



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

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020  
(Processo Administrativo n.º 23111.059783/2018-08)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada, material de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, para a Universidade Federal do Piauí, no Campus Ministro Petrônio Portela, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritos no Comprasnet e/ou Nota de Empenho e as especificações constantes deste termo de referência, prevalecerão as do Termo de Referência (anexo I do Edital).

ITENS DO GRUPO 01							
ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL M <sup>2</sup>	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO/ M <sup>2</sup>	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20	140.251	M <sup>2</sup>	R\$ 3,13	R\$ 37,56	<b>R\$ 5.267.827,56</b>
2	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO – Laboratórios sem insalubridade	5143-20	10.461	M <sup>2</sup>	R\$ 9,40	R\$ 112,80	<b>R\$ 1.180.000,80</b>
3	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (20%)	5143-20	16.213	M <sup>2</sup>	R\$ 10,35	R\$ 124,20	<b>R\$ 2.013.654,60</b>
4	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (40%)	5143-20	6.718	M <sup>2</sup>	R\$ 25,44	R\$ 305,28	<b>R\$ 2.050.871,04</b>
5	ENCARREGADO	4101-05	7	Posto de serviço	R\$ 3.549,42	R\$ 42.593,04	<b>R\$ 298.151,28</b>
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 10.810.505,28</b>

Obs: Na quantidade total da área houve arredondamento para adequação ao sistema comprasnet.

**VALOR GERAL ESTIMADO (MÁXIMO) DA SRP R\$ 10.810.505,28**

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da UFPI.

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

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

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



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

34 de 132

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A UFPI, em seu Campus Ministro Petrônio Portela, possui fluxo intenso de alunos, docentes, servidores e colaboradores, e ocorre involuntariamente o acúmulo de sujeira nas áreas de utilização deste Campus. De forma a prezar ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, faz-se necessário adquirir o serviço de limpeza interna.

2.3. A contratação também se justifica pelo fato de não haver, no quadro permanente da instituição, funcionários em quantidade suficiente para a execução dos citados serviços.

2.4. A contratação visa também assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências do Campus Ministro Petrônio Portela.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, conservação e higienização das dependências do Campus Ministro Petrônio Portela – Teresina-PI.

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

3.2.1. Adquirir os materiais de limpeza necessários para a manutenção do Campus (sem fornecimento de mão de obra);

3.2.2. Abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas referentes ao posto de servente de limpeza para o quadro efetivo;

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

3.2.4. Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para atender o serviço de limpeza interna.

3.2.5. Análise das alternativas:

3.2.5.1. Ao analisar as opções ofertadas percebeu-se que o item 1 não atende na totalidade do serviço de limpeza interna 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, 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.



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

#### **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. Os serviços deverão ser prestados no Campus Ministro Petrônio Portela, bem como em outros imóveis já ocupados ou que venham a ser ocupados por este Campus, na cidade de Teresina-PI.

5.1.2. A UFPI possui horário de atendimento entre as 07h às 22h devendo assim a prestação de serviço de limpeza ocorrer respeitando as leis trabalhistas e não devendo ultrapassar a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Caso haja a necessidade por parte da UFPI, pode ocorrer a flexibilização do horário, desde que não ultrapasse a carga horária supracitada.

5.1.2.1. O objeto deste Termo de Referência trata-se de serviços de natureza contínua, pois visam que diariamente seja garantido a limpeza e o bem estar de estudantes, professores, colaboradores e demais pessoas que transitam no Campus Ministro Petrônio Portela, de modo a garantir as atividades meio e fim exercidas na IES. A interrupção do serviço de limpeza interna pode comprometer a continuidade das atividades da administração, por se tratar de serviço de forma contínua, aplica-se o artigo 57,§2 da Lei nº8.666/1993.

5.1.3. 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;

5.1.3.1. Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.1.3.2. Os produtos fornecidos não deverão conter substâncias agressivas à camada de ozônio, conforme Resolução CONAMA n. 267/2000.

5.1.3.3. 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.

5.1.3.4. 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. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Levantamento das alternativas:



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

36 de 132

- 5.1.6.1. Fazendo uma análise de mercado e estudando as ofertas que o mesmo apresenta, podemos listar as seguintes opções:
- 5.1.6.2. Adquirir os materiais de limpeza necessários para a manutenção do Campus (sem fornecimento de mão de obra);
- 5.1.6.3. Abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas referentes ao posto de servente de limpeza para o quadro efetivo;
- 5.1.6.4. Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra de forma a suprir a necessidade do órgão (sem fornecimento de material);
- 5.1.6.5. Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para atender o serviço de limpeza interna.
- 5.1.6.6. Análise das alternativas:

5.1.6.6.1. Ao analisar as opções ofertadas percebeu-se que o item 1 não atende na totalidade do serviço de limpeza interna 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, 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.

5.2. 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:

5.1.1. Servente de Limpeza Interna - CBO 5143-20:

5.1.1.1. Constituem especificações dos serviços de limpeza, conservação e higienização durante a prestação do serviço à CONTRATANTE:

5.1.1.1.1. Áreas Internas/Externas:

**I. Diariamente:**

- a. Varrer todas as dependências, exceto áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó;
- b. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- c. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
- d. Limpar interna e externamente o elevador/estação elevatória com produtos adequados;
- e. Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;
- f. Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- g. Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- h. Limpar pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- i. Limpar os corrimãos;
- j. Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;



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

37 de 132

- k. Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- l. Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- m. Irrigar diariamente os jardins no período de estiagem, ou sempre que necessário;
- n. Proceder diariamente à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- o. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.
- p. Obs: Caso exista sistema de coleta seletiva na UFPI, os lixos deverão ser coletados e encaminhados para o sistema de coleta público separadamente, de acordo com a respectiva categoria, conforme orientações da fiscalização do contrato.
- q. A cada 2 (dois) dias: Varrer a área externa;

**II. Semanalmente:**

- a. Limpar portas, batentes e divisórias;
- b. Retirar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c. Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- d. Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- e. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- f. Lavar os balcões e os pisos vinílicos com detergente, encerar e lustrar;
- g. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- h. Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- i. Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- j. Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;
- k. Limpar os vidros e as fachadas envidraçadas (face interna/externa);
- l. Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- m. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

**III. Mensalmente:**

- a. Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- b. Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- c. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d. Limpar forros, paredes e rodapés;
- e. Limpar persianas;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- g. Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
- h. Limpar e/ou lavar a área que abriga a central de ar condicionado e o depósito da UFPI;



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

38 de 132

i. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

**IV. Trimestralmente:**

- a. Encerar todo o piso de fôrmica;
- b. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral;
- c. Lavar a face externa de todos os vidros, ressaltando que, para a realização da presente tarefa, a empresa deverá observar rigorosamente as normas de prevenção de acidentes e segurança do trabalho.

5.1.2. Encarregado - CBO 4101-05, suas atribuições:

- 5.1.2.1. Supervisionar as rotinas dos serventes de limpeza;
- 5.1.2.2. Coordenar os serviços de limpeza realizando a distribuição das atividades;
- 5.1.2.3. Realizar a conferência da frequência (controle de assiduidade) dos serventes conferindo em loco se estão desempenhando suas funções;
- 5.1.2.4. Realizar o controle e distribuição dos materiais de consumo e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços;
- 5.1.2.5. Registrar em meio próprio às ocorrências (afim de quando solicitado fornecer estas informações para o Fiscal de Contrato).
- 5.1.2.6. Fornecer todas as informações referentes à prestação do serviço ao Fiscal do Contrato.

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

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR – Termo de Referência.

**6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, devendo o mesmo agendar previamente com a Coordenação de Serviços Operacionais nos telefones 3215-5610/5612.

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.

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.



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

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. A execução dos serviços será iniciada com prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato.

7.1.2. A execução dos serviços dar-se-á de segunda a domingo nos horários de atendimento das 07h às 22 h, devendo assim a prestação de serviço de limpeza ocorrer respeitando as leis trabalhistas e não devendo ultrapassar a carga horária de 44 horas semanais. Caso haja a necessidade por parte da UFPI, pode ocorrer a flexibilização do horário, desde que não ultrapasse a carga horária supracitada.

7.1.3. O rol de tarefas e de periodicidade listado nas atividades a serem despenhadas pelo Servente de Limpeza Interna 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.

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

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

7.1.6. A CONTRATADA deverá controlar a Frequência dos funcionários de forma eletrônica instalando 03 pontos eletrônicos nas dependências da Universidade Federal do Piauí - UFPI, nos locais abaixo descritos:

Numero do Ponto	Local
01	Anexo CCE/CCHL
02	Prefeitura Universitária
03	Diretoria do CCA

7.1.7. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.



**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;





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

41 de 132

- 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.

**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 embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;
- 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.



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

**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.

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 Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

8.5.1. Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 1.350 m<sup>2</sup>;
- b) Pisos frios: 1.350m<sup>2</sup>;
- c) Laboratórios: 450 m<sup>2</sup>;
- d) Almoxarifados/galpões: 1.350 m<sup>2</sup>;
- e) Oficina – 1.350 m<sup>2</sup>;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.350 m<sup>2</sup> ;
- g) Banheiros: 200 m<sup>2</sup> ; e
- h) Áreas Hospitalares e assemelhadas: 450 m<sup>2</sup>.



