tricotada em 4 fios, 100% algodão com palma pigmentada e punho com elástico.	24	par



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

8	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	2	par
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	par

9.1.2.5. ENCARREGADO

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIS - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Respirador descartável PFF2 com válvula.	60	und
5	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	par
6	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	par

9.1.2.6. LAVADOR DE CARRO

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIS - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Máscara respiratória 1/4 facial com duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de Vapores Orgânicos VO.	1	und
5	Filtro para Vapores Orgânicos VO. Reposição.	12	und
6	Creme de proteção para a pele	2	l
7	Luva em PVC, resistente, palma antiaderente e cano longo - 36cm.	12	par
8	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
9	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	par

9.1.2.7. OPERADOR DE MOTOSSERRA



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

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIS - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Boné com proteção solar para nuca e orelhas (proteção destacável)	2	und
2	Capacete de segurança.	1	und
3	Protetor Auditivo Tipo Concha	1	und
4	Kit de Reposição para Protetor Auditivo Tipo Concha	3	und
5	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
6	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico e com regulagem de tamanho. Incolor	1	und
7	Luva de proteção com palma em couro e punho com elástico (tam. M)	3	par
8	Calça anticorte de corrente de trabalho com motosserra.	2	und
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	par
10	Cinto paraquedista simples, com regulagem nas pernas e cintura.	1	und
11	Talabarte simples	1	und
12	Corda de nylon trançada (Diâmetro - 12mm)	100	m

9.1.2.8. OPERADOR DE ROÇADEIRA

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIS - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo Tipo Concha	1	und
3	Kit de Reposição para Protetor Auditivo Tipo Concha	2	und
4	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e defesa lateral, incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
5	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico e com regulagem de tamanho. Incolor	2	und
6	Luva de proteção de vaqueta (tam. M)	2	par
7	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	2	und
8	Perneira com fechamento em velcro ou fivela.	1	und
9	Botina de couro preta, com solado em borracha bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	par
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	par

9.1.2.9. CARREGADOR



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

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIS - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Capacete de proteção	01	Und
2	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	04	Und
3	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48	Und
4	Cinta protetora abdominal/lombar com suspensório ergonômica coluna.	02	Und
5	Luvas de proteção em raspa.	24	par
6	Forcado curvo quatro dentes	01	Und
7	Vassoura metálica com 22 dentes, reguláveis e com cabo de madeira	12	Und
8	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	02	Und

9.1.2.11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (12x36) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40% INSALUBRIDADE)

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIS - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	1	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho. Incolor	1	und
5	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48	und
6	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil .	12	par
7	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
8	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela.	1	und
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	par
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	par



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

9.1.3. EQUIPAMENTOS

9.1.3.1 SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Vassourão gari reforçado, cerdas de PET 0,8 mm. Dimensões 40 x 6 x 10 cm para varrição pesada. Cabo em madeira 1,40m.	40	und
2	Vassourão tipo pelo, cerdas de PET 0,2 mm. Dimensões 60 x 6 x 6 cm para varrição de grandes áreas de pisos lisos. Cabo em madeira 1,40m.	5	und
3	Rodo de metal galvanizado, 1m de comprimento, borracha dupla e cabo de madeira com 1,4 m.	5	und
4	Rodo de metal galvanizado, 0,6 m de comprimento, borracha dupla e cabo de madeira com 1,4 m.	10	und
5	Lima chata para enxada 8".	40	und
6	Facão para mato em aço carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	10	und
7	Facão corte de cana profissional em aço carbono especial 15", cabo longo em PEAD ou madeira. (38,0 x 26,0 x 64 = lâmina x cabo x total)	10	und
8	Facão corte de cana em aço carbono 12". Cabo em PEAD ou madeira.	10	und
9	Ciscador vassoura, metálico com 18 dentes.	100	und
10	Foice roçadeira em aço SAE 5160 (mola), lâmina fina, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo.	10	und
11	Foice para palha de palmeiras em aço SAE 1060, lâmina fina, diâmetro de olho 28 mm, acabamento em verniz e Cabo de madeira redondo 1,00 m.	2	und
12	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	10	und
13	Enxadão estreito em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 100 mm).	2	und
14	Enxadão largo em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2	und
15	Cavadeira articulada pequena dois cabos em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (220 x 110 mm).	5	und
16	Cavadeira articulada grande dois cabos em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2	und
17	Cavador corte reto em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo 1,5 m.	2	und



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

18	Pá de corte bico em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (270 x 195 mm)	5	und
19	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	5	und
20	Machado lenhador 3,5 libras em aço SAE 1045 forjado inteiriço, diâmetro do olho 34 x 60 mm. Cabo de madeira.	1	und
21	Chibanca em aço SAE 1045, diâmetro do olho 50 x 70 mm. Cabo de madeira.	5	und
22	Alavanca ponteiro em aço forjado com uma ponta chata e outra conica. Altura de 1,8 m.	2	und
23	Broxa Trinxá para pintura, 20 cm.	10	und
24	Balde plástico para pedreiro, reforçado, 12 L.	10	und
25	Cone de sinalização PVC. Altura de 75cm na cor laranja com faixas brancas.	10	und
26	Fita zebra para demarcação e isolamento na cor preta e amarela (07cm x 200m).	5	und
27	Carrinho de mão reforçado, completo. Caçamba fabricada em chapa 18 (1,20 mm) com capacidade média de 60 L e carga estimada em 135 kg. Pneu com câmara.	5	und

9.1.3.2. SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA (40% Insalubridade)

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Hidrolavadora de alta pressão a gasolina dois ou quatro tempos (6 a 8 HP), acompanhado de mangueira de alta pressão (8m), lança com engate rápido, bicos de aspersão, carrinho de transporte e filtro de entrada de água.	1	und
2	Carrinho coletor de lixo, caçamba fibra ou PEAD, capacidade para 120L, pneus com câmara ou maciço.	2	und
3	Vassourão gari reforçado, cerdas de PET 0,8 mm. Dimensões 40 x 6 x 10 cm para varrição pesada. Cabo em madeira 1,40m.	4	und
4	Vassourão tipo piaçava, cerdas de PET 0,7 mm. Dimensões 26 x 5 x 10 cm para piso rústico. Cabo em madeira 1,40m.	8	und
5	Rodo de metal galvanizado, 0,6 m de comprimento, borracha dupla e cabo de madeira com 1,4 m.	4	und
6	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	2	und



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

7	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D"em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	2	und
8	Balde plástico para pedreiro, reforçado, 12 L.	4	und
9	Mangueira trançada flexível 3/4" sem engate e esguicho. Rolo com 30m de comprimento.	4	rolo
10	Atomizador/Nebulizador Motorizado 6L	1	und
11	Facão para mato em aço carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	1	und

9.1.3.3. JARDINEIRO

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Cortador de grama a gasolina, motor 2 ou 4 tempos, potência 5 HP, diâmetro de corte mínimo de 50 cm. Recolhedor incluso.	4	und
2	Trator cortador de grama, 20 hp, 4 tempos a gasolina	1	und
3	Varredor manual para grama e folhas secas.	4	und
4	Adubadeira semi-profissional 25 kg.	1	und
6	Kit para jardineiro composto de: pazinha larga, pazinha estreita, escardinho, arancador de inço, ancinho para jardim, sacho uma ponta, tesoura de poda e tesoura para grama.	9	und
7	Vassourão gari reforçado, cerdas de PET 0,8 mm. Dimensões 40 x 6 x 10 cm para varrição pesada. Cabo em madeira 1,40m.	9	und
8	Ciscador vassoura metálico com 18 dentes.	18	und
9	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D"em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	9	und
10	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	9	und
11	Peneira manual para areia 55 cm com aro de plástico ou de madeira.	9	und
12	Mangueira trançada para jardim 3/4".	450	m
13	Povilhador manual para formigas.	1	und
14	Kit EPI para aplicador de produtos químicos, sem bota.	9	und
15	Carrinho de mão completo. Caçamba fabricada em chapa 24 (0,6 mm) com capacidade media de 60 L. Pneu com câmara.	9	und

9.1.3.4. LAVADOR DE CARRO

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND



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

1	Flanela de microfibra 40x60 cm, com bordas arrematadas com costura	96	und
2	Mangueira 3/4"	25	m
3	Balde com capacidade de 5l	02	und
4	Lavadora de alta pressão elétrica monofásica - 220V, vazão máxima de 28 l/min, pressão máxima de 400 litros/pol ² , motor - 3 CV com carrinho de locomoção, mangueira de 10m de comprimento 3/8" e mangueira de sucção 3/4".	1	und
5	Aspirador de pó e água profissional. Capacidade de 60L, frequência média de 60Hz, aspiração média de 100 L/s, monofásico - 22-V.	2	und
6	Compressor de ar trifásico 2 HP, 10 pés, 175 litros. Profissional.	1	und
7	Escada 2 x 12 degraus em alumínio (altura simples 3,8m e altura pintor 3,6m)	1	und
8	Vasoura hidro esfregão para lavagem de ônibus e caminhão baú.	4	und

9.1.3.5. OPERADOR DE ROÇADEIRA

QUANTITATIVOS MÍNIMOS EQUIPAMENTOS - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Bomba Graxa manual com alavanca lateral e capacidade de 500g	8	und
2	Soprador/aspirador motor a gasolina com cilindrada variando entre 26,5 a 27,5 cm ³ , potência variando de 0,8 a 1,0 cv e volume de ar variando entre 800 a 850 m ³ /h.	8	und
3	Roçadeira lateral a gasolina 2T, 1,9kw de potência, cilindradas variando de 38 a 40 cv, pesando aproximadamente 8 kg, com conjunto de lminas de três facas e cabeça para nylon, com bojo e saia.	24	und

9.1.3.6. OPERADOR DE MOTOSSERRA

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Motosserra com cilindrada variando de 88 a 94cm ³ , potência variando de 6,8 a 7,4CV, sabre com 75cm de comprimento e corrente de 48 dentes.	1	und
2	Motosserra com cilindrada variando de 70 a 74cm ³ , potência variando de 5,0 a 5,4CV, sabre com 50cm de comprimento e corrente de 36 dentes.	1	und
3	Motosserra Órbital com alcance de 5m, cilindrada variando de 34 a 38cm ³ , potência variando de 1,6 a 2,0CV, sabre com 30cm de comprimento e corrente de 3/8".	2	und
4	Escada 2 x 12 degraus em alumínio, extensível, (altura simples 3,8m e altura pintor 3,6m)	2	und



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

9.1.3.7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (12x36) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40% INSALUBRIDADE)

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL POR POSTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Lima chata para enxada 8".	8	und
2	Facão para mato em aço carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	2	und
3	Facão corte de cana profissional em aço carbono especial 15", cabo longo em PEAD ou madeira. (38,0 x 26,0 x 64 = lâmina x cabo x total)	2	und
4	Ciscador vassoura, metálico com 18 dentes.	10	und
5	Foice roçadeira em aço SAE 5160 (mola), lâmina fina, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo.	2	und
6	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	2	und
7	Enxadão estreito em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 100 mm).	2	und
8	Enxadão largo em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2	und
9	Cavadeira articulada grande dois cabos em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2	und
10	Cavador corte reto em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo 1,5 m.	2	und
11	Pá de corte bico em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (270 x 195 mm)	4	und
12	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	4	und
13	Machado lenhador 3,5 libras em aço SAE 1045 forjado inteiriço, diâmetro do olho 34 x 60 mm. Cabo de madeira.	1	und
14	Chibanca em aço SAE 1045, diâmetro do olho 50 x 70 mm. Cabo de madeira.	2	und
15	Alavanca ponteiro em aço forjado com uma ponta chata e outra conica. Altura de 1,8 m.	1	und
16	Carrinho de mão reforçado, completo. Caçamba fabricada em chapa 18 (1,20 mm) com capacidade media de 60 L e carga estimada em 135 kg. Pneu com câmara.	2	und

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Contrato vigente e suas quantidades e especificações estão descritas no item 1.1 deste Termo de Referência.



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

10.1.2. A UFPI, em seu Campus Ministro Petrônio Portela, está dividido em área construída aproximadamente de 372.507,77m², Campus Ininga e Socopo, que possuem respectivamente aproximadamente 522.785 m² e 209.465 m² de áreas verdes, 180.792 m² e 24.868 m² de estacionamentos e vias respectivamente e aproximadamente 38 hectares de área de conservação. Além do fluxo intenso de alunos, docentes, servidores e colaboradores, ocorre involuntariamente o acúmulo de sujeira nas áreas de utilização deste Campus, bem como a queda involuntária de galhos, folhas e frutos das árvores que compõem sua área verde e o crescimento da vegetação que compõem a referida área;

10.1.3. A Universidade Federal do Piauí, Campus Teresina, possui hoje frota própria de aproximadamente 63 veículos que necessitam de limpeza e manutenção para seu perfeito funcionamento.