**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:

<b>QUANTITATIVOS MINIMOS DE MATERIAL ESTIMADO- MENSAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE PREVISTA</b>
1	Ácido muriático*	Litro	173
2	Água sanitária* 1L	UND	5052
3	Álcool etílico 96° hidratado 1 l *	UND	1240
4	Cera líquida 5 l	Galão de 5l	199
5	Desentupidor pia	UND	47
6	Desentupidor vaso sanitário	UND	65
7	Desinfetante líquido 1 l	Litro	5016
8	Detergente líquido	Litro	3048
9	Escova para vaso sanitário	UND	164
10	Esponja dupla face	UND	748
11	Flanela	UND	942
12	Inseticida*	UND	146
13	Lã de aço	PACOTE	293
14	Limpa vidro	UND	224
15	Lustra móveis	UND	195
16	Luva multiuso g	PAR	753
17	Luva multiuso m	PAR	903
18	Multiuso frasco 500ml	UND	609
19	Pano p/ limpeza de chão	UND	1246
20	Papel higiênico (pct4 rolos)	PACOTE	4.305
21	Papel toalha pct 1000 fls	PACOTE	2690
22	Pá pequena	UND	154
23	Pedra sanitária	UND	944
24	Rodo plástico 40cm	UND	211
25	Sabão barra 200g	UND	924
26	Sabão em pó	PACOTE de 500g	2122
27	Sabonete líquido 5 l	Galão de 5l	618
28	Saco lixo 100 l	UND	27.550
29	Saco lixo 40 l	UND	8.175



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

44 de 132

30	Saco lixo reforçado 100 l	UND	4.170
31	Soda cáustica*	POTE	107
32	Vassoura de palha	UND	409
33	Vassoura de piaçava	UND	243
34	Vassoura pelo 30cm	UND	230
35	Álcool etílico 70° hidratado 1 l *	L	1240
36	Quaternário de amônia 1% * 1L	L	100
37	Saco 100 l branco para lixo infetante	UND	3000
38	Pilhas AA (para o termômetro digital)	UND	28

\* Devidamente regularizados na Anvisa e Ibama

**QUANTITATIVOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS**

**SERVEENTE DE LIMPEZA**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó	Und	3
2	Enceradeira	Und	3
3	Disco branco para enceradeira	Und	3
4	Disco verde para enceradeira	Und	3
5	Container plástico 240 litros com rodas (carrinho)	Und	3
6	Dispenser para Papel Toalha	Und	8
7	Porta Sabonete Líquido	Und	8
8	Escada	Und	4
9	Atomizador/Nebulizador Motorizado 6L	Und	2



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

<b>QUANTITATIVOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS</b>			
<b>ENCARREGADO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Termômetro Digital Infravermelho	Und	01

<b>EPIS – SERVENTE DE LIMPEZA INTERNA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE EPIS FORNECIDOS</b>
1	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil (proteção) com punho 46	04 pares (por mês)
2	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (proteção)	22 unidades (por mês)
3	Óculos de segurança com lentes em policarbonato de alta resistência a impacto e anti-risco.	4 unidades (por ano)
4	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho.	2 unidades (por ano)
5	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura ou macacão impermeável	4 unidades (por ano)
6	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 unidades (por ano)
7	Filtro para vapores orgânicos VO. Reposição.	2 unidades (por ano)
8	Botas de segurança cano longo, impermeável, confeccionada em pvc injetado em uma única peça.	2 unidades (por ano)



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

9	Sapatilhas descartáveis tipo propé	22 unidades (por mês)
---	------------------------------------	-----------------------

EPIS – ENCARREGADO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EPIS FORNECIDOS
01	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil.	04 pares (por mês)
02	Máscara PFF1 (SL) (proteção)	04 pares (por mês)
03	Óculos de segurança com lentes em policarbonato de alta resistência a impacto e anti-risco.	4 unidades (por ano)
04	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho.	2 unidades (por ano)
05	Botas de segurança cano longo, impermeável, confeccionada em pvc injetado em uma única peça.	2 unidades (por ano)

**10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

10.1.1. O horário de atendimento da UFPI é de segunda a domingo das 07:00h as 22:00h;

10.1.2. A manutenção da limpeza do campus deve ser realizada conforme por menorizado no item 07 deste termo de referência;

10.1.3. Além das atividades correlatas ao ensino, pesquisa e extensão, a UFPI, apoia a realização de eventos ligados a cultura os quais são realizados nas dependências desta IES, o que demanda o deslocamento dos serviços de limpeza para dar suporte aos eventos;

10.2. Abaixo estão demonstrados os cálculos da quantidade mínima de serventes necessária para cada centro do Campus Ministro Petrônio Portela:

LOCAL	NÃO FAZ JUS A INSALUBRIDADE		INSALUBR. 20%	INSALUBR. 40%*	TOTAL
	PA - PF - A/G - O - AL (PRODUTIVIDADE DE 1.350)	L (PRODUTIVIDADE E 450)	L (PRODUTIVIDADE E 450)	B (PRODUTIVIDADE 200)	



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

47 de 132

<b>CCE</b>	12.988,34	-	-	620,86	13.609,20
<b>CT</b>	12.731,26	3.172,46	-	481,26	16.384,98
<b>CCHL</b>	15.052,79	-	-	522,40	15.575,19
<b>CCS</b>	27.000,31	-	9.907,16	1.662,78	38.570,25
<b>CCN</b>	19.375,77	3.602,42	-	1.081,82	24.060,01
<b>CCA</b>	13.101,08	3.214,13	5.991,21	886,69	23.193,11
<b>DIVERSOS</b>	32.781,37	178,79	-	1.184,48	34.144,64
<b>CTT</b>	7.220,49	293,09	314,55	278,01	8.106,14
<b>TOTAL</b>	<b>140.251,41</b>	<b>10.460,89</b>	<b>16.212,92</b>	<b>6.718,30</b>	<b>173.643,52</b>

<b>RESUMO</b>					
<b>LOCAL</b>	<b>NÃO FAZ JUS A INSALUBRIDADE</b>		<b>INSALUBR. 20%</b>	<b>INSALUBR. 40%*</b>	<b>TOTAL DE SERVENTES</b>
	<b>PA - PF - A/G - O - AL (PRODUTIVIDADE DE 1.350)</b>	<b>L (PRODUTIVIDADE E 450)</b>	<b>L (PRODUTIVIDADE 450)</b>	<b>B (PRODUTIVIDADE 200)</b>	
<b>CCE</b>	10	0	0	5	15
<b>CT</b>	9	7	0	4	20
<b>CCHL</b>	11	0	0	5	16
<b>CCS</b>	20	0	22	10	52
<b>CCN</b>	14	8	0	8	30
<b>CCA</b>	10	7	13	7	37
<b>DIVERSOS</b>	24	1	0	8	33
<b>CTT</b>	5	1	1	2	9
<b>TOTAL</b>	<b>103</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>49</b>	<b>212</b>

10.3. O quantitativo acima é meramente estimativo e foi levado em consideração a necessidade de manutenção da limpeza da UFPI durante toda a sua jornada de trabalho que compreende os 3 turnos (manhã, tarde e noite).

10.4. Para as áreas sem insalubridade foi adotada a produtividade de 1.350 M2 que compreende a mediana entre a produtividade das áreas de piso frio/ piso acarpetado (800 a 1.200 M2), Almoarifados/Galpões (1.500 a 2.500 M2) e Áreas com espaços livres (1.000 a 1.500 M2), tal medida foi adotada devido a peculiaridade da instituição, a mesma possui muitas destas áreas. Se tal medida não fosse adotada acarretaria em formação de mais itens para o objeto que dificultaria a obtenção de valor para o M2, a aferição da prestação do serviço e a fiscalização do mesmo.



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

48 de 132

10.5. Para as áreas com insalubridade 40% foi adotada a produtividade de 200 M2 que é a produtividade mínima conforme a IN 05/2017, esta área refere a manutenção da limpeza dos banheiros da instituição, durante a fase de cálculos percebeu-se que mesmo utilizando esta produtividade não seria possível atender em sua totalidade a demanda de centros de ensino CCE, CCHL, CT, CCS, CCN e CCA, sendo assim foram acrescentados 02 (dois) postos de serviço para cada um destes centros, tal medida foi adotada uma vez que os mesmos possuem um fluxo muito grande de pessoas( alunos, professores e servidores), tem funcionamento das 07 as 22 h.

## 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:

<b>UNIFORMES – SERVENTE LIMPEZA INTERNA</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE UNIFORMES FORNECIDOS</b>
Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	4 unidades (por ano)
Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa pintado	4unidades (por ano)
Meia em algodão, tipo soquete	4unidades (por ano)
Calçado impermeável: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	4unidades (por ano)

<b>UNIFORMES – ENCARREGADO</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE UNIFORMES FORNECIDOS</b>
Calça social masculina em tecido alfaiataria	4 unidades (por ano)





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

Camisa social manga curta 100% algodão;	4 unidades (por ano)
Par de meias social, na cor preta, cano médio, 100% algodão;	4 unidades (por ano)
Par de sapato na cor preta, 100% em couro, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, anti odor;	4 unidades (por ano)

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

11.3.1. A contratada deverá entregar 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 72 (setenta e duas) 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;

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;



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

50 de 132

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;

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.



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

51 de 132

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 à 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;

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 nº123, 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 SLTI/MP nº02/2008 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;



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

52 de 132

**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 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;

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;



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

53 de 132

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 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.12.1. Nomear Encarregado-Geral responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local de trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços de Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

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



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

54 de 132

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

55 de 132

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o



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

56 de 132

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, 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;

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





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

57 de 132

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.

#### **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:



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

58 de 132

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

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



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

59 de 132

possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 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 cooperativas:



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

60 de 132

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

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

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

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

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

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:



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

61 de 132

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

16.16.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



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

62 de 132

- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

63 de 132

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

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

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

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

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

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

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

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

16.35. 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.

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

16.36.1. Acompanhar o contrato, atuando do início ao término da vigência contratual;

16.36.2. Verificar se os serviços foram realizados a contento;

16.36.3. Não permitir que a contratada execute os serviços em desacordo com o que consta no instrumento contratual;

16.37. 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.



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

64 de 132

## 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 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.





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

65 de 132

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

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.



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

66 de 132

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 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.



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

67 de 132

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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%



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

## 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.

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



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

69 de 132

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

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

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

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

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;



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

70 de 132

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



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

71 de 132

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;

I<sup>0</sup> = 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:

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,



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

72 de 132

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:

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;





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

73 de 132

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 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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



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

74 de 132

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

21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

22.2.2 **Multa de:**

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

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

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

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



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

75 de 132

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

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

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

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**

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

**Tabela 2**



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

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



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

	fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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.



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

78 de 132

- 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.
- 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. 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\$ 10.810.505,28 (dez milhões e oitocentos e dez mil e quinhentos e cinco reais e vinte e oito centavos).
- 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 no valor global máximo, conforme planilhas do item 1.1. do Termo de Referência (Anexo I do Edital).
- 24.1.1. 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;
- 25.2. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotadas por este termo:



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

79 de 132

- 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**

80 de 132

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;

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.





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

81 de 132

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

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

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

## 26. DA APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

26.1. Diante da aprovação do Termo de Referência e das informações prestadas na IRP nº 02/2020 e minuta de Edital constante nos autos, autorizo a realização do processo licitatório conforme competência delegada por meio do Ato da Reitoria nº 094/2012.

Teresina (PI), 13 de julho de 2020.

\_\_\_\_\_  
Maria José Carvalho Silva  
Coordenadora de Serviços Operacionais

\_\_\_\_\_  
LUCAS LOPES DE ARAÚJO  
Pró-Reitor de Administração da UFPI



## APENDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA INTERNA

### 1. DIRETRIZES

1.1 Este documento apresenta o estudo técnico preliminar, que constitui primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência ou o projeto básico, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX e seguindo o que referencia a Instrução Normativa SLTI/MP Nº 05 de 26 de Maio de 2017. O Art. 20 da IN 05/2017 trata do Planejamento da Contratação de cada serviço e consiste nas seguintes etapas: Estudos Preliminares (Art. 24), Gerenciamento de Riscos (Art. 25 a 27) e Projeto Básico ou Termo de Referência (Art. 28 a 32).

Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

I - as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato;

II - os critérios e práticas de sustentabilidade; e

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

Então, para atender a Instrução acima, a partir do **documento de formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço**, e da designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitações, observou-se minimamente, para instrução processual, o Planejamento Estratégico, Seleção do Fornecedor, Gestão do Contrato, atendendo ao seguinte:

A estrutura deste documento baseia-se nas orientações acima recuadas e estando por conseguinte, respaldado no arcabouço técnico legal acerca das contratações de serviços comuns cujo objeto é a manutenção do serviço de limpeza interna das dependências da Universidade Federal do Piauí, em Teresina-PI, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela IES, de modo a atender às necessidades da CONTRATANTE.

### 2. SUPORTE LEGAL

As disposições contidas na 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.

O Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e as Instruções Normativas de nº 02 de 30 de abril de 2008 e de nº 06 de 23 de dezembro de 2013 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

A contratação objeto desse estudo se enquadra nos serviços que poderão ocorrer por execução indireta dos serviços terceirizados.



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

### 3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

O contrato que atende esta demanda até o dia 18/09/2020 (fim da vigência – prorrogação máxima) é o de nº 83/2014, onde não há relatos de não cumprimento das obrigações contratadas, e a fiscalização do mesmo foi realizada a contento.

### 4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

**4.1.A** UFPI, em seu Campus Ministro Petrônio Portela, possui área construída aproximada de 207.510,62m<sup>2</sup>, assim com o fluxo intenso de alunos, docentes, servidores e colaboradores, ocorre involuntariamente o acúmulo de sujeira nas áreas de utilização deste Campus. De forma a prezar ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, faz-se necessário adquirir o serviço de limpeza interna.

**4.2** A contratação também se justifica pelo fato de não haver, no quadro permanente da instituição, servidores para a execução dos citados serviços.

**4.3** A contratação visa também assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências do Campus Ministro Petrônio Portela.

### 4.4 ALINHAMENTO AOS PLANOS INSTITUÍDOS PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**4.4.1** 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 de limpeza para desenvolvimento das atividades da UFPI.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** Para a execução da atividade, é necessário levar em consideração as áreas para manutenção da limpeza conforme item **6**, a forma de execução conforme item **9**, quantidade de insumos, equipamentos e uniformes respectivamente itens **9.5, 9.6 e 9.7**, tal exigência visa manter o asseio e conservação do Campus Ministro Petrônio Portella, de modo a garantir as atividades meio e fim exercidas na IES.

#### 5.2. 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.



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

84 de 132

- 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).

**5.3.** A interrupção do serviço de limpeza interna pode comprometer a continuidade das atividades da administração. Por se tratar de serviço de forma contínua, aplica-se o artigo 57,§2 da Lei nº8.666/1993, tendo vigência inicial de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitados à duração de 60 (sessenta) meses.

**5.4.** 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.

**5.5** As soluções de mercado estão por minorizadas no item 7. do presente estudo.

**6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

LOCAL	NÃO FAZ JUS A INSALUBRIDADE		INSALUBR. 20%	INSALUBR. 40%*	TOTAL
	PA - PF - A/G - O - AL (PRODUTIVIDADE DE 1.350)	L (PRODUTIVIDADE E 450)	L (PRODUTIVIDADE E 450)	B (PRODUTIVIDADE 200)	
CCE	12.988,34	-	-	620,86	13.609,20
CT	12.731,26	3.172,46	-	481,26	16.384,98
CCHL	15.052,79	-	-	522,40	15.575,19
CCS	27.000,31	-	9.907,16	1.662,78	38.570,25
CCN	19.375,77	3.602,42	-	1.081,82	24.060,01
CCA	13.101,08	3.214,13	5.991,21	886,69	23.193,11
DIVERSOS	32.781,37	178,79	-	1.184,48	34.144,64
CTT	7.220,49	293,09	314,55	278,01	8.106,14
<b>TOTAL</b>	<b>140.251,41</b>	<b>10.460,89</b>	<b>16.212,92</b>	<b>6.718,30</b>	<b>173.643,52</b>

RESUMO				
LOCAL	NÃO FAZ JUS A INSALUBRIDADE	INSALUBR. 20%	INSALUBR. 40%*	TOTAL DE



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

85 de 132

	PA - PF - A/G - O - AL (PRODUTIVIDADE DE 1.350)	L (PRODUTIVIDADE E 450)	L (PRODUTIVIDADE 450)	B (PRODUTIVIDADE 200)	SERVEN TES
CCE	10	0	0	5	15
CT	9	7	0	4	20
CCHL	11	0	0	5	16
CCS	20	0	22	10	52
CCN	14	8	0	8	30
CCA	10	7	13	7	37
DIVERSO S	24	1	0	8	33
CTT	5	1	1	2	9
<b>TOTAL</b>	<b>103</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>49</b>	<b>212</b>

6.1 O quantitativo acima é meramente estimativo e foi levado em consideração a necessidade de manutenção da limpeza da UFPI durante toda a sua jornada de trabalho que compreende os 3 turnos (manhã, tarde e noite).

6.2 Para as áreas sem insalubridade foi adotada a produtividade de 1.350 M<sup>2</sup> que compreende a mediana entre a produtividade das áreas de piso frio/ piso acarpetado (800 a 1.200 M<sup>2</sup>), Almoxarifados/Galpões (1.500 a 2.500 M<sup>2</sup>) e Áreas com espaços livres (1.000 a 1.500 M<sup>2</sup>), tal medida foi adotada devido a peculiaridade da instituição, a mesma possui muitas destas áreas. Se tal medida não fosse adotada acarretaria em formação de mais itens para o objeto que dificultaria a obtenção de valor para o M<sup>2</sup>, a aferição da prestação do serviço e a fiscalização do mesmo.

6.3 Para as áreas com insalubridade 40% foi adotada a produtividade de 200 M<sup>2</sup> que é a produtividade mínima conforme a IN 05/2017, esta área refere a manutenção da limpeza dos banheiros da instituição, durante a fase de cálculos percebeu-se que mesmo utilizando esta produtividade não seria possível atender em sua totalidade a demanda de centros de ensino CCE, CCHL, CT, CCS, CCN e CCA, sendo assim foram acrescentados 02 (dois) postos de serviço para cada um destes centros, tal medida foi adotada uma vez que os mesmos possuem um fluxo muito grande de pessoas (alunos, professores e servidores), tem funcionamento das 07 as 22 h.

CCE										
ITEM	BLOCO	ÁREA CONST. TOTAL (m <sup>2</sup> )	DESCRI ÇÃO DA ÁREA	ÁREAS (m <sup>2</sup> )		Nº SERVE NTES TOTAL (1)/(2)	NÚMERO DE SERVENTES			
				EXISTE NTE (1)	PRODUT IVIDADE (2)		NÃO FAZ JUS	NÃO FAZ JUS (LABO RATÓ RIO)	INS ALU BR. 20%	INS ALU BR. 40%
1	Prédio antigo do CCE	6.715,16	PF	4.742,80	1.350,00	3,51	3,51			
			AL	1.779,54	1.350,00	1,32	1,32			



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

			B	192,82	200,00	0,96				<b>0,96</b>
2	Prédio pos cce	1.492,18	PF	1.005,44	1.350,00	0,74	0,74			
			AL	425,77	1.350,00	0,32	0,32			
			B	60,97	200,00	0,30				<b>0,30</b>
3	Departame nto de música e artes visuais	257,56	PF	206,56	1.350,00	0,15	0,15			
			AL	47,28	1.350,00	0,04	0,04			
			B	3,72	200,00	0,02				<b>0,02</b>
4	Laboratóri o de comunicação social	244,72	PF	195,72	1.350,00	0,14	0,14			
			AL	49,00	1.350,00	0,04	0,04			
5	Rádio - CCE	196,00	PF	189,89	1.350,00	0,14	0,14			
			B	6,11	200,00	0,03				<b>0,03</b>
6	Moda - CCE	2.836,22	PF	1.376,99	1.350,00	1,02	1,02			
			AL	1.248,59	1.350,00	0,92	0,92			
			B	210,64	200,00	1,05				<b>1,05</b>
7	Centro Integrado 01 duplicado (CCE)	1.867,36	PF	1.215,37	1.350,00	0,90	0,90			
			AL	505,39	1.350,00	0,37	0,37			
			B	146,60	200,00	0,73				<b>0,73</b>
<b>TOTAL</b>		<b>13.609,20</b>				<b>13</b>	<b>10</b>		<b>0</b>	<b>3</b>

CT											
ITEM	BLOCO	ÁREA CONST. TOTAL (m²)	DESCRI ÇÃO DA ÁREA	ÁREAS (m²)		Nº SERVE NTES TOTAL (1)/(2)	NÚMERO DE SERVENTES				
				EXISTE NTE (1)	MÍNIMA A CONSID ERAR (2)		NÃO FAZ JUS	NÃO FAZ JUS (LABO RATÓ RIO)	INS ALU BR. 20%	IN SA LU BR · 40 %	
1	Bloco N1 (Administra tivo / Diretoria) -	291,60	PF	273,60	1.350,00	0,20	0,20				
			B			0,09					0,0



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

87 de 132

	CT			18,00	200,00					9
2	BLOCO CM1 - Laboratório	1.577,88	PF	612,53	1.350,00	0,45	0,45			
			L	792,01	450,00	1,76		1,76		
			AL	93,06	1.350,00	0,07	0,07			
			B	80,28	200,00	0,40				0,40
3	CENTRO INTEGRADO IV	1.165,85	PF	1.067,05	1.350,00	0,79	0,79			
			B	98,80	200,00	0,49				0,49
4	Bloco N3 (Auditório) - CT	273,96	PA	268,02	1.350,00	0,20	0,20			
			B	5,94	200,00	0,03				0,03
5	Bloco N4 (Engenharia de Agrimensura) - CT	1.046,25	PF	868,33	1.350,00	0,64	0,64			
			AL	149,04	1.350,00	0,11	0,11			
			B	28,88	200,00	0,14				0,14
6	Bloco N5 (Engenharia Civil) - CT	880,74	PF	736,88	1.350,00	0,55	0,55			
			AL	118,62	1.350,00	0,09	0,09			
			B	25,24	200,00	0,13				0,13
7	Bloco N6 (Arquitetura e Urbanismo) - CT	1.357,76	PF	1.131,55	1.350,00	0,84	0,84			
			AL	201,62	1.350,00	0,15	0,15			
			B	24,59	200,00	0,12				0,12
8	Bloco S1 (Engenharia Elétrica) - CT	1.667,36	PF	1.098,15	1.350,00	0,81	0,81			
			L	317,45	450,00	0,71		0,71		
			AL	223,08	1.350,00	0,17	0,17			
			B	28,68	200,00	0,14				0,14
9	Bloco S2 (Engenharia de Produção) - CT	1.673,60	PF	1.246,21	1.350,00	0,92	0,92			
			L	126,27	450,00	0,28		0,28		
			AL	268,96	1.350,00	0,20	0,20			
			B			0,16				0,16



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

88 de 132

				32,16	200,00					6
10	Bloco S3 (Laboratórios) - CT	879,75	PF	242,80	1.350,00	0,18	0,18			
			L	489,25	450,00	1,09		1,09		
			AL	123,19	1.350,00	0,09	0,09			
			B	24,51	200,00	0,12				0,12
11	Bloco S4 (Engenharia Mecânica) - CT	1.219,75	PF	664,19	1.350,00	0,49	0,49			
			L	341,58	450,00	0,76		0,76		
			AL	181,82	1.350,00	0,13	0,13			
			B	32,16	200,00	0,16				0,16
12	BLOCO CM2 - Laboratório	1.920,88	PF	918,79	1.350,00	0,68	0,68			
			L	807,93	450,00	1,80		1,80		
			AL	112,14	1.350,00	0,08	0,08			
			B	82,02	200,00	0,41				0,41
13	BLOCO CM3 - Laboratório	297,97	L	297,97	450,00	0,66		0,66		
			AL	-	1.350,00	0,00	0,00			
14	Circulação CM	44,69	AL	44,69	1.350,00	0,03	0,03			
15	Bloco N2 (Passarela) - CT	2.086,94	AL	2.086,94	1.350,00	1,55	1,55			
	<b>TOTAL</b>	<b>16.384,98</b>				<b>18,89</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

CCHL										
ITEM	BLOCO	ÁREA CONST. TOTAL (m²)	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREAS (m²)		Nº SERVENTES TOTAL (1)/(2)	NÚMERO DE SERVENTES			
				EXISTENTE (1)	MÍNIMA A CONSIDERAR (2)		NÃO FAZ JUS	NÃO FAZ JUS (LABO RATÓ RIO)	INS ALU BR. 20%	INSA LUBR . 40%
1	Prédio antigo do	8.038,33	PF	6.040,89	1.350,00	4,47	4,47			





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

89 de 132

	CCHL		AL	1.836,23	1.350,00	1,36	1,36			
			B	161,21	200,00	0,81				0,81
2	Prédio mestrado da história	233,06	PF	186,66	1.350,00	0,14	0,14			
			AL	46,40	1.350,00	0,03	0,03			
3	Espaço coberto entrada cchl	719,37	AL	719,37	1.350,00	0,53	0,53			
4	Pós Graduação do CCHL 01 (Nuplid)	499,38	PF	438,38	1.350,00	0,32	0,32			
			B	61,00	200,00	0,31				0,31
5	Pós Graduação do CCHL 02 (Biblioteca)	400,98	PF	371,95	1.350,00	0,28	0,28			
			B	29,03	200,00	0,15				0,15
6	Engate CCE - CCHL (Salas de Aula)	1.456,42	PF	1.003,76	1.350,00	0,74	0,74			
			AL	452,66	1.350,00	0,34	0,34			
7	Espaço Serviço 05 (CCHL)	764,72	PF	195,15	1.350,00	0,14	0,14			
			AL	569,57	1.350,00	0,42	0,42			
8	Pós Graduação do CCHL 03 (Biblioteca e Salas de professores)	926,47	PF	889,01	1.350,00	0,66	0,66			
			B	37,46	200,00	0,19				0,19
9	Salas de Aula e Sala de Terceirizado s	638,49	PF	359,75	1.350,00	0,27	0,27			
			AL	196,81	1.350,00	0,15	0,15			
			B	81,93	200,00	0,41				0,41
10	PRÉDIO DE LIBRAS	732,12	PF	679,15	1.350,00	0,50	0,50			
			B	52,97	200,00	0,26				0,26
11	CENTRO INTEGRAD O V	1.165,85	PF	1.067,05	1.350,00	0,79	0,79			
			B	98,80	200,00	0,49				0,49
	<b>TOTAL</b>	<b>15.575,19</b>				<b>14</b>	<b>11</b>		<b>-</b>	<b>3</b>



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

CCS										
ITEM	BLOCO	ÁREA CONST. TOTAL (m <sup>2</sup> )	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREAS (m <sup>2</sup> )		Nº SERVENTES TOTAL (1)/(2)	NÚMERO DE SERVENTES			
				EXISTENTE (1)	MÍNIMA A CONSIDERAR (2)		NÃO FAZ JUS	NÃO FAZ JUS (LABORATÓRIO)	INS ALU BR. 20%	INS ALU BR. 40%
1	SG 05 (Odontologia)	1.138,86	PF	241,64	1.350,00	0,18	0,18			
			L	603,34	450,00	1,34			1,34	
			AL	262,37	1.350,00	0,19	0,19			
			B	31,51	200,00	0,16				0,16
2	SG 12 e 13 (Enfermagem e Nutrição)	3.466,92	PF	1.792,28	1.350,00	1,33	1,33			
			L	608,81	450,00	1,35			1,35	
			AL	961,80	1.350,00	0,71	0,71			
			B	104,03	200,00	0,52				0,52
3	SG11 (Salas de Aula E PÓS NUTRIÇÃO)	1.563,13	PF	661,28	1.350,00	0,49	0,49			
			L	441,82	450,00	0,98			0,98	
			AL	441,12	1.350,00	0,33	0,33			
			B	18,91	200,00	0,09				0,09
4	Bloco de Anatomia e Morfologia	1.088,15	PF	518,87	1.350,00	0,38	0,38			
			L	537,61	450,00	1,19			1,19	
			B	31,67	200,00	0,16				0,16
5	Pos Enfermagem	950,41	PF	808,12	1.350,00	0,60	0,60			
			L	56,19	450,00	0,12			0,12	
			B	86,10	200,00	0,43				0,43
6	Farmácia	1.503,39	PF	394,63	1.350,00	0,29	0,29			
			L	578,17	450,00	1,28			1,28	
			AL	443,73	1.350,00	0,33	0,33			



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

91 de 132

			B	86,86	200,00	0,43				<b>0,43</b>
7	GALPÃO NTF	60,00	A/G	60,00	1.350,00	0,04	0,04			
8	NTF	621,90	PF	100,88	1.350,00	0,07	0,07			
			L	475,35	450,00	1,06			<b>1,06</b>	
			B	45,67	200,00	0,23				<b>0,23</b>
9	Biotério setorial no SG15	125,87	L	121,55	450,00	0,27			<b>0,27</b>	
			B	4,32	200,00	0,02				<b>0,02</b>
10	SG 15 Plantas Medicinais	836,00	PF	282,79	1.350,00	0,21	0,21			
			L	274,99	450,00	0,61			0,61	
			AL	255,00	1.350,00	0,19	0,19			
			B	23,22	200,00	0,12				<b>0,12</b>
11	SG 16 Microbiologia e Parasitologia	2.084,30	PF	502,80	1.350,00	0,37	0,37			
			L	919,77	450,00	2,04			<b>2,04</b>	
			AL	607,95	1.350,00	0,45	0,45			
			B	53,78	200,00	0,27				<b>0,27</b>
12	LIB	1.154,56	PF	579,56	1.350,00	0,43	0,43			
			L	550,53	450,00	1,22			<b>1,22</b>	
			B	24,47	200,00	0,12				<b>0,12</b>
13	NEPI (2 BLOCOS)	395,48	PF	249,16	1.350,00	0,18	0,18			
			L	94,05	450,00	0,21			<b>0,21</b>	
			AL	41,40	1.350,00	0,03	0,03			
			B	10,87	200,00	0,05				<b>0,05</b>
14	Clínica Cirúrgica	219,16	L	219,16	450,00	0,49			<b>0,49</b>	
15	SG 10 (Odontologia)	1.710,19	PF	270,33	1.350,00	0,20	0,20			
			L	867,63	450,00	1,93			<b>1,93</b>	
			AL			0,40	0,40			



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

92 de 132

				542,03	1.350,00				
			B	30,20	200,00	0,15			<b>0,15</b>
16	Engate 01 SG09-SG 10(Laborató rios de Odontologia )	260,82	PF	84,19	1.350,00	0,06	0,06		
			L	136,79	450,00	0,30		<b>0,30</b>	
			AL	39,84	1.350,00	0,03	0,03		
17	Engate 02 SG09-SG 10(Laborató rios de Odontologia )	260,82	L	217,35	450,00	0,48		<b>0,48</b>	
			AL	43,47	1.350,00	0,03	0,03		
18	Engate 01 SG08-SG 09(Laborató rios de Biofísica e Fisiologia)	268,68	PF	117,53	1.350,00	0,09	0,09		
			L	109,96	450,00	0,24		<b>0,24</b>	
			AL	41,19	1.350,00	0,03	0,03		
19	Engate 02 SG08-SG 09(Laborató rios de Biofísica e Fisiologia)	268,68	PF	167,01	1.350,00	0,12	0,12		
			L	51,77	450,00	0,12		<b>0,12</b>	
			AL	46,48	1.350,00	0,03	0,03		
			B	3,42	200,00	0,02		<b>0,02</b>	
20	SG 08 (Farmacolo gia e Bioquímica)	1.301,67	PF	312,23	1.350,00	0,23	0,23		
			L	626,97	450,00	1,39		<b>1,39</b>	
			AL	336,59	1.350,00	0,25	0,25		
			B	25,88	200,00	0,13		<b>0,13</b>	
21	Bloco 01 Educação Física (Departame nto)	854,11	PF	696,77	1.350,00	0,52	0,52		
			AL	83,49	1.350,00	0,06	0,06		
			B	73,85	200,00	0,37		<b>0,37</b>	
22	Bloco 02 Educação Física (Salas de Aula e Academia)	978,50	PF	862,89	1.350,00	0,64	0,64		
			AL	72,96	1.350,00	0,05	0,05		
			B	42,65	200,00	0,21		<b>0,21</b>	
23	Bloco 03 Educação	2.709,00	PF	377,22	1.350,00	0,28	0,28		