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:

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE UNIFORMES – SEMESTRAL POR CARGO				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
1	CALÇA	Em Tecido Jeans na cor azul	und	02
2	CAMISA	Em Tecido malha algodão poliéster na cor azul com mangas compridas	und	02
3	CAMISA	Em Tecido malha algodão poliéster na cor azul com mangas curtas	und	02
4	MEIAS	Em Tecido algodão tipo soquete	und	02 (pares)

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatíveis com o clima local.

11.3.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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



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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação 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;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.16. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA as suas dependências para a execução dos serviços;

12.17. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto;

12.18. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

12.19. Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;



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

12.20. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

12.21. Solicitar à CONTRATADA A SUBSTITUIÇÃO imediata de qualquer produto, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;

12.22. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

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

12.24. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no item 61 da Cláusula Quarta;

12.25. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN nº 05/2017 e suas alterações;

12.26. Acompanhar a entrega e/ou reposição dos materiais da CONTRATADA, recusando os que não respeitarem as especificações do item 9 deste Termo de Referência;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;



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

13.13. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.43. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços no prazo máximo de 15(quinze) dias.

13.44. Comprovar mensalmente a frequência dos empregados que prestam serviço para a contratada com a documentação de aferimento do ponto, devendo ser encaminhada ao fiscal do contrato até o 5º dia útil do mês subsequente, para fins de controle.



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

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os



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

recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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



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

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.



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

16.15.2. 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.

16.15.3. Fiscalização diária:

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

16.16. 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.

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

16.17. 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- 16.35.1. Acompanhar o contrato, atuando do início ao término da vigência contratual;
- 16.35.2. Verificar se os serviços foram realizados a contento;
- 16.35.3. Não permitir que a contratada execute os serviços em desacordo como que consta no instrumento contratual;
- 16.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
 - 17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
 - 17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
 - 17.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
 - 17.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e



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

administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

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

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

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



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

- 18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1 o prazo de validade;
- 18.4.2 a data da emissão;
- 18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5 o valor a pagar; e
- 18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1 não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no



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

âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:
EM = Encargos moratórios;



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

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

I = (TX) 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 *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.



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

- 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 (REACTUAÇÃO)

- 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 reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 A reactuação 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 reactuação 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

- 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.
- 20.11A 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



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

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

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

20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA/IBGE** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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.

20.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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



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

- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) 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.



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

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:**

22.2.2.10,1% (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;

22.2.2.20,1% (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;



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

- 22.2.2.30,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.40,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.50,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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



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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo 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	01



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

	prepostos previstos no edital/contrato;	
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



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

22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1 Será exigida da empresa a ser contratada, comprovação de experiência e capacidade técnica para prestação dos serviços, conforme características, quantidades e prazos compatíveis com execução do objeto a ser contratado, por período não inferior a três anos (ininterruptos ou somados), mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

23.3.2 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 de até R\$ 1.563.256,80 para o Grupo 1 e de até R\$ 2.770.011,96 para o Grupo 2, totalizando o valor de R\$ 4.333.268,76.

23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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 nas tabelas do item 1.1. do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

24.2. Tal valor foi obtido a partir do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço.

25. 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;



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

25.2. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotados 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;
- b. Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
- c. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- d. Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.
- e. Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

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

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

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

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

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

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

- f. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

I- Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

- g. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.

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

I- deposição inadequada no solo;

II - deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;



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

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



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

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.

Teresina – PI, 07 de junho de 2021.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência.

WASHINGTON LUIS MENEZES
MOURA:84231874387

Assinado de forma digital por
WASHINGTON LUIS MENEZES
MOURA:84231874387
Dados: 2021.06.07 07:54:23 -03'00'

Washington Luís Menezes Moura
Coordenador de Serviços Operacionais



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

APÊNDICE I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar 15/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 023111.038428/2019-22

2. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Conservação, Limpeza Externa e atividades auxiliares, com fornecimento de todo material de consumo e equipamentos, para a Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Petrônio Portela, em Teresina-PI.

3. Suporte Legal

1. Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações; 2.1.2. Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e suas alterações; 2.1.3. Decreto nº 3.555, de 08/08/2000; 2.1.4. Decreto nº 5.450, de 31/05/2005; 2.1.5. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 e suas alterações; 2.1.6. Decreto nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018; e 2.1.7. Demais legislações pertinentes e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual;
2. Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, no decreto;
3. Decreto 5.450/2005 regulamenta o pregão, na forma eletrônica;
4. Decreto 10.024/2019 - regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
5. Lei 9.507/2018 dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta e indireta e substitui o decreto 2.271 de 7 de junho de 1997;
6. Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta;
7. Instrução Normativa nº 5 de 26/05/2017;
8. Instrução Normativa nº 03 de 26 de abril de 2018 na lei 123/2006;
9. Instrução Normativa nº 40 de 22 de maio de 2020;
10. Resolução Conama nº 267/2000;
11. Instrução Normativa nº 06, de 03 de novembro de 1995;
12. Decreto nº. 7.746/12 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017);
13. Portaria 326/1997;
14. RDC 391/2020 - altera a RDC 326/2019, que estabelece a lista positiva de aditivos destinados à elaboração de materiais plásticos e revestimentos poliméricos em contato com alimentos e dá outras providências, para ampliar o prazo de adequação aos requisitos definidos, em virtude da emergência de saúde pública internacional provocada pelo SARS-CoV-2;
15. Nota Técnica Anivsa Nº 18/2020 - Gerência de Inspeção e Fiscalização Sanitária de Alimentos, Cosméticos e Saneantes –GIAL;
16. Nota Técnica Anivsa Nº 26/2020 atualizada pela NT 47/2020 (Recomendações sobre produtos saneantes que possam substituir o álcool 70% e desinfecção de objetos e superfícies, durante a pandemia de covid 19);
17. Nota Técnica Anivsa Nº 34/2020 - Recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da COVID-19;
18. NR 7 Programa de Controle Médico de Saúde Operacional;
19. NR 9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

4. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

O contrato que atende esta demanda terá duração até o dia 07/02/2022 (fim da vigência extraordinária) é o de nº 16 /2017, executado pela empresa Lima Verde & Silva Serviços e Construções Ltda. ME. A fiscalização do contrato, feita por Agenor Francisco Rocha Júnior, destaca os seguintes pontos: A empresa por diversas vezes deixou de entregar os materiais dentro dos prazos estipulados e atrasou o pagamento das suas obrigações com seus colaboradores como salário, ticket alimentação, vale-transporte e férias.

5. Descrição da necessidade

1.

1.1. A contratação se justifica pelo fato da inexistência dessa categoria de servidores no quadro permanente da instituição para a execução dos serviços de limpeza, conservação do campus Ministro Petrônio Portella e manutenção da frota oficial (lavador e auxiliar de mecânico) e por não poderem ser diretamente contratados. Por isso, esse objeto deverá ter sua execução feita de forma indireta e contínua.

1.2. Inviabilidade de prorrogação do atual contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação por impedimentos da atual contratada, conforme inciso III do Art. 87 da lei 8.666/93. Como se faz necessário a continuidade dos serviços de limpeza e conservação para a garantia de um ambiente limpo e saudável, possibilitando a normalidade na execução das atividades no campus, é justificável a contratação indireta de empresa especializada na prestação dos serviços.

1.3. Visando manter a integridade da frota oficial faz-se necessário a prestação do serviço de lavador de carro e auxiliar de oficina (as atribuições estarão por memorizadas no Termo Referência).

1.4. A UFPI, em seu Campus Ministro Petrônio Portela, está dividido em área construída aproximadamente de 372.507,77m², Campus Ininga e Socopo possuem respectivamente aproximadamente 522.785 m² e 209.465 m² de áreas verdes, 180.792 m² e 24.868 m² de estacionamentos e vias respectivamente e aproximadamente 38 hectares de área de conservação. Além do fluxo intenso de alunos, docentes, servidores e colaboradores, ocorre involuntariamente o acúmulo de sujeira nas áreas de utilização deste Campus, bem como a queda involuntária de galhos, folhas e frutos das árvores que compõem sua área verde e o crescimento da vegetação que compõem a referida área. Dessa forma, faz-se necessário a contratação de serviço de limpeza externa para dar continuidade a preservação permanente dos ambientes da UFPI, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Prefeitura Universitária (Coordenadoria de Serviços Operacionais)	Washington Luis Meneses Moura

7. Descrição dos Requisitos da Contratação

7.1. Para a execução da atividade, é necessário quadro de pessoal nas quantidades estimadas no item 7 deste estudo, bem como o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços demandados. São serviços de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, pois visam garantir diariamente a limpeza e o bem-estar de estudantes, professores, colaboradores e demais pessoas que transitam no Campus Ministro Petrônio Portella, e preservar a conservação das atividades meio e fim exercidas na IES.

7.2. Critérios de Sustentabilidade:

a) adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica e de água, redução de produção de resíduos sólidos e prática da coleta seletiva, atentando para as normas ambientais vigentes e para a política socioambiental do Órgão;

- b) Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados deverão obedecer as classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- c) Os produtos fornecidos não deverão conter substâncias agressivas à camada de ozônio, conforme Resolução CONAMA n. 267/2000.
- d) O excesso de embalagens que resulta em resíduos sem aproveitamento deverá ser evitado, optando-se, sempre que possível, pelo fornecimento de produtos com comercialização em refil.
- e) Os produtos fornecidos deverão ser fabricados com tensoativos biodegradáveis e, sempre que possível, com matérias primas de origem vegetal e não poluente (100% biodegradáveis).

7.3. A interrupção dos serviços pode comprometer a continuidade das atividades da administração, por se tratar de serviço de natureza contínua, aplica-se o artigo 57,§2 da Lei nº8.666/1993, duração do contrato de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitados à duração de 60 (sessenta) meses.

7.4. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, no prazo máximo de 15(quinze) dias.

7.5. As soluções de mercado estão pormenorizadas no item **8** do presente estudo.

8. Levantamento de Mercado

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

- 1) Adquirir os materiais/ equipamentos necessários para a manutenção do Campus (sem fornecimento de mão de obra);
- 2) Abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas referentes aos postos de Operador de Motosserra, Operador de Roçadeira, Servente de Limpeza Externa, Jardineiro, Lavador de Carro, Carregador, Trabalhador de Campo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Oficina e Encarregados para o quadro efetivo;
- 3) Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra de forma a suprir a necessidade do órgão (sem fornecimento de material);
- 4) Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para atender o serviço de limpeza externa, limpeza e manutenção dos veículos.

Ao analisar as opções ofertadas percebeu-se que o item 1 não atende na totalidade do serviço de limpeza externa da UFPI. Quanto ao item 2, em virtude da extinção do cargo de servente de limpeza (código 418003) do PCCTAE, não é pertinente realizar processo seletivo para o preenchimento de vagas. Em relação ao item 3, mesmo com o fornecimento de mão de obra, a ausência do fornecimento dos materiais tornaria inviável o atendimento da demanda, pois seria necessário uma contratação acessória para a aquisição dos materiais para os serviços de limpeza externa, aumentando assim os custos para suprir a necessidade.

A opção 4 por englobar o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para o atendimento da demanda, torna mais célere o processo de contratação, além de facilitar o controle e a fiscalização.

A escolha por um processo formal de contratação (Pregão Eletrônico) se justifica por ser a alternativa mais viável, visto que já foi utilizada no contrato vigente e que condiz com a realidade econômica, pois gera competitividade e menor preço.