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

	Física (Ginásio Coberto)		AL	2.124,82	1.350,00	1,57	1,57			
			B	206,96	200,00	1,03				<b>1,03</b>
24	Bloco 04 Educação Física (Quadra Coberta)	660,00	AL	660,00	1.350,00	0,49	0,49			
25	Bloco 05 Educação Física (Piscina e Vestiário)	130,00	AL	69,56	1.350,00	0,05	0,05			
			B	60,44	200,00	0,30				<b>0,30</b>
26	Pista de Atletismo	13.797,72	ÁREA EXTERNA	-	-	-	-			
27	Quadras abertas	4.002,86	ÁREA EXTERNA	-	-	-	-			
28	CCS Faculdade de Medicina - Centro	1.359,70	PF	1.326,80	1.350,00	0,98	0,98			
			B	32,90	200,00	0,16				<b>0,16</b>
29	CCS Auditório/ Biblioteca - Centro	548,98	PF	516,50	1.350,00	0,38	0,38			
			B	32,48	200,00	0,16				<b>0,16</b>
30	Novo DMOR BLOCO 1 2 PAV.	3.091,42	PF	1.685,39	1.350,00	1,25	1,25			
			L	975,13	450,00	2,17				<b>2,17</b>
			AL	279,47	1.350,00	0,21	0,21			
			B	151,43	200,00	0,76				<b>0,76</b>
31	Novo DMOR BLOCO 2 1 PAV	928,52	PF	101,35	1.350,00	0,08	0,08			
			L	550,85	450,00	1,22				<b>1,22</b>
			AL	237,06	1.350,00	0,18	0,18			
			B	39,26	200,00	0,20				<b>0,20</b>
32	Nova Biofísica e Fisiologia	3.578,70	PF	1.891,78	1.350,00	1,40	1,40			
			L	889,37	450,00	1,98				<b>1,98</b>
			AL	618,12	1.350,00	0,46	0,46			
			B	179,43	200,00	0,90				<b>0,90</b>



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

94 de 132

33	Badminton	2.514,44	PF	1.128,02	1.350,00	0,84	0,84			
			AL	1.284,63	1.350,00	0,95	0,95			
			B	101,79	200,00	0,51				0,51
34	Centro Integrado 01 (CCS)	1.937,89	PF	1.498,71	1.350,00	1,11	1,11			
			AL	278,50	1.350,00	0,21	0,21			
			B	160,68	200,00	0,80				0,80
TOTAL		56.370,83		38.570,25		50	20		22	8

CCN										
ITEM	BLOCO	ÁREA CONST. TOTAL (m <sup>2</sup> )	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREAS (m <sup>2</sup> )		Nº SERVENTES TOTAL (1)/(2)	NÚMERO DE SERVENTES			
				EXISTENTE (1)	MÍNIMA A CONSIDERAR (2)		NÃO FAZ JUS	NÃO FAZ JUS (LABORATÓRIO)	INSALUBR. 20%	INSALUBR. 40%
1	Bloco I (Museu de Arqueologia)	654,90	PF	326,53	1.350,00	0,24	0,24			
			AL	289,26	1.350,00	0,21	0,21			
			B	39,11	200,00	0,20				0,20
2	Bloco II (Administrativo e Salas de Professor)	1.097,90	PF	1.012,38	1.350,00	0,75	0,75			
			B	85,52	200,00	0,43				0,43
3	Bloco III (Rampa, Escada e Lanchonete)	485,11	PF	57,79	1.350,00	0,04	0,04			
			AL	427,32	1.350,00	0,32	0,32			
4	Bloco IV (Laboratórios e Salas de Aula)	1.428,60	PF	889,23	1.350,00	0,66	0,66			
			L	412,65	450,00	0,92		0,92		
			B	126,72	200,00	0,63				0,63
5	Bloco V (Salas de Aula e Salas de Professor)	1.097,90	PF	1.005,34	1.350,00	0,74	0,74			
			B	92,56	200,00	0,46				0,46



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

95 de 132

6	Passarela	678,88	AL	678,88	1.350,00	0,50	0,50			
7	Prédio Zoologia	1.154,20	PF	868,82	1.350,00	0,64	0,64			
			L	180,98	450,00	0,40		0,40		
			AL	37,42	1.350,00	0,03	0,03			
			B	66,98	200,00	0,33				0,33
8	SG 01 (Biologia)	1.902,84	PF	581,36	1.350,00	0,43	0,43			
			L	815,27	450,00	1,81		1,81		
			AL	480,27	1.350,00	0,36	0,36			
			B	25,94	200,00	0,13				0,13
9	Engate SG 01 e SG 02 (Biologia)	267,46	PF	71,86	1.350,00	0,05	0,05			
			L	149,12	450,00	0,33		0,33		
			AL	46,48	1.350,00	0,03	0,03			
10	SG 02 (Química)	2.111,53	PF	924,47	1.350,00	0,68	0,68			
			L	443,41	450,00	0,99		0,99		
			AL	686,61	1.350,00	0,51	0,51			
			B	57,04	200,00	0,29				0,29
11	Almoxarifado do CCN e Vidraria	102,23	A/G	102,23	1.350,00	0,08	0,08			
12	Engate 01 SG 02 e SG 03 (Diretoria do CCN)	733,04	PF	594,95	1.350,00	0,44	0,44			
			AL	107,69	1.350,00	0,08	0,08			
			B	30,40	200,00	0,15				0,15
13	Engate 02 SG 02 e SG 03 (Biblioteca Setorial do CCN)	333,27	PF	269,29	1.350,00	0,20	0,20			
			AL	63,98	1.350,00	0,05	0,05			
14	SG 03 (Física)	1.868,08	PF	854,27	1.350,00	0,63	0,63			
			L	278,83	450,00	0,62		0,62		



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

96 de 132

			AL	654,80	1.350,00	0,49	0,49			
			B	80,18	200,00	0,40				0,40
15	Engate 01 SG 03 e SG 04 (Laboratório s)	694,54	PF	395,98	1.350,00	0,29	0,29			
			L	206,25	450,00	0,46		0,46		
			AL	64,13	1.350,00	0,05	0,05			
			B	28,18	200,00	0,14				0,14
16	Engate 02 SG 03 e SG 04 (Laboratório s)	692,12	PF	269,33	1.350,00	0,20	0,20			
			L	381,19	450,00	0,85		0,85		
			B	41,60	200,00	0,21				0,21
17	RAMPA ENGATE SG03 - SG04	81,76	AL	81,76	1.350,00	0,06	0,06			
18	Bloco de Pos Graduação de Matemática	218,21	PF	197,33	1.350,00	0,15	0,15			
			B	20,88	200,00	0,10				0,10
19	SG 04 (Matemática )	1.788,17	PF	1.134,05	1.350,00	0,84	0,84			
			AL	584,55	1.350,00	0,43	0,43			
			B	69,57	200,00	0,35				0,35
20	SG 09 (Computaçã o)	1.423,57	PF	795,99	1.350,00	0,59	0,59			
			AL	581,24	1.350,00	0,43	0,43			
			B	46,34	200,00	0,23				0,23
21	Biodiesel	234,51	PF	88,30	1.350,00	0,07	0,07			
			AL	146,21	1.350,00	0,11	0,11			
22	LAPETRO	332,15	PF	159,20	1.350,00	0,12	0,12			
			L	162,45	450,00	0,36		0,36		
			B	10,50	200,00	0,05				0,05
23	LAGO	281,61	PF	132,36	1.350,00	0,10	0,10			





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

97 de 132

			L	128,22	450,00	0,28		0,28		
			B	21,03	200,00	0,11				0,11
24	RMN	160,55	PF	109,81	1.350,00	0,08	0,08			
			L	50,74	450,00	0,11		0,11		
25	Laboratório de Síntese	201,60	PF	62,10	1.350,00	0,05	0,05			
			L	135,00	450,00	0,30		0,30		
			B	4,50	200,00	0,02				0,02
26	PÓS Física (Antigo Espaço Serviço)	72,00	PF	72,00	1.350,00	0,05	0,05			
27	Bloco de Laboratórios (próx. SG 05) e COC	308,40	PF	278,89	1.350,00	0,21	0,21			
			AL	29,51	1.350,00	0,02	0,02			
28	Pos Graduação Computação	820,72	PF	734,93	1.350,00	0,54	0,54			
			AL	59,96	1.350,00	0,04	0,04			
			B	25,83	200,00	0,13				0,13
29	Pos Graduação Química	829,64	PF	304,47	1.350,00	0,23	0,23			
			L	258,31	450,00	0,57		0,57		
			AL	226,00	1.350,00	0,17	0,17			
			B	40,86	200,00	0,20				0,20
30	Pos graduação da matemática (NOVO)	818,02	PF	716,28	1.350,00	0,53	0,53			
			AL	57,96	1.350,00	0,04	0,04			
			B	43,78	200,00	0,22				0,22
31	Centro Integrado 02 (CCN)	1.186,50	PF	959,22	1.350,00	0,71	0,71			
			AL	102,98	1.350,00	0,08	0,08			
			B	124,30	200,00	0,62				0,62
	<b>TOTAL</b>	<b>24.060,01</b>		<b>24.060,01</b>		<b>28</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>6,0000</b>



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

CCA										
ITEM	BLOCO	ÁREA CONST. TOTAL (m²)	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREAS (m²)		Nº SERVENTES TOTAL (1)/(2)		NÚMERO DE SERVENTES		
				EXISTENTE (1)	MÍNIMA A CONSIDERAR (2)	NÃO FAZ JUS	NÃO FAZ JUS (LABORATÓRIO)	INSALUBR. 20%	INSALUBR. 40%	
1	CCA 1 - DIRETORIA, SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS	1.461,82	PF	737,39	1.350,00	0,55	0,55			
			L	220,23	450,00	0,49		0,49		
			AL	461,10	1.350,00	0,34	0,34			
			B	43,10	200,00	0,22				0,22
2	CCA 2 - FITOSSANIDADE / SALAS E AULA E DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA	1.527,78	PF	541,11	1.350,00	0,40	0,40			
			L	430,18	450,00	0,96		0,96		
			AL	515,73	1.350,00	0,38	0,38			
			B	40,76	200,00	0,20				0,20
3	LASO	604,67	PF	175,48	1.350,00	0,13	0,13			
			L	257,96	450,00	0,57		0,57		
			AL	164,57	1.350,00	0,12	0,12			
			B	6,66	200,00	0,03				0,03
4	Radiologia (diagnóstico por imagem - hvu)	153,41	PF	97,82	1.350,00	0,07	0,07			
			L	49,96	450,00	0,11			0,11	
			B	5,63	200,00	0,03				0,03
5	Auditório CCA	262,95	PF	237,13	1.350,00	0,18	0,18			
			B	25,82	200,00	0,13				0,13
6	NupCelt (Lab. de	784,92	PF	504,52	1.350,00	0,37	0,37			