9. Descrição da solução como um todo

10.1. Os serviços correspondentes da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

10.1.1. SERVENTE DE LIMPEZA (EXTERNO)

1. Áreas de contorno das edificações, áreas verdes, calçadas e pisos pavimentados, pátios de carga e descarga, estacionamento, logradouros e sarjetas;
2. Varrer os pisos de cimento e toda a área pavimentada ao redor de todas as edificações da UFPI;
3. Varrer as ruas, pátios, calçadas, estacionamentos e quaisquer pisos externos, retirar o lixo gerado, acondicioná-lo em sacos plásticos, e depois removê-los para local indicado pela Administração;
4. Retirar o lixo das lixeiras externas mantendo-as efetivamente limpas e acondicioná-lo em sacos plásticos, que deverão ser removidos para local específico indicado pela Administração, bem como promover a reposição dos sacos de lixo nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário;
5. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Administração, em atendimentos aos preceitos legais;
6. Limpar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum;
7. Varrer e limpar os telhados, calhas e ralos existentes sempre que necessário para evitar o acúmulo de água;
8. Efetuar de forma manual, a limpeza e desobstrução das calhas e canaletas de escoamento de águas pluviais;
9. Efetuar a carga e descarga dos caminhões destinados para a coleta de galhos e folhas;
10. Varrer todas as áreas externas de circulação, em torno das edificações;
11. Fazer roço e limpeza das cercas e muros que delimitam o perímetro da UFPI;
12. Fazer roço e limpeza das áreas verdes e bosques existentes na UFPI;
13. Executar demais serviços, inerentes à função, considerados necessários à frequência diária.

10.1.2. SERVENTE DE LIMPEZA (40%)

- a. 1. Retirar o lixo, mantendo o local limpo, acondicionando-o em sacos plásticos específicos, removendo para local que será indicado pela Administração.
- b. 2. Deverá ser realizada a separação para a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos do IN/MARE nº. 06 de 03 de novembro de 1995.
- c. 3. Limpeza, enceramento e polimento com enceradeira elétrica, dos pisos indicados pela fiscalização.
- d. 4. Retirar o lixo das lixeiras externas mantendo-as, efetivamente, limpas e acondicioná-lo em sacos plásticos, que deverão ser removidos para local específico indicado pela Administração, bem como promover a reposição dos sacos de lixo nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário.
- e. 5. Limpar os recintos destinados ao armazenamento dos resíduos comuns do campus após recolhimento pela empresa de coleta.
- f. 6. Executar demais serviços, inerentes à função, considerados necessários à frequência diária.
- g. 7. Realização de limpeza e sanitização de paradas, praças e demais áreas de uso coletivo dentro da instituição, com aplicação de água sanitária e solução de amônia quaternária a 1%.

10.1.3. JARDINEIRO

A prestação do serviço de jardinagem compreende as seguintes atividades:

- a. 1. Transportar vasos, mudas, insumos e ferramentas necessários, inclusive quando da remoção/revitalização de plantas dispostas em vasos e plantas;
- b. 2. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas para jardinagem; Fazer manutenção de áreas gramadas;
- c. 3. Realizar a limpeza, manualmente ou com o auxílio de ferramentas, da grama da área externa e das guias dos jardins da unidade de trabalho;
- d. 4. Retirar aparas de podas, restos de adubo e terra, entre outros detritos que possam estar espalhados pelo chão;
- e. 5. Manter as calçadas e áreas adjacentes aos jardins, vasos, jardineiras, plantas ou gramas limpas imediatamente após a execução dos serviços;
- f. 6. Manter plantas das jardineiras e/ou vasos sempre irrigadas, de acordo com a necessidade de cada espécie e características climáticas e ambientais locais;
- g. 7. Promover a varredura de todo terreno ajardinado, removendo detritos vegetais, papéis e qualquer tipo de lixo ou entulho de qualquer natureza, os acondicionados adequadamente;
- h. 8. Executar tratamento e o correto descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu trabalho;
- i. 9. Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- j. 10. Proceder aos demais serviços necessários à boa preservação e apresentação de espécies vegetais existentes nas jardineiras, jardins, vãos e gramas, incluindo os procedimentos para revitalização de plantas dispostas em vasos (Exemplo: remoção temporária de plantas para tomar sol).
- k. 11. Irrigar a grama;
- l. 12. Podar as cercas vivas e árvores, retirar as ervas daninhas;
- m. 13. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas apropriadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- n. 14. Providenciar o replantio de novas mudas, comunicando à CONTRATANTE por escrito a relação de plantas para substituição devida;
- o. 15. Limpar a parte exterior de floreiras e vasos, removendo manchas de mofo, terra, adubo, limo, entre outros;

- p. 16. Identificar as necessidades de cada espécie de planta, adubando-a com produto industrial e/ou orgânico (sem exalar mau cheiro);
- q. 17. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

10.1.3.1. As atividades descritas devem ser fornecidas obedecendo aos critérios abaixo:

- a. 1. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quanto da execução dos serviços;
- b. 2. Uso obrigatório de EPI e EPC;
- c. 3. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- d. 4. Zelar pelo material fornecido pela UFPI e pela empresa contratada;
- e. 5. Cumprir as normas estabelecidas pela UFPI, relacionadas com o desempenho de suas atividades;
- f. 6. Comunicar ao preposto da empresa e ao fiscal do contrato qualquer irregularidade correlacionada com a execução de suas atividades;
- g. 7. Conservar limpo e organizado o local de trabalho.

10.1.3.2. Os profissionais deverão possuir, necessariamente:

- a. 1. Ensino fundamental incompleto (alfabetizado);
- b. 2. Experiência mínima de 12 (doze) meses na função (conforme CBO);
- c. 3. Dinamismo, simpatia, polidez, comunicação clara e objetiva e desenvoltura para lidar com pessoas (público interno e externo da UFPI);

10.1.4. OPERADOR DE ROÇADEIRA

A prestação do serviço do operador de roçadeira compreende as seguintes atividades:

- 10.4.1. Realizar a capina e roço retirando de toda a área externa plantas desnecessárias como ervas daninhas;
- 10.4.2. Corte e rastelamento de grama;
- 10.4.3. Podar árvores que estejam impedindo ou dificultando a passagem de pessoas;
- 10.4.4. Realizar poda de conformação em forrações, arbustos e árvores;
- 10.4.5. Executar a limpeza de todos os jardins, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho, pelo menos uma vez ao mês em cada local.
- 10.4.6. Roçar e/ou capinar, conforme a necessidade, a área externa que comprometa a imagem, acesso e/ou a segurança da UFPI;

10.1.5. AUXILIAR DE MECÂNICO

- 10.5.1. Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;
- 10.5.2. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;
- 10.5.3. Realizar limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
- 10.5.4. Auxiliar o mecânico na troca de óleo (caixas, diferencial, motor etc.) dos veículos oficiais da frota da UFPI;
- 10.5.5. Troca de filtro de ar e outros congêneres;
- 10.5.6. Executar a troca de pneu de carros, motos e/ou outros veículos pertencentes a frota da UFPI;
- 10.5.7. Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral.

10.1.6. LAVADOR DE VEICULOS

10.1.6.1. Descrição dos Serviços:

10.6.1.1. Serviços de lavagem geral dos veículos oficiais da frota da UFPI com a lavagem da lataria, vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras, querosene, removedores, estopas, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;

10.6.1.2. Limpeza interna e externa de veículos oficiais da frota da UFPI com remoção do pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando aspiradores de pó, escovas materiais similares para mantê-lo limpo;

10.6.1.3. Lubrificação em todas as partes necessárias dos veículos oficiais da frota da UFPI;

10.6.1.4. Suspender o veículo posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo;

10.6.1.5. Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores para dar-lhes o brilho desejado;

10.6.1.6. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do local onde é feita a limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;

10.6.1.7. Controlar e solicitar a reposição de todo o material necessário para a execução dos serviços.

10.6.1.8. Possuir conhecimento sobre o correto descarte e acondicionamento de óleos e graxas para acondicionamento.

10.6.1.9. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, SEM prejuízo de adição de ocupações descritas no relatório de família e tabela de atividades constantes do CBO correspondente.

10.1.6.2. Os profissionais deverão possuir, necessariamente:

10.1.6.2.1. Idade superior a 18 anos;

10.1.6.2.2. Ensino fundamental completo;

10.1.6.2.3. Carteira de motorista;

10.1.6.3. Descrição Sumária: Efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos da empresa, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados. Manter limpas máquinas e equipamentos utilizados, e o local de trabalho. Fazer a limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos da empresa. Remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos. Lavar baús de caminhões de coleta. Aspirar bancos e porta malas. Limpar portas, janelas e vidros. Lavar assoalho externo do veículo. Lavar motor. Lavar rodas, caixa e para-lamas. Aplicar xampu automotivo. Enxaguar veículo. Aspirar resíduos e água. Secar área externa e interna do veículo. Secar motor. Limpar cantos de portas. Limpar painéis e tapetes. Escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos veículos. Executar a lubrificação dos veículos conforme plano de trabalho estabelecido.

10.1.8. OPERADOR DE MOTOSSERRA

Executa podas e cortes de vegetação para conservação e embelezamento das áreas da Universidade.

- a. 1. Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- b. 2. Selecionar previamente equipamentos e materiais para execução das atividades;
- c. 3. Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos;
- d. 4. Revisar sempre os equipamentos de segurança antes de usar;
- e. 5. Fazer uso e manter em condições adequados os equipamentos de segurança
- f. 6. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- g. 7. Seguir as orientações técnicas e normas para evitar situações de risco e acidentes;
- h. 8. Guardar equipamentos em instalações conforme orientação da Prefeitura/UFPI;
- i. 9. Podar árvores e arbustos que estejam impedindo ou dificultando a passagem ou visualização de pessoas e do tráfego e outras a critério da fiscalização;
- j. 10. Podar constantemente árvores ou arbustos em redor do prédio ou que estejam em conflito com a infraestrutura ou outras a critério da fiscalização.

- k. 11. Efetuar podas de formação, limpeza, condução e outras à critério da fiscalização;
- l. 12. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- m. 13. Ralear mudas, enxertar muda, selecionar mudas;
- n. 14. Remover erva daninhas e plantas doentes
- o. 15. Efetuar gerenciamento dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho dentro das normativas da Prefeitura/UFPI;
- p. 16. Utilizar motopoda sob acompanhamento do fiscal;
- q. 17. Buscar orientação com a Prefeitura e fiscalização no caso de dúvidas de como proceder em situações atípicas
- r. 18. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldades pertinentes à função.

10.1.8.1.Requisitos:

- a. 1. Ensino fundamental incompleto (alfabetizado);
- b. 2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área;
- c. 3. Curso de operador de motosserra e motopoda com carga horária mínima de 8 horas (mínimo 4 horas teórica e 4 horas prática);

10.1.9. CARREGADOR

10.1.9.1 Realizar serviços de transporte e movimentação de folhas e galhos, aparas de grama, resíduos agropecuários, materiais e equipamentos por meios braçais.

- a. 1. Serviços de carga e descarga de materiais oriundos dos serviços de limpeza externa e podas (folhas e galhos, aparas de grama, resíduos agropecuários, dentre outros) do Campus Ministro Petrônio Portela;
- b. 2. Carregar e descarregar veículos com mobiliário inservível (sucatas) destinadas à doação, bem como aos leilões;
- c. 3. Realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais;
- d. 4. Transporte em caminhonetes, pick-ups ou veículos fechados para transporte de carga;
- e. 5. Movimentação de materiais e equipamentos por meios braçais,
- f. 6. Apoiar às atividades em geral, quando necessário, desde que inerentes a função;
- g. 7. Uso de equipamentos manuais para transporte.
- h. 8. Zelar para com o patrimônio móvel e imóvel da instituição;
- i. 9. Obedecer as normas ergonômicas para evitar acidentes de trabalho;
- j. 10. Prevenir acidentes e agravos a sua saúde.
- k. 11. Remover entulhos conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE;
- l. 12. Executar demais atividades compatíveis à função.

10.1.10. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

10.1.10.1. Suas atribuições deverão contemplar atividades de limpeza e serviços gerais na agricultura, tais como:

- a. 1. Capinas;
- b. 2. B) Limpeza, manutenção e higienização de instalações (cercas, jardins, apriscos, aviários, currais, etc);
- c. 3. Irrigação das áreas experimentais, hortas e jardins;
- d. 4. Podas e tratos culturais em cultivos de fruteiras, hortaliças, grandes culturas, etc;
- e. 5. Preparo e fornecimento de alimentação animal volumosa e concentrada.
- f. 6. Aplicação de insumos e defensivos agrícolas.
- g. 7. serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas.
- h. 8. Executar demais serviços, inerentes à função, considerados necessários à frequência diária.

10.1.9.2 Requisitos:

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental incompleto (alfabetizado);
- c) Experiência mínima de 06 (seis) meses na área;

10.1.10 O serviço dar-se-á com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de segunda a sexta-feira entre as 6h e às 22h e, a critério da Administração Superior poderá se estender ao Sábado, entre as 7h00min às 11h00min, perfazendo uma jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observados os intervalos legais para alimentação.

10.1.11 O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

10.1.12. Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todo os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da UFPI.