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

99 de 132

	Morfologia)		L	172,52	450,00	0,38		0,38	
			AL	86,10	1.350,00	0,06	0,06		
			B	21,78	200,00	0,11			0,11
7	Canil 1	107,97	L	39,10	450,00	0,09		0,09	
			L	68,87	450,00	0,15		0,15	
8	Canil 2	372,79	L	240,68	450,00	0,53		0,53	
			L	107,39	450,00	0,24		0,24	
			B	24,72	200,00	0,12			0,12
9	AMPLIAÇÃO DO CANIL	164,14	L	67,57	450,00	0,15		0,15	
			L	96,57	450,00	0,21		0,21	
10	BIOTÉRIO CENTRAL	158,31	L	17,15	450,00	0,04		0,04	
			L	138,11	450,00	0,31		0,31	
			B	3,05	200,00	0,02			0,02
11	PATOLOGIA	314,43	PF	79,91	1.350,00	0,06	0,06		
			L	229,84	450,00	0,51		0,51	
			B	4,68	200,00	0,02			0,02
12	Lasan	900,62	PF	223,39	1.350,00	0,17	0,17		
			L	321,05	450,00	0,71		0,71	
			AL	332,63	1.350,00	0,25	0,25		
			B	23,55	200,00	0,12			0,12
13	Clínica de Grandes Animais	457,66	PF	43,25	1.350,00	0,03	0,03		
			L	216,29	450,00	0,48		0,48	
			AL	181,63	1.350,00	0,13	0,13		
			B	16,49	200,00	0,08			0,08
14	Pós e Auditório (Clínica de	211,90	PF	188,42	1.350,00	0,14	0,14		
			B						



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

100 de 132

	Grandes Animais)			23,48	200,00	0,12				0,12
15	COMPLEXO BIOTECNOLOGIA (TRONCO)	64,37	L	64,37	450,00	0,14			0,14	
16	COMPLEXO BIOTECNOLOGIA (BAIAS 1)	229,42	L	229,42	450,00	0,51			0,51	
17	COMPLEXO BIOTECNOLOGIA (BAIAS 2)	250,00	L	250,00	450,00	0,56			0,56	
18	COMPLEXO BIOTECNOLOGIA (PÁTIO DE MANEJO)	204,37	L	20,91	450,00	0,05			0,05	
			L	177,47	450,00	0,39			0,39	
			B	5,99	200,00	0,03				0,03
19	COMPLEXO BIOTECNOLOGIA (LABORATÓRIOS)	204,52	PF	77,23	1.350,00	0,06	0,06			
			L	112,13	450,00	0,25		0,25		
			B	15,16	200,00	0,08				0,08
20	Hospital Veterinário	926,79	L	374,97	450,00	0,83			0,83	
			L	486,95	450,00	1,08			1,08	
			B	64,87	200,00	0,32				0,32
21	Cooperativa, Pos Graduação e Empresas Junior	963,08	PF	906,34	1.350,00	0,67	0,67			
			B	56,74	200,00	0,28				0,28
22	Núcleo de Reprodução de Emas 01	21,28	L	21,28	450,00	0,05			0,05	
23	Núcleo de Reprodução de Emas 02	44,78	L	44,78	450,00	0,10			0,10	
24	MATERNIDADE - REPRODUÇÃO DE EMAS	9,24	L	9,24	450,00	0,02			0,02	



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

101 de 132

25	Centro Integrado 03 (CCA)	1.186,50	PF	959,22	1.350,00	0,71	0,71			
			AL	102,98	1.350,00	0,08	0,08			
			B	124,30	200,00	0,62				0,62
26	Apicultura 01	149,96	L	101,42	450,00	0,23		0,23		
			AL	36,80	1.350,00	0,03	0,03			
			B	11,74	200,00	0,06				0,06
27	Apicultura 02	267,07	PF	149,70	1.350,00	0,11	0,11			
			L	24,25	450,00	0,05		0,05		
			AL	76,02	1.350,00	0,06	0,06			
			B	17,10	200,00	0,09				0,09
28	SALAS DE AULA E PROFESSORES DPPA	326,95	PF	199,03	1.350,00	0,15	0,15			
			AL	111,92	1.350,00	0,08	0,08			
			B	16,00	200,00	0,08				0,08
29	Nuplam	231,10	PF	110,69	1.350,00	0,08	0,08			
			L	98,24	450,00	0,22		0,22		
			AL	17,17	1.350,00	0,01	0,01			
			B	5,00	200,00	0,03				0,03
30	DPPA (diretoria)	189,60	PF	149,26	1.350,00	0,11	0,11			
			AL	34,94	1.350,00	0,03	0,03			
			B	5,40	200,00	0,03				0,03
31	Bloco de Sala de Professores (DPPA)	187,79	PF	161,04	1.350,00	0,12	0,12			
			B	26,75	200,00	0,13				0,13
32	FITOTECNIA (SALAS DE AULA E BANHEIROS)	174,08	PF	116,89	1.350,00	0,09	0,09			
			AL	33,29	1.350,00	0,02	0,02			
			B	23,90	200,00	0,12				0,12
33	FITOTECNIA		L							



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

102 de 132

	A (Lab. de sementes, Salas de professor e Banco de Germoplasma)	288,42		272,07	450,00	0,60		0,60		
	B		16,35	200,00		0,08				0,08
34	FITOTECNIA (PASSARELA COBERTA, CASA DE BOMBA E DEPARTAMENTO)	377,93	PF	246,68	1.350,00	0,18	0,18			
	L		116,31	450,00		0,26		0,26		
	B		14,94	200,00		0,07				0,07
35	FITOTECNIA (DEPÓSITO)	102,28	A/G	102,28	1.350,00	0,08	0,08			
36	Nueppa e anexo de Laticínios	1.402,86	PF	253,89	1.350,00	0,19	0,19			
	L		849,17	450,00		1,89		1,89		
	A/G		19,18	1.350,00		0,01	0,01			
	AL		217,76	450,00		0,48		0,48		
	B		62,86	200,00		0,31				0,31
37	ABATEDOURO	105,39	L	105,39	450,00	0,23				0,23
38	Estábulo	291,82	L	291,82	450,00	0,65				0,65
39	Aprisco OVINOS E CAPRINOS	250,88	L	250,88	450,00	0,56				0,56
40	APOIO OVINOS E CAPRINOS	21,45	L	21,45	450,00	0,05				0,05
41	BRETE OVINOS E CAPRINOS	72,07	L	72,07	450,00	0,16				0,16
42	Aviários (4 UNIDADES)	337,40	L	337,40	450,00	0,75				0,75
43	(GALPÃO 01) ????	106,11	L	106,11	450,00	0,24	0,24			
44	Casa do morador	109,04	-		-	-	-			
45	Departamento de	632,65	PF	263,57	1.350,00	0,20	0,20			



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

103 de 132

	Zootecnia		L	185,92	450,00	0,41	0,41		
			AL	157,03	1.350,00	0,12	0,12		
			B	26,13	200,00	0,13			0,13
46	Salas de Aula	269,75	PF	233,01	1.350,00	0,17	0,17		
			AL	36,74	1.350,00	0,03	0,03		
47	SALA DE TÉCNICO	45,56	PF	45,56	1.350,00	0,03	0,03		
48	Depósito de defensivos agrícolas	11,04	A/G	11,04	1.350,00	0,01	0,01		
49	Pocilga MATERNID ADE	469,71	A/G	469,71	450,00	1,04			1,04
50	Pocilga CRIAÇÃO	262,74	A/G	262,74	450,00	0,58			0,58
51	NÚCLEO DE SUÍNOS	258,10	A/G	258,10	450,00	0,57			0,57
52	Carpintaria/ alojamento	861,90	O	834,48	1.350,00	0,62	0,62		
			B	27,42	200,00	0,14			0,14
53	Estação de Piscicultura 01 GALPÃO	78,22	A/G	78,22	1.350,00	0,06	0,06		
54	Estação de Piscicultura 02 GALPÃO	72,00	A/G	72,00	1.350,00	0,05	0,05		
55	Silo Trincheira - Depósito	140,00	A/G	140,00	1.350,00	0,10	0,10		
56	Estrumeira	43,87	A/G	43,87	450,00	0,10			0,10
57	Metabolismo	257,52	A/G	251,22	1.350,00	0,19	0,19		
			B	6,30	200,00	0,03			0,03
58	Alojamento Discente	307,10	PF	223,06	1.350,00	0,17	0,17		
			AL	52,84	1.350,00	0,04	0,04		
			B	31,20	200,00	0,16			0,16
59	Ridesa	372,68	PF	231,32	1.350,00	0,17	0,17		
			L	130,39	450,00	0,29	0,29		



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

			B	10,97	200,00	0,05				0,05
60	Casa vegetação (ridesa)	307,20	A/G	307,20	1.350,00	0,23	0,23			
61	Cutia	128,18	A/G	128,18	450,00	0,28			0,28	
62	Catetos	238,00	A/G	238,00	450,00	0,53			0,53	
63	Apoio cemitério animais	67,11	A/G	67,11	450,00	0,15			0,15	
64	CA de Veterinária e Agronomia	177,44	PF	78,92	1.350,00	0,06	0,06			
			AL	77,10	1.350,00	0,06	0,06			
			B	21,42	200,00	0,11			0,11	
65	Laboratório de Nutrição Animal	356,52	PF	147,22	1.350,00	0,11	0,11			
			L	198,10	450,00	0,44		0,44		
			B	11,20	200,00	0,06				0,06
66	Espaço Serviço 03 (CCA)	119,26	AL	119,26	1.350,00	0,09	0,09			
67	PARADA FINAL - ONIBUS	186,44	A/G	186,44	1.350,00	0,14	0,14			
68	GUARITA	59,24	PF	55,93	1.350,00	0,04	0,04			
			B	3,31	200,00	0,02				0,02
69	Pós- graduação CCA	1.000,00	PF	958,08	1.350,00	0,71	0,71			
			B	41,92	200,00	0,21				0,21
		<b>23.302,15</b>		<b>23.193,1 1</b>		<b>35</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>5</b>

DIVERSOS										
ITEM	BLOCO	ÁREA CONST. TOTAL (m²)	DESCRI ÇÃO DA ÁREA	ÁREAS (m²)		Nº SERVE NTES TOTAL (1)/(2)	NÚMERO DE SERVENTES			
				EXISTE NTE (1)	MÍNIMA A CONSID ERAR (2)		NÃO FAZ JUS	NÃO FAZ JUS (LABO RATÓ RIO)	INS ALU BR. 20%	INS ALU BR. 40%