10.1.13. Deverão ser utilizados produtos inodoros ou de odor agradável e suave.

10.2. INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO:

10.2.1 JARDINEIRO

QUANTITATIVOS MINIMOS DE INSUMOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Calcário dolomítico PRNT - 80%	4000
2	Adubo NPK - Formulação 5-30-15	600
3	Uréia agrícola	200
4	Herbicida para jardinagem amadora	20
5	Formicida em pó	5
6	Formicida granulado tipo isca	5
7	Esterco curtido	5
8	Terra vegetal	10
9	Saco para mudas - 08-15-0,12	1000
10	Saco para mudas - 18-25-020	1000
11	Bandeja em polietileno para produção de mudas - 126 células.	10

12	Garrafa Térmica p/ água 5 litros	10
----	----------------------------------	----

10.2.2 LAVADOR DE CARRO

QUANTITATIVOS MINIMOS DE INSUMOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Detergente desengraxante Solupan	100
2	Shampoo para veículo	250
3	Cera em pasta (200g)	30
4	Limpa pneu	60
5	Querosene	60
6	Aromatizante para veículos	60

10.2.3. OPERADOR DE MOTOSSERRA

QUANTITATIVOS MINIMOS DE INSUMOS - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Corrente de motosserra para reposição (48 dentes e guia dupla)	15
2	Corrente de motosserra para reposição (36 dentes e guia dupla)	30
3	Corrente de motosserra para reposição (3/8")	20

4	Velas de ignição para motosserra com cilindrada variando de 88 a 94cm ³ , potência variando de 6,8 a 7,4CV, sabre com 75cm de comprimento e corrente de 48 dentes.	4
5	Velas de ignição para motosserra com cilindrada variando de 70 a 74cm ³ , potência variando de 5,0 a 5,4CV, sabre com 50cm de comprimento e corrente de 36 dentes.	4
6	Velas de ignição para motosserra Órbital com alcance de 5m, cilindrada variando de 34 a 38cm ³ , potência variando de 1,6 a 2,0CV, sabre com 30cm de comprimento e corrente de 3/8".	8
7	Óleo lubrificante para motores dois tempos (2T). Classificação API TC, ISO EGB e JASO FB.	20
8	Óleo lubrificante para correntes de motosserra. EP-90	50
9	Lima redonda para corrente de motosserra. Diâmetro de 6mm e comprimento de 8".	30
10	Garrafa Térmica p/ água 5 litros	01

10.2.4. OPERADOR DE ROÇADEIRA

QUANTITATIVOS MINIMOS DE INSUMOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Graxa lubrificante para múltiplos usos a base sabão de Lítio com base de óleo mineral	40
2	Óleo lubrificante para motores dois tempos (2T). Classificação API TC, ISO EGB e JASO FB.	120
3	Filtro de ar para roçadeiras com cilindrada de 29,8 e 38,9 cm ³ , potência de 1,9 a 2,7 CV respectivamente. (STIHL)	40

4	Tela nylon de alta resistência (anti-afídeo, 50 mesh) para proteção contra pedras e pequenos fragmentos, com 3m de altura.	250
5	Bobina de Nylon para roçadeira fio quadrado com 2kg	70
6	Velas de ignição para roçadeiras com cilindrada de 29,8 e 38,9cm³, potência de 1,9 a 2,7 CV respectivamente. (STIHL)	40
7	Garrafa Térmica p/ água 5 litros	05

10.2.5 CARREGADOR

QUANTITATIVOS MINIMOS DE INSUMOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Tela antiafídica para coleta de resíduos vegetais	100
2	Garrafa Térmica p/ água 20 litros	1

10.2.6 SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA

QUANTITATIVOS MINIMOS DE INSUMOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Garrafa Térmica p/ água 20 litros	6

10.2.7 SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA 40%

QUANTITATIVOS MINIMOS DE INSUMOS - MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Água sanitária* 1L	Und
2	Detergente de limpeza a base de Quaternário de amônia 0,05% *	Litro

* Devidamente regularizados na Anvisa e Ibama

10.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) A SEREM DISPONIBILIZADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.3.1. SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	2
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2
4	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho. Incolor	1
5	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48
6	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil .	12
7	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1

8	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela.	1
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1

10.3.2. SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA (40% Insalubridade)

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Chapéu com proteção solar para nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (proteção)	264	und
5	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48	und
6	Luva em PVC, resistente, palma antiaderente e cano longo - 36cm.	2	par
7	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil .	12	par
8	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulação na cintura.	1	und

9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	2	PAR
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	par
11	Máscara respiratória 1/4 facial com corpo confeccionado em elastomero com borda interna, duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de vapores orgânicos VO. Com filtro.	02	und
12	Filtro para vapores orgânicos VO. Reposição.	02	und
13	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho.	02	und

10.3.3. AUXILIAR DE OFICINA

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Óculos de proteção em acrílico transparente.	2	und
2	Luvas confeccionadas em borracha nitrílica, sem pó, livre de látex, ambidestra, anatômica, com bainha, não estéril que permitam o trabalho com peças úmidas ou oleadas e que mantenham a sensibilidade dos dedos	6	par
3	Máscara com filtro para vapores de combustível e desengraxantes	2	und
4	Respirador descartável PFF2 com válvula.	20	und
5	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	2	PAR

10.3.4. JARDINEIRO

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho. Incolor	1	und
5	Máscara respiratória 1/4 facial com duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de Vapores Orgânicos VO. Com filtro	1	und
6	Filtro para Vapores Orgânicos VO. Reposição.	9	und
7	Luva tricotada em 4 fios, 100% algodão com palma pigmentada e punho com elástico.	24	par
8	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	2	PAR
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	PAR

10.3.5. ENCARREGADO**QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Respirador descartável PFF2 com válvula.	60	und
5	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	PAR
6	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	PAR

10.3.6. LAVADOR DE CARRO

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIS - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Máscara respiratória 1/4 facial com duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de Vapores Orgânicos VO.	1	und
5	Filtro para Vapores Orgânicos VO. Reposição.	12	und

6	Creme de proteção para a pele	2	l
7	Luva em PVC, resistente, palma antiaderente e cano longo - 36cm.	12	par
8	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
9	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	PAR

10.3.7. OPERADOR DE MOTOSSERRA

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Boné com proteção solar para nuca e orelhas (proteção destacável)	2	und
2	Capacete de segurança.	1	und
3	Protetor Auditivo Tipo Concha	1	und
4	Kit de Reposição para Protetor Auditivo Tipo Concha	3	und
5	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
6	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico e com regulagem de tamanho. Incolor	1	und
7	Luva de proteção com palma em couro e punho com elástico (tam. M)	3	par
8	Calça anticorte de corrente de trabalho com motosserra.	2	und

9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	PAR
10	Cinto paraquedista simples, com regulagem nas pernas e cintura.	1	und
11	Talabarte simples	1	und
12	Corda de nylon trançada (Diâmetro - 12mm)	100	m

10.3.8. OPERADOR DE ROÇADEIRA

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	2	und
2	Protetor Auditivo Tipo Concha	1	und
3	Kit de Reposição para Protetor Auditivo Tipo Concha	2	und
4	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e defesa lateral, incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
5	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico e com regulagem de tamanho. Incolor	2	und
6	Luva de proteção de vaqueta (tam. M)	2	par
7	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	2	und
8	Perneira com fechamento em velcro ou fivela.	1	PAR

9	Botina de couro preta, com solado em borracha bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	PAR
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	PAR

10.3.10 CARREGADOR**QUANTITATIVOS MINIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Capacete de proteção	01	Und
2	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	04	Und
3	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48	Und
4	Cinta protetora abdominal/lombar com suspensório ergonômica coluna.	02	Und
5	Luvas de proteção em raspa.	24	par
6	Forcado curvo quatro dentes	01	Und
7	Vassoura metálica com 22 dentes, reguláveis e com cabo de madeira	12	Und
8	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	02	Und

10.3.11 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40% INSALUBRIDADE)**QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPIs - ANUAL POR POSTO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	1	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho. Incolor	1	und
5	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48	und
6	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil .	12	par
7	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
8	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela.	1	PAR
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	PAR
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	PAR

10.3.11 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (12X36)**QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EPI's - ANUAL POR POSTO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNI
-------------	------------------	------------	------------

1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	1	und
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	12	und
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco, incolor e defesa lateral. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.)	2	und
4	Protetor facial, com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho. Incolor	1	und
5	Respirador descartável PFF2 com válvula.	48	und
6	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil .	12	par
7	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	1	und
8	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela.	1	PAF
9	Botina de couro preta, com solado em bidensidade injetada, elástico e bico de aço.	3	PAF
10	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só.	1	PAF

10.4. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO:

10.4.1. SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
------	-----------	------	-----

1	Vassourão gari reforçado, cerdas de PET 0,8 mm. Dimensões 40 x 6 x 10 cm para varrição pesada. Cabo em madeira 1,40m.	40	und
2	Vassourão tipo pelo, cerdas de PET 0,2 mm. Dimensões 60 x 6 x 6 cm para varrição de grandes áreas de pisos lisos. Cabo em madeira 1,40m.	5	und
3	Rodo de metal galvanizado, 1m de comprimento, borracha dupla e cabo de madeira com 1,4 m.	5	und
4	Rodo de metal galvanizado, 0,6 m de comprimento, borracha dupla e cabo de madeira com 1,4 m.	10	und
5	Lima chata para enxada 8".	40	und
6	Facão para mato em aço carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	10	und
7	Facão corte de cana profissional em aço carbono especial 15", cabo longo em PEAD ou madeira. (38,0 x 26,0 x 64 = lâmina x cabo x total)	10	und
8	Facão corte de cana em aço carbono 12". Cabo em PEAD ou madeira.	10	und
9	Ciscador vassoura, metálico com 18 dentes.	100	und
10	Foice roçadeira em aço SAE 5160 (mola), lâmina fina, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo.	10	und
11	Foice para palha de palmeiras em aço SAE 1060, lâmina fina, diâmetro de olho 28 mm, acabamento em verniz e Cabo de madeira redondo 1,00 m.	2	und
12	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	10	und
13	Enxadão estreito em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 100 mm).	2	und
14	Enxadão largo em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2	und

15	Cavadeira articulada pequena dois cabos em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (220 x 110 mm).	5	und
16	Cavadeira articulada grande dois cabos em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2	und
17	Cavador corte reto em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo 1,5 m.	2	und
18	Pá de corte bico em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (270 x 195 mm)	5	und
19	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	5	und
20	Machado lenhador 3,5 libras em aço SAE 1045 forjado inteiriço, diâmetro do olho 34 x 60 mm. Cabo de madeira.	1	und
21	Chibanca em aço SAE 1045, diâmetro do olho 50 x 70 mm. Cabo de madeira.	5	und
22	Alavanca ponteiro em aço forjado com uma ponta chata e outra conica. Altura de 1,8 m.	2	und
23	Broxa Trinxá para pintura, 20 cm.	10	und
24	Balde plástico para pedreiro, reforçado, 12 L.	10	und
25	Cone de sinalização PVC. Altura de 75cm na cor laranja com faixas brancas.	10	und
26	Fita zebra para demarcação e isolamento na cor preta e amarela (07cm x 200m).	5	und
27	Carrinho de mão reforçado, completo. Caçamba fabricada em chapa 18 (1,20 mm) com capacidade média de 60 L e carga estimada em 135 kg. Pneu com câmara.	5	und

10.4.2. SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA (40% Insalubridade)**QUANTITATIVOS MINIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNI
1	Hidrolavadora de alta pressão a gasolina dois ou quatro tempos (6 a 8 HP), acompanhado de mangueira de alta pressão (8m), lança com engate rápido, bicos de aspersão, carrinho de transporte e filtro de entrada de água.	1	und
2	Carrinho coletor de lixo, caçamba fibra ou PEAD, capacidade para 120L, pneus com câmara ou maciço.	2	und
3	Vassourão gari reforçado, cerdas de PET 0,8 mm. Dimensões 40 x 6 x 10 cm para varrição pesada. Cabo em madeira 1,40m.	4	und
4	Vassourão tipo piaçava, cerdas de PET 0,7 mm. Dimensões 26 x 5 x 10 cm para piso rústico. Cabo em madeira 1,40m.	8	und
5	Rodo de metal galvanizado, 0,6 m de comprimento, borracha dupla e cabo de madeira com 1,4 m.	4	und
6	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	2	und
7	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	2	und
8	Balde plástico para pedreiro, reforçado, 12 L.	4	und
9	Mangueira trançada flexível 3/4" sem engate e esguicho. Rolo com 30m de comprimento.	4	rolo
10	Atomizador/Nebulizador Motorizado 6L	01	Und
11	Facão para mato em aço carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	1	und