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

105 de 132

1	PREX	1.075,92	PF	1.039,26	1.350,00	0,77	0,77			
			B	36,66	200,00	0,18				0,18
2	SG 06 (reitoria, PREG, PROPEAQ, PRPG)	2.308,00	PF	1.724,72	1.350,00	1,28	1,28			
			AL	508,36	1.350,00	0,38	0,38			
			B	74,92	200,00	0,37				0,37
3	Engate SG 06 - SG 07 - PROPLAN	310,91	PF	255,17	1.350,00	0,19	0,19			
			AL	46,48	1.350,00	0,03	0,03			
			B	9,26	200,00	0,05	0,05			
4	SG 07 (PREUNI, PRAD, Sup. Com. Social, PERÍCIA MÉDICA)	1.800,91	PF	1.270,34	1.350,00	0,94	0,94			
			AL	477,24	1.350,00	0,35	0,35			
			B	53,33	200,00	0,27				0,27
5	Engate SG 07 - SG 08 - Sup. Rec. Humanos	431,69	PF	368,07	1.350,00	0,27	0,27			
			AL	56,48	1.350,00	0,04	0,04			
			B	7,14	200,00	0,04				0,04
6	Bloco 01 PRAEC	149,67	PF	119,15	1.350,00	0,09	0,09			
			AL	24,52	1.350,00	0,02	0,02			
			B	6,00	200,00	0,03				0,03
7	Bloco 02 PRAEC CACOM	148,78	PF	115,31	1.350,00	0,09	0,09			
			AL	24,52	1.350,00	0,02	0,02			
			B	8,95	200,00	0,04				0,04
8	Bloco 03 (Serv. Odontológic o)	186,66	PF	59,81	1.350,00	0,04	0,04			
			L	88,20	450,00	0,20		0,20		
			AL	30,60	1.350,00	0,02	0,02			
			B	8,05	200,00	0,04				0,04
11	Protocolo e Arquivo	629,11	PF	281,14	1.350,00	0,21	0,21			



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

106 de 132

	Geral		A/G	260,31	1.350,00	0,19	0,19			
			AL	75,58	1.350,00	0,06	0,06			
			B	12,08	200,00	0,06				0,06
12	Almoxarifado	1.889,95	PF	129,92	1.350,00	0,10	0,10			
			A/G	1.723,35	1.350,00	1,28	1,28			
			B	36,68	200,00	0,18				0,18
13	Juizado	492,92	PF	456,42	1.350,00	0,34	0,34			
			B	36,50	200,00	0,18				0,18
14	Vigilância	203,06	PF	121,27	1.350,00	0,09	0,09			
			AL	69,73	1.350,00	0,05	0,05			
			B	12,06	200,00	0,06				0,06
15	RU Central	1.312,54	PF	1.091,37	1.350,00	0,81	0,81			
			AL	159,77	1.350,00	0,12	0,12			
			B	61,40	200,00	0,31				0,31
16	Espaço Comunitário - Área livre	5.518,03	AL	5.518,03	1.350,00	4,09	4,09			
17	Espaço Comunitário - Biblioteca Central	4.142,84	PF	4.070,36	1.350,00	3,02	3,02			
			B	72,48	200,00	0,36				0,36
18	Espaço Comunitário - RU 02	583,49	PF	529,73	1.350,00	0,39	0,39			
			B	53,76	200,00	0,27				0,27
19	Espaço Comunitário - NINTEC / Farmácia Escola	327,91	PF	221,44	1.350,00	0,16	0,16			
			L	90,59	450,00	0,20		0,20		
			B	15,88	200,00	0,08				0,08
20	Espaço Comunitário - Editora, Galeria e Livraria)	226,41	PF	215,11	1.350,00	0,16	0,16			
			B	11,30	200,00	0,06				0,06
21	Espaço		PF							



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

107 de 132

	Comunitário - FADEX	-		-	1.350,00	-	-			
			B	-	200,00					-
22	Espaço Comunitário - Cine Teatro	643,69	PA	593,30	1.350,00	0,44	0,44			
			B	50,39	200,00	0,25				0,25
23	CAC	739,63	PF	501,30	1.350,00	0,37	0,37			
			AL	195,44	1.350,00	0,14	0,14			
			B	42,89	200,00	0,21				0,21
24	Noé Mendes	1.465,92	PF	248,84	1.350,00	0,18	0,18			
			AL	1.153,46	1.350,00	0,85	0,85			
			B	63,62	200,00	0,32				0,32
25	TROPEN	1.180,06	PF	848,08	1.350,00	0,63	0,63			
			AL	315,42	1.350,00	0,23	0,23			
			B	16,56	200,00	0,08				0,08
26	Gráfica	429,54	PF	409,19	1.350,00	0,30	0,30			
			B	20,35	200,00	0,10				0,10
27	Garagem	1.138,76	A/G	1.138,76	1.350,00	0,84	0,84			
28	Manutenção	677,88	PF	444,05	1.350,00	0,33	0,33			
			O	121,65	1.350,00	0,09	0,09			
			AL	84,28	1.350,00	0,06	0,06			
			B	27,90	200,00	0,14				0,14
29	Manutenção 02 (NOVA)	260,97	PF	154,66	1.350,00	0,11	0,11			
			AL	99,87	1.350,00	0,07	0,07			
			B	6,44	200,00	0,03				0,03
30	EAD (unidade Centro - Praça Saraiva)	1.101,84	PF	1.025,70	1.350,00	0,76	0,76			
			B	76,14	200,00	0,38				0,38



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

108 de 132

31	Residência Universitária 01	822,71	PF	720,95	1.350,00	0,53	0,53			
			AL	24,80	1.350,00	0,02	0,02			
			B	76,96	200,00	0,38				0,38
32	Residência Universitária 02	1.362,99	PF	1.142,07	1.350,00	0,85	0,85			
			AL	65,20	1.350,00	0,05	0,05			
			B	155,72	200,00	0,78				0,78
33	Paradas de ônibus (15und)	-	-	-	-	-	-			
34	Guaritas	90,32	PF	89,24	1.350,00	0,07	0,07			
			B	1,08	200,00	0,01				0,01
35	Pórtico de entrada	65,86	PF	62,19	1.350,00	0,05	0,05			
			B	3,67	200,00	0,02				0,02
36	Subestação / gerador abrigado / cubículo medição	-	PF	-	1.350,00	-	-			
37	Coreto e apoio	124,84	PF	11,58	1.350,00	0,01	0,01			
			AL	95,78	1.350,00	0,07	0,07			
			B	17,48	200,00	0,09				0,09
38	Lixeiras	111,74	PF	111,74	1.350,00	0,08				
39	SG 05 (DCE)	625,26	PF	267,26	1.350,00	0,20	0,20			
			AL	345,54	1.350,00	0,26	0,26			
			B	12,46	200,00	0,06				0,06
40	Biotério (ANTIGO - próximo a pos enfermagem)	-	PF	-	1.350,00	-	-			-
			B	-	200,00	-				-
41	SG 08 (NTI)	525,42	PF	341,77	1.350,00	0,25	0,25			
			AL	166,37	1.350,00	0,12	0,12			



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

			B	17,28	200,00	0,09				0,09
42	RU 03	750,56	PF	504,23	1.350,00	0,37	0,37			
			AL	167,24	1.350,00	0,12	0,12			
			B	79,09	200,00	0,40				0,40
40	COPESE - SG 09	287,85	PF	199,22	1.350,00	0,15	0,15			
			AL	88,63	1.350,00	0,07	0,07			
	TOTAL	<b>34.144,64</b>		<b>34.144,64</b>		<b>31</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

CTT										
ITEM	BLOCO	ÁREA CONST. TOTAL (m²)	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREAS		Nº SERVENTES TOTAL (1)/(2)	NÚMERO DE SERVENTES			
				EXISTENTE (1)	MÍNIMA A CONSIDERAR (2)		NÃO FAZ JUS	NÃO FAZ JUS (LABORATÓRIO)	INS ALU BR. 20%	INS ALU BR. 40%
1	Auditório CTT	491,29	PF	397,98	1.350,00	0,29	0,29			
			AL	72,15	1.350,00	0,05	0,05			
			B	21,16	200,00	0,11				0,11
2	Alojamento CTT	1.772,06	PF	1.335,82	1.350,00	0,99	0,99			
			AL	292,99	1.350,00	0,22	0,22			
			B	143,25	200,00	0,72				0,72
3	Abatedouro 01	105,39	L	96,66	450,00	0,21			0,21	
			B	8,73	200,00	0,04				0,04
4	LAVANDERIA	72,64	AL	72,64	1.350,00	0,05	0,05			
5	Prédio do Colégio (ANTIGO)	3.457,60	PF	2.257,33	1.350,00	1,67	1,67			
			L	70,00	450,00	0,16		0,16		
			AL	1.052,18	1.350,00	0,78	0,78			
			B	78,09	200,00	0,39				0,39



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

110 de 132

6	PRÉDIO DO COLÉGIO (AMPLIAÇÃO 01, 02, 03 E 04)	648,47	PF	314,78	1.350,00	0,23	0,23			
			L	223,09	450,00	0,50		0,50		
			AL	83,82	1.350,00	0,06	0,06			
			B	26,78	200,00	0,13				0,13
7	POSTO MÉDICO	115,56	PF	115,56	1.350,00	0,09	0,09			
8	Quadra Coberta	1.166,00	A/G	1.166,00	1.350,00	0,86	0,86			
9	APRISCO 01	96,81	L	96,81	450,00	0,22				0,22
10	APRISCO 02 + BRETE	121,08	L	121,08	450,00	0,27				0,27
11	DEPÓSITO 01	29,62	A/G	29,62	1.350,00	0,02	0,02			
12	DEPÓSITO 02	29,62	A/G	29,62	1.350,00	0,02	0,02			
<b>TOTAL</b>				<b>8.106,14</b>		<b>9</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Obs.3.1. Áreas Internas:

- a) PA - Pisos acarpetados: 1.350 m<sup>2</sup>;
- b) PF - Pisos frios: 1.350m<sup>2</sup>;
- c) L - Laboratórios: 450 m<sup>2</sup>;
- d) A/G - Almojarifados/galpões: 1.350 m<sup>2</sup>;
- e) O - Oficina – 1.350 m<sup>2</sup>;
- f) AL - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.350 m<sup>2</sup> ;
- g) B - Banheiros: 200 m<sup>2</sup> ; e
- h) AH - Áreas Hospitalares e assemelhadas: 450 m<sup>2</sup>.

Foram adotadas as produtividades listas na legenda acima afim de facilitar o levantamento do custo do m<sup>2</sup> para o serviço de limpeza interna da UFPI, a indicação de 3 tipos de área (SEM INSALUBRIDADE, INSALUBRIDADE 20% E INSALUBRIDADE 40 %) também se enquadra em tal justificativa .

## 7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR.

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



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

111 de 132

- 1) Adquirir os materiais de limpeza necessários para a manutenção do Campus (sem fornecimento de mão de obra);
- 2) Abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas referentes ao posto de servente de limpeza 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 interna.

Ao analisar as opções ofertadas percebeu-se que o item 1 não atende na totalidade do serviço de limpeza interna 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, 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.