10.4.3. JARDINEIRO

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UN
1	Cortador de grama a gasolina, motor 2 ou 4 tempos, potência 5 HP, diâmetro de corte mínimo de 50 cm. Recolhedor incluso.	4	unc
2	Trator cortador de grama, 20 hp, 4 tempos a gasolina	1	unc
3	Varredor manual para grama e folhas secas.	4	unc
4	Adubadeira semi-profissional 25 kg.	1	unc
6	Kit para jardineiro composto de: pazinha larga, pazinha estreita, escardinho, arancador de inço, ancinho para jardim, sacho uma ponta, tesoura de poda e tesoura para grama.	9	unc
7	Vassourão gari reforçado, cerdas de PET 0,8 mm. Dimensões 40 x 6 x 10 cm para varrição pesada. Cabo em madeira 1,40m.	9	unc
8	Ciscador vassoura metálico com 18 dentes.	18	unc
9	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	9	unc
10	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	9	unc
11	Peneira manual para areia 55 cm com aro de plástico ou de madeira.	9	PA
12	Mangueira trançada para jardim 3/4".	450	m
13	Povilhador manual para formigas.	1	unc

14	Kit EPI para aplicador de produtos químicos, sem bota.	9	unc
15	Carrinho de mão completo. Caçamba fabricada em chapa 24 (0,6 mm) com capacidade média de 60 L. Pneu com câmara.	9	unc

10.4.4. LAVADOR DE CARRO

QUANTITATIVOS MINIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UN
1	Flanela de microfibra 40x60 cm, com bordas arrematadas com costura	96	unc
2	Mangueira 3/4"	25	m
3	Balde com capacidade de 5l	02	unc
4	Lavadora de alta pressão elétrica monofásica - 220V, vazão máxima de 28 l/min, pressão máxima de 400 litros/pol ² , motor - 3 CV com carrinho de locomoção, mangueira de 10m de comprimento 3/8" e mangueira de sucção 3/4".	1	unc
5	Aspirador de pó e água profissional. Capacidade de 60L, frequência média de 60Hz, aspiração média de 100 L/s, monofásico - 22-V.	2	unc
6	Compressor de ar trifásico 2 HP, 10 pés, 175 litros. Profissional.	1	unc
7	Escada 2 x 12 degraus em alumínio (altura simples 3,8m e altura pintor 3,6 m)	1	unc
8	Vasoura hidro esfregão para lavagem de ônibus e caminhão baú.	4	unc

10.4.5. OPERADOR DE ROÇADEIRA

QUANTITATIVOS MINIMOS EQUIPAMENTOS - ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	U
1	Bomba Graxa manual com alavanca lateral e capacidade de 500g	8	u
3	Soprador/aspirador motor a gasolina com cilindrada variando entre 26,5 a 27,5 cm ³ , potência variando de 0,8 a 1,0 cv e volume de ar variando entre 800 a 850 m ³ /h.	8	u
4	Roçadeira lateral a gasolina 2T, 1,9kw de potência, cilindradas variando de 38 a 40 cv, pesando aproximadamente 8 kg, com conjunto de lâminas de três facas e cabeça para nylon, com bojo e saia.	24	u

10.4.6. OPERADOR DE MOTOSSERRA

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Motosserra com cilindrada variando de 88 a 94cm ³ , potência variando de 6,8 a 7,4CV, sabre com 75cm de comprimento e corrente de 48 dentes.	1
2	Motosserra com cilindrada variando de 70 a 74cm ³ , potência variando de 5,0 a 5,4CV, sabre com 50cm de comprimento e corrente de 36 dentes.	1
3	Motosserra Órbital com alcance de 5m, cilindrada variando de 34 a 38cm ³ , potência variando de 1,6 a 2,0CV, sabre com 30cm de comprimento e corrente de 3/8".	2
4	Escada 2 x 12 degraus em alumínio, extensível, (altura simples 3,8m e altura pintor 3,6m)	2

10.4.7 . AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40% DE INSALUBRIDADE)

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Lima chata para enxada 8".	8

2	Facão para mato em aço carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	2
3	Facão corte de cana profissional em aço carbono especial 15", cabo longo em PEAD ou madeira. (38,0 x 26,0 x 64 = lâmina x cabo x total)	2
4	Ciscador vassoura, metálico com 18 dentes.	10
5	Foice roçadeira em aço SAE 5160 (mola), lâmina fina, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo.	2
6	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	2
7	Enxadão estreito em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 100 mm).	2
8	Enxadão largo em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2
9	Cavadeira articulada grande dois cabos em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2
10	Cavador corte reto em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo 1,5 m.	2
11	Pá de corte bico em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (270 x 195 mm)	4
12	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	4
13	Machado lenhador 3,5 libras em aço SAE 1045 forjado inteiriço, diâmetro do olho 34 x 60 mm. Cabo de madeira.	1
14	Chibanca em aço SAE 1045, diâmetro do olho 50 x 70 mm. Cabo de madeira.	2

15	Alavanca ponteiro em aço forjado com uma ponta chata e outra conica. Altura de 1,8 m.	1
16	Carrinho de mão reforçado, completo. Caçamba fabricada em chapa 18 (1,20 mm) com capacidade media de 60 L e carga estimada em 135 kg. Pneu com câmara.	2

10.4.8 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (12X36)

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS - ANUAL POR POSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Lima chata para enxada 8".	8
2	Facão para mato em aço carbono 18" com fio liso. cabo em PEAD ou madeira.	2
3	Facão corte de cana profissional em aço carbono especial 15", cabo longo em PEAD ou madeira. (38,0 x 26,0 x 64 = lâmina x cabo x total)	2
4	Ciscador vassoura, metálico com 18 dentes.	10
5	Foice roçadeira em aço SAE 5160 (mola), lâmina fina, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo.	2
6	Enxada Norte estreita em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (2,0 libras - 230 x 240 mm).	2
7	Enxadão estreito em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 100 mm).	2
8	Enxadão largo em aço SAE 1045, diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2
9	Cavadeira articulada grande dois cabos em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo. Dimensões (270 x 140 mm).	2

10	Cavador corte reto em aço SAE 5160 (mola), diâmetro de olho 38 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira redondo 1,5 m.	2
11	Pá de corte bico em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (270 x 195 mm)	4
12	Pá ajuntadeira quadrada em aço SAE 1045, diâmetro de olho 35 mm, acabamento em verniz e cabo de madeira com apoio "D" em PVC. Dimensões (305 x 230 mm).	4
13	Machado lenhador 3,5 libras em aço SAE 1045 forjado inteiriço, diâmetro do olho 34 x 60 mm. Cabo de madeira.	1
14	Chibanca em aço SAE 1045, diâmetro do olho 50 x 70 mm. Cabo de madeira.	2
15	Alavanca ponteiro em aço forjado com uma ponta chata e outra conica. Altura de 1,8 m.	1
16	Carrinho de mão reforçado, completo. Caçamba fabricada em chapa 18 (1,20 mm) com capacidade media de 60 L e carga estimada em 135 kg. Pneu com câmara.	2

10.4.9. QUANTIDADE DE UNIFORMES FORNECIDOS

QUANTITATIVOS MINIMOS DE UNIFORMES - SEMESTRAL POR CARGO

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	UND
1	CALÇA	Em Tecido Jeans na cor azul	und
2	CAMISA	Em Tecido malha algodão poliéster na cor azul com mangas compridas	und
3	CAMISA	Em Tecido malha algodão poliéster na cor azul com mangas curtas	und
4	MEIAS	Em Tecido algodão tipo soquete	par

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos levantados são correspondentes aos que estão sendo prestados com o contrato em vigência.

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS NO POSTO	QUANTIDADE DE POSTO
1	OPERADOR DE ROÇADEIRA	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	24
2	OPERADOR DE MOTOSSERRA.	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	01
3	SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	37
4	SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA COM INSALUBRIDADE DE 40%	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	02
5	CARREGADOR	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	04
6	CATEGORIA JARDINEIRO	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	09
7	CATEGORIA ENCARREGADO	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	02
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40% INSALUBRIDADE)	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	16
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12X36 DIURNO (ESCALA 12X36)	Posto	02	02

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS NO POSTO	QUANTIDADE DE POSTO
10	CATEGORIA: LAVADOR DE CARRO	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	01

11	CATEGORIA: AUXILIAR DE OFICINA	44 HORAS SEMANAIS (COMERCIAL)	Posto	01	01
----	--------------------------------	-------------------------------	-------	----	----

***Para os cargos com 40% de Insalubridade a concessão do mesmo fica condicionado a Laudo do Técnico em Segurança do Trabalho.**

10.2. Para os itens 03 foi adotada a produtividade de 2.700 m² conforme caderno de logística do ministério da economia e para o item 04 foi adotada a produtividade de 500 m² sendo justificada a adoção da mesma devido a peculiaridade da demanda.

10.3. Para fins de memória de cálculo do item 03 será adotada a produtividade diária de 2.700 m² e a área de 297.052 m² (somatório das áreas verdes, vias e estacionamentos) a qual deve ter periodicidade de 03 (três) meses.

(Área total para manutenção / periodicidade) / produtividade = quantidade de postos

$$(297.052/3) / 2.700 = 36,67$$

10.4. O item 04 será responsável pela manutenção da limpeza de 17 lixeiras, 12 paradas de ônibus, apoio e o Coreto que integram a área da UFPI cuja área perfaz o total de 758,42 m² ficando a produtividade em 500,00 m² áreas que devem ser mantidas limpas mensalmente.

(Área total para manutenção/periodicidade) / produtividade = quantidade estimada de postos

$$(758,42/1) / 500 = 1,51$$

10.5 Quadro de Memória de Cálculo para o Servente de Limpeza Externa

Campus Ministro Petrônio Portela					
		Áreas (m ²) Trimestral	Área (m ²) Mensal	Produtividade adotada	Quantidade estimativa de postos
	CALÇADAS	26.712	8.904	2.700	9,893333333
	CANTEIRO CENTRAL	5.940	1.980	2.700	2,2
	AREAS VERDES /ESTACIONAMENTOS	207.200	69.067	2.700	76,74074074
	SARGETAS	18.800	6.267	2.700	6,962962963
	TOTAL	258.652	86.217		

Servente de Limpeza Externa	Campus Socopo				
	CALÇADAS	6.880	2.293	2.700	
CANTEIRO CENTRAL	0	0	2.700	0	
AREAS VERDES /ESTACIONAMENTOS	28.954	9.651	2.700	10,7237037	
SARGETAS	2.566	855	2.700	0,95037037	
TOTAL	38.400	12.800			
TOTAL GERAL	297.052	99.017		36,67308642	
Servente de Limpeza Externa com 40% Insalubridade	LIXEIRAS/PARADAS	-----	758,42	500	1,51684

11. Estimativa do Valor da Contratação

1. Será adotado como parâmetro para estimativa de preço, planilhas de formação de custos, com base na Instrução Normativa 05/2017, cadernos de serviços de limpeza e conservação - MINISTÉRIO DA ECONOMIA SEGES – Caderno Técnico – Limpeza – Piauí - 2019, convenção coletiva de trabalho 2021/2021 - PI000036 /2021 - Sindicato das empresas de conservação e asseio do estado do Piauí - SECAPI e convenção coletiva de trabalho 2020 / 2022 indústria cerâmica - PI000007/2021 - Sindicato de trabalho na indústria da construção e mobiliário do médio Parnaíba.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O não parcelamento do objeto é economicamente mais vantajoso devido aos quantitativos do objeto serem bem definidos com os quantitativos de cada posto. Tal entendimento também atingiria as categorias que recebem insalubridade.

O parcelamento do objeto só é possível em divisão quantitativa, pois o objeto em questão trata-se de um serviço da mesma natureza, esse parcelamento tecnicamente traria maior dificuldade na fiscalização e execução do objeto devido à divisão de várias empresas prestando um único serviço em áreas delimitadas.

Ao optar pelo não parcelamento não há o que se falar de restrição da competitividade, pois se trata de um único serviço, com características atendidas por diversas empresas especializadas e prestadoras desse tipo de serviço na região.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

É importante ressaltar que entre outros contratos da UFPI, existe a contratação para controle de pragas e descupinização, serviço este que é considerado correlato ao de limpeza externa.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

No quesito espaço físico a contratação está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) Quinquênio 2020-2024, pois se deve manter adequação às condições apropriadas para desenvolvimento das atividades da UFPI.