## **8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

Será adotado como parâmetro para estimativa de preço, planilhas de formação de custos, com base na Instrução Normativa 05/2017 e a convenção coletiva de trabalho vigente PI000146/2019 SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUÍ - SECAPI .

## **9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização das dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

### **Áreas Internas/Externas:**

**9.1.** Constituem especificações dos serviços de **limpeza, conservação e higienização** durante a prestação do serviço à CONTRATANTE:

#### **I) Diariamente:**

- a) Varrer todas as dependências, exceto áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó;
- b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
- d) Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados;
- e) Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;
- f) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;



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

112 de 132

- g) Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- h) Limpar pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- i) Limpar os corrimãos;
- j) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- k) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- l) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- m) Irrigar diariamente os jardins no período de estiagem, ou sempre que necessário;
- n) Proceder diariamente à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- o) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

Obs: Caso exista sistema de coleta seletiva na UFPI, os lixos deverão ser coletados e encaminhados para o sistema de coleta público separadamente, de acordo com a respectiva categoria, conforme orientações da fiscalização do contrato.

**II) A cada 2 (dois) dias**

- a) Varrer a área externa;

**III) Semanalmente:**

- a) Limpar portas, batentes e divisórias;
- b) Retirar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c) Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- d) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- h) Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- i) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- j) Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;
- k) Limpar os vidros e as fachadas envidraçadas (face interna/externa);
- l) Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- m) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

**IV) Mensalmente:**

- a) Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- b) Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d) Limpar forros, paredes e rodapés;
- e) Limpar persianas;





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

113 de 132

- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- g) Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
- h) Limpar e/ou lavar a área que abriga a central de ar condicionado e o depósito da UFPI;
- i) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

**V) Trimestralmente:**

- a) Encerar todo o piso de fórmica;
- b) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral;
- c) Lavar a face externa de todos os vidros, ressaltando que, para a realização da presente tarefa, a empresa deverá observar rigorosamente as normas de prevenção de acidentes e segurança do trabalho.

**9.2.** 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.

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

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

**9.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

9.5.1. A relação de materiais de limpeza, equipamentos e EPIs, foi adequada, na medida do possível ao contexto da pandemia da COVID-19.

<b>QUANTITATIVOS MINIMOS DE MATERIAL ESTIMADO- MENSAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE PREVISTA</b>
1	Ácido muriático*	Litro	173
2	Água sanitária* 1L	UND	5052
3	Álcool etílico 96° hidratado 1 l *	UND	1240
4	Cera líquida 5 l	Galão de 5l	199
5	Desentupidor pia	UND	47
6	Desentupidor vaso sanitário	UND	65
7	Desinfetante líquido 1 l	Litro	5016
8	Detergente líquido	Litro	3048
9	Escova para vaso sanitário	UND	164
10	Esponja dupla face	UND	748



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

114 de 132

11	Flanela	UND	942
12	Inseticida*	UND	146
13	Lã de aço	PACOTE	293
14	Limpa vidro	UND	224
15	Lustra móveis	UND	195
16	Luva multiuso g	PAR	753
17	Luva multiuso m	PAR	903
18	Multiuso frasco 500ml	UND	609
19	Pano p/ limpeza de chão	UND	1246
20	Papel higiênico (pct4 rolos)	PACOTE	4.305
21	Papel toalha pct 1000 fls	PACOTE	2690
22	Pá pequena	UND	154
23	Pedra sanitária	UND	944
24	Rodo plástico 40cm	UND	211
25	Sabão barra 200g	UND	924
26	Sabão em pó	PACOTE de 500g	2122
27	Sabonete líquido 5 l	Galão de 5l	618
28	Saco lixo 100 l	UND	27.550
29	Saco lixo 40 l	UND	8.175
30	Saco lixo reforçado 100 l	UND	4.170
31	Soda cáustica*	POTE	107
32	Vassoura de palha	UND	409
33	Vassoura de piaçava	UND	243
34	Vassoura pelo 30cm	UND	230
35	Álcool etílico 70° hidratado 1 l *	L	1240
36	Quaternário de amônia 1% * 1L	L	100
37	Saco 100 l branco para lixo infantil	UND	3000
38	Pilhas AA (para o termômetro digital)	UND	28

**\* Devidamente regularizados na Anvisa e Ibama**

**9.6. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**QUANTITATIVOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

**SERVENTE DE LIMPEZA**



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

115 de 132

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó	Und	3
2	Enceradeira	Und	3
3	Disco branco para enceradeira	Und	3
4	Disco verde para enceradeira	Und	3
5	Container plástico 240 litros com rodas (carrinho)	Und	3
6	Dispenser para Papel Toalha	Und	8
7	Porta Sabonete Líquido	Und	8
8	Escada	Und	4
9	Atomizador/Nebulizador Motorizado 6L	Und	2

**QUANTITATIVOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA – ANUAL**

**ENCARREGADO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Termômetro Digital Infravermelho	Und	01

**9.7. QUANTIDADE DE UNIFORMES FORNECIDOS**

<b>UNIFORMES – SERVENTE LIMPEZA INTERNA</b>	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE UNIFORMES FORNECIDOS
Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	4 unidades (por ano)



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

116 de 132

Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa pintado	4 unidades (por ano)
Meia em algodão, tipo soquete	4 unidades (por ano)
Calçado impermeável: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	4 unidades (por ano)

<b>UNIFORMES – ENCARREGADO</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE UNIFORMES FORNECIDOS</b>
Calça social masculina em tecido alfaiataria	4 unidades (por ano)
Camisa social manga curta 100% algodão;	4 unidades (por ano)
Par de meias social, na cor preta, cano médio, 100% algodão;	4 unidades (por ano)
Par de sapato na cor preta, 100% em couro, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, anti odor;	4 unidades (por ano)

**9.8 QUANTIDADE DE EPI'S**

<b>EPIS – SERVENTE DE LIMPEZA INTERNA</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE EPIS FORNECIDOS</b>
Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil (proteção) com punho 46	04 pares (por mês)
Máscara no mínimo PFF1 (SL) (proteção)	22 unidades (por mês)
Óculos de segurança com lentes em policarbonato de alta resistência a impacto	4 unidades (por ano)



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

117 de 132

e anti-risco.	
Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho.	2 unidades (por ano)
Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura ou macacão impermeável	4 unidades (por ano)
Máscara respiratória 1/4 facial com corpo confeccionado em elastomero com borda interna, duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de de vapores orgânicos VO. Com filtro.	2 unidades (por ano)
Filtro para vapores orgânicos VO. Reposição.	2 unidades (por ano)
Botas de segurança cano longo, impermeável, confeccionada em pvc injetado em uma única peça.	2 unidades (por ano)
Sapatilhas descartáveis tipo propé	22 unidades (por mês)

EPIS – ENCARREGADO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EPIS FORNECIDOS
01	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil.	04 pares (por mês)
02	Máscara PFF1 (SL) (proteção)	04 pares (por mês)
03	Óculos de segurança com lentes em policarbonato de alta resistência a impacto e anti-risco.	4 unidades (por ano)
04	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho.	2 unidades (por ano)



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

118 de 132

05	Botas de segurança cano longo, impermeável, confeccionada em pvc injetado em uma única peça.	2 unidades (por ano)
----	--	----------------------

#### 10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O não parcelamento do objeto é economicamente mais vantajoso para a instituição devido ao aumento da competitividade. O não parcelamento também facilitará o gerenciamento e a fiscalização do contrato bem como a avaliação dos resultados pretendidos com a futura contratação.

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.

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

Há ainda a economia de escala em relação aos gastos operacionais, pois os serviços serão prestados por uma única empresa.

#### 11. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se melhor execução dos serviços de limpeza interna, uma vez que será disponibilizada mão-de-obra fixa nas dependências da contratante, bem como possibilidade de fornecimento por parte da mesma contratada dos materiais e equipamentos necessários à realização das atividades de limpeza, conservação e higienização, permitindo a execução dos serviços necessários de modo contínuo e célere.

#### 12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias alterações de responsabilidade da UFPI no ambiente do órgão.

#### 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E 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 interna.

#### 14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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 relação das atividades que visem a promoção de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

#### COMISSÃO DE PLANEJAMENTO:



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

119 de 132

- 1) Marco Antonio Mastrangelo – SIAPE 1167344 – Coordenadoria de Planejamento - PREUNI
- 2) Agenor Francisco Rocha Júnior – SIAPE 2152194 – Divisão de Gestão Ambiental - PREUNI
- 3) Maria José Carvalho Silva – SIAPE 422887 – Coordenadoria de Serviços Operacionais - PREUNI
- 4) Jenna Emanuela Soares de Lemos – SIAPE 3013565 – Coordenadoria de Serviços Operacionais - PREUNI
- 5) Rangel de Sales Meireles – SIAPE 1568884 – Coordenadoria de Orçamento - PROPLAN
- 6) Renata Gonçalves de Oliveira – SIAPE 1940618 – Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência Contábil
- 7) Valéria Nogueira de Arêa Leão Sarmento – SIAPE 1552366 – CCL
- 8) Francisca Murilaia Almeida de Brito – SIAPE 3021803 – Gerência de Contratos
- 9) Hellany Alves Ferreira – SIAPE 2180963 – Comissão de Compras e Licitações



**ANEXO II**

**MINUTA DA 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 ....., 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 23111.059783/2018-08, 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 empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada, material de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, para a Universidade Federal do Piauí, no Campus Ministro Petrônio Portela, especificado(s) no Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão* nº 11/2020, 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.

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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





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

121 de 132

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, (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.

## 5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir do Resultado de julgamento da Licitação.



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

## 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 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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



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

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.

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).

IRP Nº 02/2020  
Pregão Eletrônico nº 11/2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fl. nº \_\_\_\_\_  
Proc. nº 23111.059783/2018-08  
Rubrica \_\_\_\_\_

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

124 de 132

Teresina – PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



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

**ANEXO III**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E A EMPRESA .....**

A Universidade Federal do Piauí, com sede no(a) Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, Cep.: 64049-550, na cidade de Teresina /Estado Piauí, inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., 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 23111.059783/2018-08 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 ...../20XX, 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 empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada, material de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, para a Universidade Federal do Piauí, no Campus Ministro Petrônio Portela, 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 (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE E/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES



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


## 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 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:



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

127 de 132

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;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.



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

128 de 132

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.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:





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

129 de 132

- 12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**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.

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-  
2-



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

130 de 132

**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. XXX/20XX:

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

131 de 132

**ANEXO IV**  
**Modelo da Proposta Comercial**

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 11/2020

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\$).

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	VLR. UNITÁRIO	VLR. 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 **11/2020**, 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;
- 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;



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

132 de 132

- 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 **11/2020** 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