15. Resultados Pretendidos

Pretende-se melhorar a execução dos serviços de limpeza externa, uma vez que será disponibilizada mão-de-obra fixa nas dependências da contratante, bem como possibilidade de fornecimento por parte da mesma contratada dos insumos e equipamentos necessários à realização das atividades de limpeza, conservação e higienização, permitindo a execução dos serviços necessários de modo contínuo e célere. É importante ressaltar que entre outros contratos da UFPI, existe a contratação para controle de pragas e descupinização, serviço este que é considerado correlato ao de limpeza externa.

16. Providências a serem Adotadas

16.1 Não serão necessárias adequações de responsabilidade da UFPI no ambiente do órgão;

16.2 Capacitação dos Gestores e Fiscais do contrato visando um melhor acompanhamento dos serviços;

17. Possíveis Impactos Ambientais

Em caso de descontinuação ou execução deficiente dos serviços poderão haver despejo de resíduos de forma inadequada e/ou acúmulo dos mesmos. espejo e o acúmulo de folhas.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

É viável a contratação, uma vez que o novo contrato irá substituir outros que estão vigentes ou em etapa final de execução, sendo ainda importante sua implantação para a manutenção das atividades que visam a promoção da higiene, salubridade e do conforto, além de assegurar e conservar os bens públicos, em caráter permanente.

19. Responsáveis

DELCILENE DE SOUSA MELO
ADMINISTRADORA

HELLANY ALVES FERREIRA
Administradora

SAMIA ALVES DOS SANTOS
ADMINISTRADORA

RAIMUNDA VIRGÍNIA SILVA
CONTADORA

SIMONNE SARAIVA NUNES SANTANA
CONTADORA

MARCO ANTONIO MASTRANGELO
ENGENHEIRO CIVIL

AGENOR FRANCISCO ROCHA JUNIOR
ENGENHEIRO AGRONOMO

RANGEL DE SALES MEIRELES
ECONOMISTA

WASHINGTON LUÍS MENESES MOURA
ENGENHEIRO CIVIL/COORDENADOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS



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

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

A Universidade Federal do Piauí, com sede no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga - CEP.: 64049-550, na cidade de Teresina/PI, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº 23111.038428/2019-22, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de conservação, limpeza externa e atividades auxiliares, com fornecimento de todo material de consumo e equipamentos, para a Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Petrônio Portela, em Teresina – PI, especificados no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 09/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem: Será incluído o resultado por fornecedor.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Universidade Federal do Piauí.

3.2. Não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preço.



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

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item obrigatório)

- 4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
 - 4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
- 4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
 - 4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).
- 4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
 - 4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.



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

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data da homologação do pregão, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



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

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.



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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Teresina – PI, _____ de _____ de 2021.

EXCLUSIVO DA EMPRESA (preenchimento obrigatório)		
RAZÃO SOCIAL / REPRESENTANTE LEGAL	CPF Nº	ASSINATURA
Razão Social:		
Representante legal		
		<hr/> Representante legal/Procurador



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

ANEXO III

TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
E A EMPRESA**

A Fundação Universidade Federal do Piauí, com sede no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, CEP.: 64049-550, na cidade de Teresina /Estado Piauí,, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20...., publicada no DOU de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 23111.038428/2019-22 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 09/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de conservação, limpeza externa e atividades auxiliares, com fornecimento de todo material de consumo e equipamentos, para a Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Petrônio Portela, em Teresina – PI, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	LOCAL DE	QUANTIDADE	HORÁRIO/	CARGA	VALORES
------	----------	------------	----------	-------	---------



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

(SERVIÇO)	EXECUÇÃO	E/ POSTOS	PERÍODO	HORÁRIA	

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20XX., na classificação abaixo:



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

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;



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

- 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 11.4.3. Indenizações e multas.
- 11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).
- 11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).
- 11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:
- 11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
 - 11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.
- 11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
 - 11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.
- 11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.



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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Estado do Piauí para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.



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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Teresina - PI, de..... de 2021.

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



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

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 09/2021:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)



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

ANEXO IV

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DOS TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);



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

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio



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

de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE



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

Cláusula Sexta - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS
Procurador-Chefe/PRT

FÁBIO LEAL CARDOSO
10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO
Sub-Procuradora-Regional da União-1ª. Região

MÁRIO LUIZ GUERREIRO
Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT



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

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Categoria profissional: SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza e Conserv.	m2	37
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	SERV. LIMPEZA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.141,88
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base			1.141,88
B	Adicional Periculosidade			0,00
C	Adicional Insalubridade			0,00
D	Adicional Noturno			0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
TOTAL DO MÓDULO 1				1.141,88

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	95,12
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	126,86
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	221,98

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	272,77
B	Salário Educação	2,50%	34,10
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,92
D	SESC ou SESI	1,50%	20,46
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,64
F	SEBRAE	0,60%	8,18
G	INCRA	0,20%	2,73
H	FGTS	8,00%	109,11
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	501,90

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	107,49
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	seguro de vida	-	4,95
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			530,65

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	221,98
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	501,90

2.3	Benefícios Mensais e Diários	530,65
TOTAL DO MÓDULO 2		1254,53

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,80
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	22,15
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,11
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	34,71
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	70,23

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)		2.466,63
--	--	-----------------

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	22,94
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	20,23
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,49
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,74
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,71
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	47,11

Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	47,11
4.2	Intraornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		47,11

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	2,55
C	EPI	-	47,17
D	Equipamentos	-	18,64
TOTAL DO MÓDULO 5		-	116,29

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	78,90
B	Lucro	6,79%	183,94
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,58
C.2	COFINS	3,0%	95,00
C.3	ISS	5%	158,34
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	536,77

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	2892,87
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3166,80

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1141,88
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1254,53
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	70,23
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	47,11
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	116,29
Subtotal (A + B + C + D + E)		2630,03
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	536,77
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3166,80

QUADRO RESUMO PARA INDICAÇÃO DO VALOR DO METRO QUADRADO

ÁREA TOTAL	PRODUTIVIDADE ADOTADA - m2	PREÇO MENSAL POR EMPREGADO	VALOR DO METRO QUADRADO	VALOR UNITÁRIO ANUAL
99.000	2.700	3.166,80	1,17	14,04

Categoria profissional: SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNA 40% INSALUBRIDADE

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza e Conserv.	m2	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	SERV. LIMPEZA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.141,88
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.141,88
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade*	40,00%	440,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1581,88

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	131,77
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	175,75
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	307,52

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	377,88
B	Salário Educação	2,50%	47,23
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	56,68
D	SESC ou SESI	1,50%	28,34
E	SENAI - SENAC	1,00%	18,89
F	SEBRAE	0,60%	11,34
G	INCRA	0,20%	3,78
H	FGTS	8,00%	151,15
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	695,30

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	107,49
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00

D	seguro de vida	-	4,95
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			530,65

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	307,52
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	695,30
2.3	Benefícios Mensais e Diários	530,65
TOTAL DO MÓDULO 2		1533,46

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,64
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,47
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,16
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	30,69
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	11,23
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	48,09
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	97,29

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)

3.212,63

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	29,88
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	26,34
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,64
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,96
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,53
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	61,36

Submódulo 4.2 - Intra jornada

A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	%	VALOR (R\$)
		0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	61,36
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		61,36

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	51,01
C	EPI	-	99,31
D	Equipamentos	-	250,13
TOTAL DO MÓDULO 5		-	448,38

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	111,67
B	Lucro	6,79%	260,33

C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	29,13
C.2	COFINS	3,0%	134,46
C.3	ISS	5%	224,10
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	759,70

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		4094,37
c)	Po / (1 - To) = P1 =		4482,07
	Valor dos Tributos = P1 - Po		387,70

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1581,88
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1533,46
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	97,29
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	61,36
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	448,38
Subtotal (A + B + C + D + E)		3722,37
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	759,70
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4482,07

*** Adicional de Insalubridade incidente sobre o salário mínimo**

QUADRO RESUMO PARA INDICAÇÃO DO VALOR DO METRO QUADRADO

ÁREA TOTAL	PRODUTIVIDADE ADOTADA - m2	PREÇO MENSAL POR EMPREGADO	VALOR DO METRO QUADRADO	VALOR UNITÁRIO ANUAL
758,00	500	4.482,07	8,96	107,52

Categoria profissional: ENCARREGADO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ENCARREGADO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.484,42
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.484,42
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.484,42

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	123,65
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	164,92
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	288,57

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	354,60
B	Salário Educação	2,50%	44,32
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	53,19
D	SESC ou SESI	1,50%	26,59
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,73
F	SEBRAE	0,60%	10,64
G	INCRA	0,20%	3,55
H	FGTS	8,00%	141,84
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	652,46

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
---	--	--	--------------------

A	Transporte	-	86,93
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	seguro de vida	-	6,43
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			511,58

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		288,57
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		652,46
2.3	Benefícios Mensais e Diários		511,58
TOTAL DO MÓDULO 2			1452,61

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,23
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,45
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,15
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	28,80
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	10,54
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	45,13
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	91,29

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)

3.028,32

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	28,16	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	24,83	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,61	
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,91	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,33	
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00	
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	57,84	

Submódulo 4.2 - Intraornada

A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	%	VALOR (R\$)
		0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		57,84
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			57,84

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	0,00
C	EPI	-	42,46
D	Equipamentos	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			90,39

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	95,30
B	Lucro	6,79%	222,16
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	24,86
C.2	COFINS	3,0%	114,75
C.3	ISS	5%	191,24
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	648,31

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	3494,01
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3824,86
	Valor dos Tributos = P1 - Po	330,85

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1484,42
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS	1452,61
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	91,29
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	57,84
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	90,39
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3176,55
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	648,31
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3824,86

OPERADOR DE ROÇADEIRA

Categoria profissional: OPERADOR DE ROÇADEIRA

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	24

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	OPERADOR DE ROÇADEIRA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6410-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.380,04
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.380,04
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.380,04

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	114,96
B	Féria e Abono de Férias	11,11%	153,32
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	268,28

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	329,66
B	Salário Educação	2,50%	41,21
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	49,45
D	SESC ou SESI	1,50%	24,72
E	SENAI - SENAC	1,00%	16,48
F	SEBRAE	0,60%	9,89
G	INCRA	0,20%	3,30
H	FGTS	8,00%	131,87
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	606,58

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	93,20
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	seguro de vida	-	4,94
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			516,35

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	268,28
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	606,58
2.3	Benefícios Mensais e Diários	516,35
TOTAL DO MÓDULO 2		1391,21

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,80
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,41

OPERADOR DE ROÇADEIRA

C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,14
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,77
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	9,80
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	41,95
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	84,87

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)

2.856,12

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	26,56
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	23,42
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,57
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,86
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,14
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	54,55

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	54,55
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		54,55

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	60,46
C	EPI	-	33,13
D	Equipamentos	-	109,02
TOTAL DO MÓDULO 5		-	250,54

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	94,84
B	Lucro	6,79%	221,09
TRIBUTOS			
C.1	PIS	0,65%	24,74
C.2	COFINS	3,0%	114,19
C.3	ISS	5%	190,32
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	645,17

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	3477,14
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3806,39
	Valor dos Tributos = P1 - Po	329,25

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1380,04
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1391,21
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	84,87
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	54,55
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	250,54
Subtotal (A + B + C + D + E)		3161,21
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	645,17
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3806,39

Categoria profissional: OPERADOR DE MOTOSSERRA

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	OPERADOR DE MOTOSSERRA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6321-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.140,14
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º novembro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.140,14
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intrajornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.140,14

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	94,97
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	126,67
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	221,64
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	272,36
B	Salário Educação	2,50%	34,04
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,85
D	SESC ou SESI	1,50%	20,43
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,62
F	SEBRAE	0,60%	8,17
G	INCRA	0,20%	2,72
H	FGTS	8,00%	108,94
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	501,14
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	107,59
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
B1	Café da manhã	5,00*22d	110,00
B2	Almoço	10,00*22d	220,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	Seguro de Vida e Auxílio Funeral	-	1,68

D1	Seguro de Vida	R\$ 8.986,60	
D2	Auxílio Funeral	R\$ 1.100,00	
E	Prêmio Assiduidade		11,03
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			520,30
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		221,64
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		501,14
2.3	Benefícios Mensais e Diários		520,30
TOTAL DO MÓDULO 2			1243,08
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,79
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	22,12
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,09
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	34,66
TOTAL DO MÓDULO 3			70,12
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.453,34
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	22,82
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	20,12
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,49
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,74
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,70
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			46,86
Submódulo 4.2 - Intrajornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		46,86
4.2	Intrajornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			46,86
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	508,57
C	EPI	-	155,05
D	Equipamentos	-	1105,55
TOTAL DO MÓDULO 5			1817,10
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	129,52
B	Lucro	6,79%	301,94
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	33,79

C.2	COFINS	3,0%	155,95
C.3	ISS	5%	259,92
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	881,12

a)	Tributos % = To = 100	8,65%	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		4748,76
c)	Po / (1 - To) = P1 =		5198,42
	Valor dos Tributos = P1 - Po		449,66

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1140,14
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1243,08
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	70,12
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	46,86
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	1817,10
	Subtotal (A + B + C + D + E)	4317,30
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	881,12
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		5198,42

* A vigência do Prêmio Assiduidade será a partir do início da prestação do serviço até outubro de 2021, após essa data cessará o pagamento do benefício, conforme Cláusula Nona da CCT PI000007/2021

Categoria profissional: CARREGADOR

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	4

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	CARREGADOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7832-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.132,08
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.132,08
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.132,08

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	94,30
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	125,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	220,08

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	270,43
B	Salário Educação	2,50%	33,80
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,56
D	SESC ou SESI	1,50%	20,28
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,52
F	SEBRAE	0,60%	8,11
G	INCRA	0,20%	2,70
H	FGTS	8,00%	108,17
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	497,59

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	108,08
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	seguro de vida	-	4,91
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			531,19

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
---	--	--	--

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	220,08
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	497,59
2.3	Benefícios Mensais e Diários	531,19
TOTAL DO MÓDULO 2		1248,86

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,75
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,96
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,04
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	34,42
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	69,62

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)		2.450,56
--	--	-----------------

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	22,79
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	20,09
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,49
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,74
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,70
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	46,81

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	46,81
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		46,81

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	78,13
C	EPI	-	81,67
D	Equipamentos	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	207,73

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	81,15
B	Lucro	6,79%	189,19
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	21,17
C.2	COFINS	3,0%	97,72
C.3	ISS	5%	162,86
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	552,09

a) Tributos % = To = **8,65%**
100

b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	2975,44
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3257,19
	Valor dos Tributos = P1 - Po	281,75

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1132,08
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1248,86
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	69,62
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	46,81
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	207,73
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2705,10
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	552,09
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	3257,19

Categoria profissional: JARDINEIRO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	9

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	JARDINEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.174,49
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.174,49
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.174,49

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	97,84
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	130,49
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	228,32
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	280,56
B	Salário Educação	2,50%	35,07
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	42,08
D	SESC ou SESI	1,50%	21,04
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,03
F	SEBRAE	0,60%	8,42
G	INCRA	0,20%	0,50
H	FGTS	8,00%	112,22
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	513,93
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	105,53
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00

D	seguro de vida	-	5,09
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			528,83
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		228,32
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		513,93
2.3	Benefícios Mensais e Diários		528,83
TOTAL DO MÓDULO 2			1271,08
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,93
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,35
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,12
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	22,79
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,34
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	35,70
TOTAL DO MÓDULO 3			72,23
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.517,80
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			%
			VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	23,42
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	20,65
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,50
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,76
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,77
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			48,09
Submódulo 4.2 - Intraornada			%
			VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		48,09
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			48,09
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	109,33
C	EPI	-	75,85
D	Equipamentos	-	378,81
TOTAL DO MÓDULO 5			611,92
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	95,33
B	Lucro	6,79%	222,25

C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	24,87
C.2	COFINS	3,0%	114,79
C.3	ISS	5%	191,32
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	648,56

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		3495,39
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3826,37
	Valor dos Tributos = P1 - Po		330,98

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1174,49
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1271,08
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	72,23
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	48,09
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	611,92
Subtotal (A + B + C + D + E)		3177,81
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	648,56
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3826,37

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12x

Categoria profissional: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (12x36)

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	4

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12X36
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.129,12
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.129,12
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intrajornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.129,12

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	94,06
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	125,45
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	219,50

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	269,72
B	Salário Educação	2,50%	33,72
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,46
D	SESC ou SESI	1,50%	20,23
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,49
F	SEBRAE	0,60%	8,09
G	INCRA	0,20%	2,70

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12x

H	FGTS	8,00%	107,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	496,29

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	52,25
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	23,21*15d	348,15
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	seguro de vida	-	4,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			475,30

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	219,50
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	496,29
2.3	Benefícios Mensais e Diários	475,30
TOTAL DO MÓDULO 2		1191,09

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,74
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,90
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,02
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	34,33
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	69,44

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)	2.389,65
--	-----------------

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	22,22
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	19,60
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,48
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,72
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,63
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	45,64

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	45,64
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		45,64

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12x

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	0,00
C	EPI	-	45,37
D	Equipamentos	-	120,25
TOTAL DO MÓDULO 5			213,55

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	79,47
B	Lucro	6,79%	185,25
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,73
C.2	COFINS	3,0%	95,68
C.3	ISS	5%	159,47
TOTAL DO MÓDULO 6			540,60

a)	Tributos % = To =	8,65%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	2913,56
c)	Po / (1 - To) = P1 =	3189,45
	Valor dos Tributos = P1 - Po	275,89

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1129,12
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1191,09
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	69,44
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,64
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	213,55
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2648,84
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	540,60
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	3189,45

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS40%

Categoria profissional: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40% INSALUBRIDADE

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	16

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40%
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.129,12
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.129,12
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade*	40,00%	440,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.569,12

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	130,71
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	174,33
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	305,04

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	374,83
B	Salário Educação	2,50%	46,85
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	56,22
D	SESC ou Sesi	1,50%	28,11
E	SENAI - SENAC	1,00%	18,74
F	SEBRAE	0,60%	11,24
G	INCRA	0,20%	3,75
H	FGTS	8,00%	149,93
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	689,69

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	108,25
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	seguro de vida	-	4,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			531,36

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS40%

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	305,04
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	689,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários	531,36
TOTAL DO MÓDULO 2		1526,08

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,59
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,47
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,16
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	30,44
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	11,14
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	47,70
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	96,50

Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)	3.191,70
--	-----------------

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	29,68
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	26,17
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,64
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,96
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	3,51
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	60,96

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	60,96
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		60,96

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	0,00
C	EPI	-	45,37
D	Equipamentos	-	120,25
TOTAL DO MÓDULO 5		-	213,55

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	103,99
B	Lucro	6,79%	242,42
TRIBUTOS			
C.1	PIS	0,65%	27,13
C.2	COFINS	3,0%	125,21
C.3	ISS	5%	208,68
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	707,42

a) Tributos % = To = **8,65%**
100

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS40%

b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	3812,62
c)	Po / (1 - To) = P1 =	4173,64
	Valor dos Tributos = P1 - Po	361,02

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1569,12
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1526,08
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	96,50
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	60,96
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	213,55
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3466,21
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	707,42
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	4173,64

* Adicional de Insalubridade incidente sobre o salário mínimo

Categoria profissional: LAVADOR DE CARRO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	LAVADOR DE CARRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5199-35
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.129,12
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.129,12
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intrajornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.129,12

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	94,06
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	125,45
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	219,50

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	269,72
B	Salário Educação	2,50%	33,72
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,46
D	SESC ou SESI	1,50%	20,23
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,49
F	SEBRAE	0,60%	8,09
G	INCRA	0,20%	2,70
H	FGTS	8,00%	107,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	496,29

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	108,25
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00

D	seguro de vida	-	4,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			531,36
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		219,50
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		496,29
2.3	Benefícios Mensais e Diários		531,36
TOTAL DO MÓDULO 2			1247,15
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,74
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,90
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,02
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	34,33
TOTAL DO MÓDULO 3			69,44
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.445,71
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	22,75
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	20,05
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,49
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,73
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,69
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	46,71
Submódulo 4.2 - Intrajornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		46,71
4.2	Intrajornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			46,71
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	248,79
C	EPI	-	96,81
D	Equipamentos	-	597,35
TOTAL DO MÓDULO 5			990,88
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	104,50
B	Lucro	6,79%	243,61

C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	27,26
C.2	COFINS	3,0%	125,83
C.3	ISS	5%	209,71
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	710,91

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		3831,41
c)	Po / (1 - To) = P1 =		4194,21
	Valor dos Tributos = P1 - Po		362,80

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1129,12
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1247,15
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	69,44
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	46,71
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	990,88
Subtotal (A + B + C + D + E)		3483,30
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	710,91
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4194,21

Categoria profissional: AUXILIAR DE MECÂNICO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	TERESINA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR DE MECÂNICO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3141-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.128,81
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conserv.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º janeiro

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.128,81
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Intervalo Intra jornada diurno		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.128,81

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	94,03
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	125,41
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	219,44
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	269,65
B	Salário Educação	2,50%	33,71
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,45
D	SESC ou SESI	1,50%	20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,48
F	SEBRAE	0,60%	8,09
G	INCRA	0,20%	2,70
H	FGTS	8,00%	107,86
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	496,16
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	108,27
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	348,21
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00

D	seguro de vida	-	4,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			531,37
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		219,44
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		496,16
2.3	Benefícios Mensais e Diários		531,37
TOTAL DO MÓDULO 2			1246,97
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,74
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,90
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	8,01
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,04%	34,32
TOTAL DO MÓDULO 3		6,15%	69,42
Base de Cálculo para o módulo 4(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3)			2.445,20
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	22,74
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	20,05
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,49
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,73
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	2,69
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,91%	46,70
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		46,70
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			46,70
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,93
B	Materiais	-	0,00
C	EPI	-	23,27
D	Equipamentos	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			71,20
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	76,89
B	Lucro	6,79%	179,26

C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	20,06
C.2	COFINS	3,0%	92,59
C.3	ISS	5%	154,31
TOTAL DO MÓDULO 6		18,44%	523,11

a)	Tributos % = To =	8,65%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2819,25
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3086,21
	Valor dos Tributos = P1 - Po		266,96

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1128,81
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1246,97
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	69,42
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	46,70
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	71,20
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2563,10
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	523,11
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3086,21



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

APÊNDICE DO ANEXO V

MEMÓRIA DE CÁLCULO



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

APÊNDICE DO ANEXO V - MEMÓRIA DE CÁLCULO

ORIENTAÇÕES/ INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

OBSERVAÇÕES:

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

2. O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, deverão ser fixados observando-se as disposições da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021 – N.º PI000036/2021 – Processo nº 13168.100162/2021-19 e CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2020 / 2022 INDÚSTRIA CERÂMICA – N.º PI000007/2021 – Processo nº 19964.101409/2021-15.

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

4. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as disposições inseridas **nas Convenções Coletivas de Trabalho** da categoria.

5. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem **silentes a respeito de benefícios concedidos, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica**, e havendo inserção na proposta, a licitante **deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha**.

5.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados **resultará na desclassificação da proposta**.

6. **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, **os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis**, em especial aqueles estabelecidos na **legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

6.1. Na formulação de sua proposta, a empresa **deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009**), se for o caso.

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

6.3. A licitante deve preencher o item **“Riscos Ambientais do Trabalho - RAT”** da planilha de custos e formação de preços **considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP e FAP WEB**.

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

7.1. As licitantes ME E EPPs estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria



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

ofensa às disposições do art. 18 § 5º C da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 – Plenário. Salvo as exceções previstas no § 5º C do Art. 18 da lei complementar nº 123 de 14/12/2006.

7.2. A UFPI poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a **identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovadas documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.**

7.3 A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as **demais orientações/determinações** descritas neste **Termo de Referência, sob pena de desclassificação.**

Informações complementares:

Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias				
BASE DE CÁLCULO= MÓDULO 1				
2.1	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	$(1/12) \times 100 = 8,333\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 8,33%	Art. 7º, VIII, CF/88.
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	$[(1+1/3)/12] \times 100 = 11,11\%$	Acórdão TCU 6771/2009

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições				
BASE DE CÁLCULO= MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1				
	Descrição	%	Memória de Cálculo	Fundamento
A	INSS	20,00%		Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
B	Salário educação	2,50%		Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) – FAP X RAT	3,00%		Decreto 6957/09 E (Art. 22, inc. II, Lei 8212/91 e art 10 L 10.666/03)
D	SESC OU SESI	1,50%		Decreto 1867/81
E	SENAI ou SENAC	1,00%		Decreto n.º 2.318/86.



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

F	SEBRAE	0,60%		Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
G	INCRA	0,20%		DL n.º 1.146/70.
H	FGTS	8,00%		Lei 8036/90

Submódulo 2.3: Benefícios mensais e diários

2.3	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Transporte	-	(4,00*2*22 dias) – 6%* venc. Básico (Para todos os postos com exceção do Auxiliar de Serviços Gerais 12x36). (4,00*2*15 dias) – 6%* venc. Básico (Auxiliar de Serviços Gerais 12x36)	Tarifa do transporte coletivo regulamentado no município de Teresina
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	-	348,21 (Todos os postos abrangidos pela CCT PI000036/2021, com exceção do Auxiliar de Serviços Gerais 12x36). 23,21*15 dias (Auxiliar de Serviços Gerais 12x36)	Convenção coletiva de Trabalho PI000036/2021
			Exclusivo para o posto de Operador de Motosserra Café da Manhã – 5,00*22 dias Almoço – 10,00*22 dias	Convenção coletiva de Trabalho PI000007/2021
C	Assistência médica e familiar	-	70,00	Consulta de mercado
D	Seguro de Vida	-	(VB*26) * 0,002/12 (Todos os postos abrangidos pela CCT PI000036/2021)	Cláusula 13ª da CCT PI000036/2021



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

	Seguro de Vida e Auxílio-Funeral (Exclusivo para o posto de Operador de Motosserra)	-	(8986,60+1.100)*0,002/12 (Posto abrangido pela CCT PI000007/2021 – Operador de Motosserra)	Cláusulas 12ª e 13ª da CCT PI00007/2021
E	Prêmio Assiduidade (Exclusivo para o posto de Operador de Motosserra)	-	11,03 (Corresponde ao valor mensal do prêmio de R\$ 66,18 pago ao fim do semestre)	CCT PI00007/2021

Módulo 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 = MÓDULO 1

3	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	$[0,05 \times (1/12)] = 0,4167\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	Aviso prévio indenizado x 8% = 0,0333% Arredondando p/ duas casas decimais: 0,03%	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	$(0,42 \times 40\% \times 8\%) = 0,01344$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,01%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	$\{[(1/30) \times 7 \text{ dias}] / 12\} = 1,94\%$	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	$1,94\% \times 36,8 = 0,71392$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,71	
F	Multa do FGTS Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	$(40\% \times 8\% \times 95\%) \times 100 = 3,04\%$	

Módulo 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3

4	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
---	-----------	-----	--------------------	------------



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

A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	$[(1+1/3)/12]/12=0,9259$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0, 93%	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	$((2,96/30)/ 12)= 0,822\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,82%	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	$\{(5/30)/12 \times 0,015\} = 0,02083\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,02%	
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	$((15/30)/12 \times 0,0078 \times 100) = 0,0325\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,03%	Acórdão 6771/09
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,11%	$\{[(1+1/3)/12] \times 3\% \times (4/12)\} = 0,1111\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,11%	

Lucro(L) e Custos indiretos(CI)

Para fins de estimativa, o LCI – Lucro e Custos Indiretos, é definido em: 6,79% para o Lucro e para os custos indiretos 3%, totalizando 9,79%.

BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = M1 + M2 + M3 + M4 +M5

BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = M1 + M2 + M3 + M4 +M5 + CI

Tributação

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

Cálculo:

$\{[\text{Total (M1 + M2 + M3 + M4 +M5) + Total (Lucro + custos indiretos)}] / [1 - (\% \text{COFINS} + \% \text{PIS} + \% \text{ISS})]\} \times \text{Alíquota do imposto}$

Onde: M1: Total do módulo 1

M2: Total do módulo 2

M3: Total do módulo 3

M4: Total do módulo 4

M5: Total do módulo 5



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

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico n. 09/2021:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (*indicar o nome da empresa*) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)



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

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE VISTORIA (QUANDO FOR O CASO)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, realizou visita técnica as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

XXXXXXXXXX, ____ de _____ de 2021.

UFPI

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



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

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS

TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ___/___-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ___/___/___, (data) publicada no D.O.U. de ___/___/___, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ___/___/___ (data), publicada no D.O.U. de ___/___/___ (data), doravante denominado(a)ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a)INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:



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

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.



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

CLÁUSULA TERCEIRA
DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada



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

— bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die;

e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:



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

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;



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

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tomado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento;

e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;



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

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

*** Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**



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

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA
DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA
DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da



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

ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)



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

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)



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

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de ContaDepósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ____ de ____ de ____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

Ofício nº ____/____



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

_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ____ de ____ de ____ de _____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____ / _____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____ / ____

Ofício nº /20__ - _____

Local, ____ de _____ de 20__.



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

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/ CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)



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

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____



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

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

_____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,



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

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	NOME	DOCUMENTO/PODERES

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou
do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.



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

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor
previamente designado pelo ordenador



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

ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____, inscrita no
CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a
iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____
Local e data _____		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:



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

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$



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

ANEXO X

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR: AFERIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS LIMPEZA EXTERNA E DE CONSERVAÇÃO ATIVIDADES AUXILIARES NO CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA, EM TERESINA-PI.



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

ITEM	DESCRIÇÃO
Descrição do indicador	Proporcionalidade ao atendimento das obrigações estabelecidas/constantes no edital e seus anexos.
Finalidade	Garantir a limpeza e conservação do campus Ministro Petrônio Portela, da Universidade Federal do Piauí.
Metas a cumprir	<ul style="list-style-type: none">✓ Manter as áreas de contorno das edificações, áreas verdes, calçadas e pisos pavimentados, pátios de carga e descarga, estacionamento, logradouros e sarjetas limpos e conservados;✓ Varrer as ruas, pátios, calçadas, estacionamentos e quaisquer pisos externos, retirar o lixo gerado, acondicioná-lo em sacos plásticos e depois removê-los para local indicado pela Administração; ✓ Retirar o lixo das lixeiras externas mantendo-as efetivamente limpas e acondicioná-lo em sacos plásticos, que deverão ser removidos para local específico indicado pela Administração, bem como promover a reposição dos sacos de lixo nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário; ✓ Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Administração, em atendimentos aos preceitos legais;✓ Limpar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum;✓ Varrer e limpar os telhados, calhas e ralos existentes sempre que necessário para evitar o acúmulo de água;✓ Efetuar de forma manual, a limpeza e desobstrução das calhas e canaletas de escoamento de águas pluviais;✓ Efetuar a carga e descarga dos caminhões destinados para a coleta de galhos e folhas;✓ Varrer todas as áreas externas de circulação, em torno das edificações;✓ Fazer roço e limpeza das cercas e muros que delimitam o perímetro da UFPI;✓ Fazer roço e limpeza das áreas verdes e bosques existentes na UFPI;✓ Executar demais serviços, inerentes à função, considerados necessários à frequência diária.✓ Limpeza interna e externa de veículos oficiais da frota da UFPI com



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

	<p>remoção do pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando aspiradores de pó, escovas materiais similares para mantê-lo limpo;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do local onde é feita a limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;✓ Controlar e solicitar a reposição de todo o material necessário para a execução dos serviços.✓ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;✓ Uso obrigatório de EPI e EPC;✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;✓ Realizar a manutenção diária de 2000 metros (em conformidade com os cadernos de serviços de limpeza e conservação - MINISTÉRIO DA ECONOMIA SEGES – Caderno Técnico – Limpeza – Piauí - 2019)
--	--



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

Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados
Forma de acompanhamento	<p>Itens que a fiscalização aferirá com regularidade mensal:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ficha de frequência;✓ Registro do Fiscal;✓ Verificação in loco quando das visitas esporádicas para fiscalização (aferições aleatórias ou por amostragem);✓ Análise da documentação trabalhista gerada mensalmente.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de critérios aferidos, conforme planilha de cálculo.
Início da vigência	Data do início da prestação dos serviços, a partir da vigência do contrato.
Sanções	A reincidência por dois meses de pontuação acima de 20 pontos, poderá ensejar a abertura de processo administrativo sancionador, com aplicação das sanções previstas no termo de referência, caracterizando a inexecução parcial do total do contrato.
Observações	<ul style="list-style-type: none">✓ O Instrumento de Medição de Resultados não restringe e nem prejudica a aplicação de outras penalidades previstas neste termo de referência;✓ Não serão consideradas para fins de aplicação deste Instrumento situações caracterizadas como: desastres naturais ou eventos alheios a responsabilidade da contratada.



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

TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO		
AVALIAÇÃO POR MEDIÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS
1	Não executar o contrato conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta.	07 pontos
2	Não 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.	03 pontos
3	Não prestar 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 dos serviços.	02 pontos
4	Não cumprir determinações e Notificações ou recusar e retardar o recebimento das notificações.	05 pontos
5	Recusar-se ou atrasar a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	05 pontos
6	Permitir ou causar danos as instalações da UFPI.	06 pontos
7	Não substituir em tempo hábil de duas horas empregado por motivo de falta, atraso ou licença do posto sem justificativa;	03 pontos
8	Não substituir em tempo hábil de	02 pontos



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

	duas horas empregado por motivo de falta, atraso ou licença do posto com justificativa;	
9	Não comunicar antecipadamente em até 24 horas a ausência ou substituição do titular do posto por motivo de férias.	05 pontos
10	Deixar de recolher os encargos referente às obrigações da contratada com INSS, FGTS.	06 pontos
11	Deixar de fornecer ou trocar os EPI's necessários para a execução do serviço no período estipulado nesse termo ou a qualquer tempo de acordo com a necessidade.	04 pontos
12	Deixar de fornecer materiais e equipamentos nas quantidades e qualidades acordadas no Termo de Referência e no prazo adequado à prestação do serviço;	04 pontos
13	Não se atentar à manutenção e conservação das áreas limpas e bem cuidadas ;	03 pontos
14	Deixar de prestar o serviço por falta de materiais e equipamentos necessários à execução do mesmo.	06 pontos
15	Não se atentar ao uso adequado dos EPI's pelos funcionários prestadores de serviços.	04 pontos
16	Deixar de seguir as orientações de segurança na prestação do serviço causando danos aos bens da Universidade e terceiros.	06 pontos

TABELA II - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DA MEDIÇÃO DO CONTRATO (A)	R\$
-------------------------------------	-----



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

PERÍODO	
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (B)	

NÚMERO DE PONTOS NA MEDIÇÃO (TABELA I)	FAIXA PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % ()
0 a 12	100%
13 a 23	97%
24 a 35	95%
36 a 48	92%
49 a 57	90%
58 a 71	80%



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

ANEXO XI

Modelo de Proposta Comercial

Local, ____ de ____ de 2021.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 09/2021

Prezado (s) Senhor (es),

As planilhas de quantitativos e custos conterão as descrições dos produtos que compõem a solução proposta, incluindo as respectivas quantidades, unidades, preços unitários e totais gerais, expressos em reais (R\$).

GRUPO XX							
ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO/M2	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
TOTAL							

VALOR TOTAL por extenso:

- a) **APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL** À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, relativamente ao fornecimento do material, objeto do Pregão Eletrônico 09/2021, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação
- b) Compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertamos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do art. 65, §1º, da Lei n. 8.666/93;
- c) Esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;



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

- d) mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;
- e) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, a proponente não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;
- f) Que responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASGOVERNAMENTAIS, diretamente e/ou por representante, neste certame;
- g) As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;
- h) Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados:
- i) Que declara para fins de comprovação perante a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que estamos cientes que o objeto do Pregão Eletrônico 09/2021 é Sistema de Registro de Preços, ou seja, o pagamento será efetivado conforme às necessidades dos serviços e que detemos condições operacionais para disponibilizar todos os serviços, quando solicitados, conforme estabelece o edital e seus anexos.
- j) Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Piauí, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irrevogável, na forma do Edital e da legislação aplicável.
- l) BANCO: _____ AG: _____ C/C: _____ TITULAR: _____
- m) Validade da Proposta: ___ dias (no mínimo 90 dias)

Local, data – carimbo/CNPJ

Assinatura do Representante da Empresa

O representante deverá rubricar em todas as folhas da proposta e assinar a última



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

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO

A Pessoa Jurídica, sob CNPJ Nº, declara que instalará escritório na cidade de, estado do Piauí (ou a 60 km do Campus-UFPI, situado na cidade de-PI), em prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

xxxxxxx, ____ de _____ de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

OU

A Pessoa Jurídica, sob CNPJ Nº, declara que possui escritório/filial na cidade-PI, mesmo município do Campus-UFPI (ou a 60 km do Campus.....-UFPI), localizado no endereço, que estará a disposição para resolver todo e qualquer assunto contratual durante toda a vigência do contrato.

xxxxxxx, ____ de _____ de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA