



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

NOTAS EXPLICATIVAS

Os itens deste modelo de Edital, destacados em **vermelho itálico**, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Trata-se de modelo de edital e nos termos do art. 35 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017 o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 35, §1º da referida IN. O registro das atualizações feitas ("Nota de Atualização") em cada versão pode ser obtido na página principal dos modelos de licitações e contratos no sítio eletrônico da AGU. Eventuais sugestões de alteração de texto do referido modelo de edital poderão ser encaminhadas ao e-mail: cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br.

Alguns itens receberam notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas referentes à licitação, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

Sistema de Cores: Para facilitar o ajuste do edital ao tipo de contratação, algumas cláusulas foram destacadas com cores distintas, devendo ser removidas ou mantidas em cada caso da seguinte forma:

- Se não for permitida a participação de cooperativas, exclua todas as disposições destacadas em **verde**. Se for permitida a participação de cooperativas, elas devem ser mantidas.
- Se não for utilizado o sistema de registro de preços, exclua todas as disposições destacadas em **azul**. Se for adotado o SRP, mantenha tais cláusulas

As demais cláusulas facultativas estão em **vermelho**, devendo ser consideradas individualmente.

MODELO DE EDITAL

(Serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva)

PREGÃO ELETRÔNICO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023
(Processo Administrativo n.º 23111.045195/2021-55)

Torna-se público que o(a) Universidade Federal do Piauí (~~órgão ou entidade pública~~), por meio do(a) Coordenadoria de Compras e Licitações (~~setor responsável pelas licitações~~), sediado(a) Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, Cep.: 64049-550 – Teresina-PI (~~endereço~~), realizará licitação, **para registro de preços**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024,

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



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

de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, **do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013**, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007**, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Nota explicativa: Ajustar o Preâmbulo caso se trate de Registro de Preços ou não.

Data da sessão:

Horário:

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: **menor preço/maior desconto por item/global do grupo**

Regime de Execução: **Empreitada por Preço Unitário / Empreitada por Preço Global / Empreitada Integral**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação** de empresa especializada na prestação **Serviços Contínuos de Higienização e Limpeza Hospitalar**, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos de higiene e saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos para a área interna hospitalar (administrativa, médico hospitalar), banheiros, esquadrias face externa sem exposição à situação de risco e esquadria face interna, de lavadeira hospitalar e de serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do Hospital Veterinário Universitário – HVU “Jeremias Pereira da Silva”, da Universidade Federal do Piauí – UFPI, Campus Ministro Petrônio Portella - CMPP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

~~1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.~~

~~1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.~~

OU

~~1.2. A licitação será realizada em único item.~~

~~1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.~~

OU

~~1.2. A licitação será **dividida** realizada em **único** grupo, formados por **um ou mais 3** itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a~~

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



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

~~participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que os compõem.~~

- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto GLOBAL do grupo, devendo cada item estar dentro do valor máximo aceitável, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

Ou

- ~~1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.~~

Nota explicativa: Deve a autoridade indicar o número de itens a serem licitados.

- ~~1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.~~

Nota explicativa: As redações possíveis acima refletem os possíveis formatos do objeto da licitação. De acordo com o TCU, "Parcelamento é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Cada parte, item, etapa ou parcela representa uma licitação isolada ou em separado." (Licitações & Contratos. Orientações Básicas. 4ª ed., p. 225).

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, também aplicável à modalidade pregão, por força do disposto no art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

O órgão ou entidade, no entanto, não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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



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

Nota Explicativa: Utilizar o item "dos recursos orçamentários" para licitações sem registro de preços e o item "do registro de preços" para licitações utilizando o sistema de registro de preços – SRP.

OU

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

~~2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões, constam da minuta de Ata de Registro de Preços.~~

3. DO CREDENCIAMENTO

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

Nota Explicativa: O credenciamento exigido nos arts. 9º a 11 do Decreto n. 10.024, de 2019, constitui-se em cadastro prévio de identificação, com a finalidade de agilizar o procedimento e permitir a efetiva participação dos interessados no certame – Parecer n. 129/2011/DECOR/CGU/AGU.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de

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



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

Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

Nota Explicativa: O objeto social incompatível com o objeto da licitação é impeditivo à contratação, a ser aferido na fase de habilitação jurídica. Nesse sentido o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 642/2014-Plenário, estabelece que: “30. Primeiramente, divirjo da unidade técnica quando indica que a exigência do contrato social das licitantes não seria destinada à comprovação da adequação do ramo de atuação das empresas com os serviços objeto do certame. 31. Ocorre que o art. 28, inciso III, da Lei 8.666/1993 inclui o contrato social, devidamente registrado, entre os documentos exigíveis para fins de comprovação da habilitação jurídica. Tal exigência visa justamente à comprovação de que a licitante tem a atividade comercial compatível com o objeto licitado. 32. O objeto social da empresa delineado no contrato social devidamente registrado comprova não apenas o exercício da atividade empresarial requerida na licitação, mas também que a empresa o faz de forma regular. E nesse ponto ressalto que a Administração deve sempre prestigiar a legalidade. Não basta que a licitante detenha a capacidade comercial de fato, faz-se necessário que ela esteja em conformidade com a lei.”

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

~~4.1.2 Para os itens, ..., ..., a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.~~

Nota Explicativa: Utilizar o subitem 4.1.2 apenas se houver itens com participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em razão do valor, conforme art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Sobre o enquadramento da contratação pelo valor, nos termos da Orientação Normativa AGU n. 10, de 2011 alterada pela Portaria n. 155, de 19.04.2017 publicada no DOU de 20.04.2017, para fins de escolha das modalidades licitatórias convencionais (concorrência, tomada de preços e convite), bem como de enquadramento das contratações previstas no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/1993, a definição do valor da contratação levará em conta o período de vigência contratual e as possíveis prorrogações. Nas licitações exclusivas para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) refere-se ao período de um ano, observada a respectiva proporcionalidade em casos de períodos distintos.”

4.1.3 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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



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

- 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

Nota explicativa: De acordo com o Parecer nº 2/2016/CPLCA/CGU/AGU aprovado pelo Consultor-Geral da União, a certidão negativa de recuperação judicial e extrajudicial só deve ser exigida nos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

- 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

Nota Explicativa: A experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente modelo de minuta foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.

Note-se que "...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).

Caso haja a opção pela participação de empresas em consórcio, além da justificativa, a Administração deverá utilizar as regras de habilitação de consórcios constantes deste Edital adiante.

- 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

Nota Explicativa: Apesar do disposto no art. 12, parágrafo único da IN SEGES/MP nº 5/2017, foi removida a vedação à participação de entidades sem fins lucrativos em razão do Acórdão 2426/2020 – Plenário do TCU, em especial seu dispositivo.

- 4.2.8 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

OU

~~4.3—Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.~~

~~4.3.1—Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas~~

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



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

os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

Nota explicativa: Utilizar o subitem 4.2.8, se não for possível a participação de cooperativas. Caso contrário, utilizar o subitem 4.3 e 4.3.1. Atentar para a necessidade de renumerar os itens abaixo se for usado o subitem 4.3 acima.

Súmula 281 do TCU: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

Oportuno destacar que a proibição da participação de sociedades cooperativas na contratação de serviços continuados com disponibilização de mão de obra é a regra.

O Termo de Conciliação Judicial firmado entre a AGU e o MPT nos autos do processo 01082-2002-020-10-00-0, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília, enumera alguns serviços em que a contratação destas é vedada. Nos termos da Cláusula Primeira do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU, a União deverá ser abster de contratar, por meio de cooperativas de mão de obra para a prestação de serviços terceirizados, sendo eles: a) limpeza; b) conservação; c) de segurança, de vigilância e de portaria; d) recepção; e) copeiragem; f) reprografia; g) telefonia; h) manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; i) serviços de secretariado e secretariado executivo; j) auxiliar de escritório; k) auxiliar administrativo; l) office boy (contínuo); m) de digitação; n) de assessoria de imprensa e de relações públicas; o) motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante; p) ascensorista; q) enfermagem; e r) serviços de agentes comunitários de saúde.

Não estando o serviço pretendido nesta lista, o órgão ou entidade licitante deve analisar com cautela suas características, especialmente quanto às diversas obrigações dos trabalhadores que executarão os serviços, para verificar se, no caso concreto, as tarefas são passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação e habitualidade, seja entre a sociedade cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a Administração, nos termos do artigo 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

Em caso positivo, a participação de cooperativas será permitida (devendo-se observar os requisitos de habilitação previstos no art. 10 c/c item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017). Do contrário, deve ser vedada a participação de cooperativas no certame.

Lembramos que, caso se proíba a participação de cooperativas, as demais disposições do Edital devem ser adaptadas a esta nova condição.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou

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



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

afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

~~4.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens e seguindo-se a ordem de adjudicação entre eles (ou lotes/grupos) indicada no subitem seguinte.~~

~~4.5.1 (indicar a ordem de adjudicação)~~

Nota explicativa: Caso sejam licitados serviços que exijam segregação de funções, o que não se recomenda que seja efetuado no mesmo procedimento licitatório, caberá ao gestor estabelecer a ordem de adjudicação que será adotada na hipótese de o mesmo licitante apresentar a melhor proposta para itens que não possam ser executados pela mesma empresa (por força da necessária segregação de funções). Por isso, cabe ao gestor analisar a natureza do serviço e examiná-la com base no artigo 31 da IN 05/2017 e item 3.2 do Anexo VII-A.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



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

- 4.6.6 que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.6.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.6.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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



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

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

6.1.1 ~~valor (mensal, unitário, etc, conforme o caso) e (anual, total) do item~~ **serviço, considerando os quantitativos de área/produzitividade, conforme Termo de Referência;**

Nota Explicativa: Deve a autoridade adequar redação do item em conformidade ao objeto licitado e ao critério de julgamento já estabelecido no edital.

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

Nota explicativa: O preenchimento do campo "descrição detalhada do objeto contratado" tem causado alguns embaraços aos pregões, especialmente quando se exige o preenchimento de vários dados. Para evitar isso, e considerando que o licitante já declarou que sua proposta está de acordo com as condições do Edital, optou-se por simplesmente remeter às especificações no Termo de Referência, para que, assim, a análise da proposta se dê no momento adequado, da aceitação da proposta, e não na etapa de classificação delas à sessão pública.

Desta forma, o Edital pode e deve exigir que a proposta contenha determinados elementos, os quais auxiliarão o órgão licitante a examinar de forma objetiva, na fase de aceitação, sua real adequação e exequibilidade. Sem a indicação de tais elementos, o órgão não dispõe de informações suficientes para julgar a aceitabilidade da proposta.

Mas tal exigência é muito diferente de exigir o preenchimento do campo "descrição detalhada do objeto" no sistema de pregão eletrônico, em todo e qualquer certame, que só tem causado confusão.

Assim, recomendamos que, de acordo com o objeto da licitação, o órgão examine os demais dados pertinentes (além do preço) que deverão ser analisados na fase de aceitação da proposta e insira no Edital a exigência de os licitantes informarem tais dados em suas propostas.

Alertamos que só se deve exigir o preenchimento de dados que sejam relevantes e efetivamente utilizados para a classificação e aceitação da proposta. Cite-se recente decisão do TCU sobre o tema (Acórdão nº 2.279/2009 - 2ª Câmara):

"1.5.1.1. eleja os quesitos fundamentais que devam constar da descrição detalhada do campo do COMPRASNET, quando esta se demonstrar extensa, a fim de evitar a apresentação de propostas incompletas (por falta de espaço no referido campo para indicação de todos os itens técnicos do Edital e/ou do Termo de Referência), gerando questionamentos evitáveis;"

Lembramos que, na fase de julgamento, também poderá ser solicitado pelo Pregoeiro o envio de arquivo anexo, contendo as informações relevantes para a análise da proposta.

6.1.2.1. **A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;**

6.1.2.2. **Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de**

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



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

produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

Nota explicativa: O órgão deve exigir a indicação da produtividade exclusivamente quando tal fator for mensurável, caso em que o estudo da produtividade utilizada pela Administração para servir de referência deve ser disponibilizado, conforme alínea "d5" do item 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 que estabelece o Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

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

Nota explicativa: Os subitens acima deverão ser inseridos caso seja indicada pela Administração a produtividade utilizada para servir de referência quanto à realização dos serviços.

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

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

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

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

~~6.5.3 A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.~~



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

Nota Explicativa: O subitem acima deverá ser inserido no edital, em atenção aos itens 7.10 e 8.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017, caso o Pagamento pelo Fato Gerador tenha sido adotado pela Administração, conforme disposições do respectivo Termo de Referência.

6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

Nota Explicativa: a disposição do subitem acima se dá para atender as orientações dos Acórdãos TCU n.º 3.037/2009-Plenário, n.º 1.696/2010 - 2ª Câmara, n.º 1.442/2010-2ª Câmara, n.º 387/2010-2ª Câmara e n.º 2622/2013-Plenário.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

~~6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão-de obra, o que configura cessão de mão-de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.~~

OU

~~6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.~~

Nota explicativa: A segunda alternativa de redação deverá ser utilizada caso a licitação tenha por objeto os serviços de vigilância, limpeza ou conservação, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar no 123/2006. Também será adotada quando o serviço estiver entre as outras hipóteses em que essa Lei permite a aplicação do regime do SIMPLES, nos termos do §1º do art. 17 da Lei Complementar 123/2006.

Nos autos do processo deverá constar análise do enquadramento ou não da atividade entre as hipóteses abrangidas pelo SIMPLES, de modo a justificar a redação adotada no edital.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de



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

fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Nota explicativa: O órgão poderá exigir a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação, quando tal fator for mensurável, notadamente quando a lista não for muito extensa e, ao mesmo tempo, importante para a contratação.

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

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

Nota Explicativa: Art. 48, § 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019: “O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, permitida a fixação de prazo diverso no edital”. Desta forma, é possível prever prazo diferente, de acordo com as peculiaridades da licitação.

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

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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

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

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

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



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

- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/~~total~~/unitário do item/grupo.

Nota explicativa: Deve a autoridade adequar a redação do item em conformidade ao objeto licitado e ao critério de julgamento já estabelecido no edital, bem como o que dispõe o Termo de Referência.

- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- ~~7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de (....).~~

Nota Explicativa: Adotado o modo de disputa aberto, a previsão do item acima de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances é obrigatória, conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Já para o modo de disputa “aberto e fechado”, tal previsão é facultativa.

O subitem acima poderá ser acrescentado para incluir intervalo mínimo de valor (em moeda corrente) ou de percentuais entre os lances, que implique repercussão financeira que efetivamente diferencie uma proposta da outra, nos termos do art. 30, §3º do Decreto nº 10.024/19.

Nota Explicativa: Utilize a redação abaixo no caso de modo de disputa aberto. No modo de disputa aberto, a fase de lances resume-se à disputa eletrônica, realizada por todos os licitantes, oportunidade em que os valores são registrados pelo sistema e o lance vencedor é aquele que contém o melhor preço, obtido no encerramento da sessão.

- ~~7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.~~
- ~~7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.~~

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



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

- ~~7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.~~
- ~~7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.~~
- ~~7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.~~

OU

Nota Explicativa: Utilize a redação abaixo no caso de modo de disputa “aberto e fechado”. O modo de disputa “aberto e fechado” inicia-se com a apresentação de lances sucessivos (fase aberta), com envio final de um lance fechado pelos detentores das melhores propostas da fase aberta (fase fechada).

- ~~7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.~~
- ~~7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.~~
- ~~7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.~~
- ~~7.11.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.~~
- ~~7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.~~
- ~~7.12.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.~~
- ~~7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação~~

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



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

- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o *menor preço/menor desconto*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.26.1 por empresas brasileiras;
 - 7.26.2 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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



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

- 7.26.3 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas ~~[mínimo de duas horas]~~, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.28.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

Nota Explicativa: Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro deverá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro deverá indeferir a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes (ver TCU, Ac. n. 1.793/2011 – Plenário).

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

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



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

- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.
- 8.4.4.2. *A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:*
- 8.4.4.2.1. *Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 nº PI000066/2023 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI e SIND DOS EMP DE EMP DE ASSEIO E CONSER DO EST DO PIAUI. ~~Indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas quando for o caso;~~*
 - 8.4.4.2.2. *O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.*

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



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

Notas Explicativas: Como regra, é vedado à Administração definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada. Excepcionalmente, no entanto, a IN SEGES/MP nº 05, de 2017, autoriza tal fixação se a hipótese exigir a contratação de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente (art. 5, VI). Nessa situação, deve ser incluído subitem no sentido de que “A remuneração dos profissionais XXXX, a constar na planilha de custos e formação de preços da contratada, deve ser, no mínimo, equivalente a R\$ XXXXX (XXXXX).”

Nota Explicativa: Quando a prestação dos serviços envolver a utilização de mão-de-obra vinculada a um ou mais Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho, a Administração deverá utilizar aqueles que comprovadamente estejam em vigor, ainda que não depositadas nas Superintendências Regionais do Trabalho, e indicar, no item acima, aquelas utilizadas para a elaboração da planilha estimativa de valores.

Nota explicativa: Lembramos que, para os serviços de vigilância, limpeza e conservação, existem Portarias da SEGES/ME que fixam os limites máximos de preços para a contratação, em âmbito estadual, e servem de parâmetro para análise de aceitabilidade da proposta.

- 8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017);
 - 8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 5/2017);
 - 8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
 - 8.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
 - 8.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
 - 8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).



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

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto nº 10.024, de 2019.

8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

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

Nota Explicativa: Súmula 262 do TCU: “O critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93 conduz a uma presunção relativa de inexecuibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

Nota explicativa: A Administração deverá fixar tempo mínimo razoável para eventual apresentação do documento solicitado, considerando, para tanto, a complexidade da licitação. O art. 38 do Decreto nº 10.024/19 estabelece prazo mínimo de duas horas a ser previsto no instrumento convocatório para esse fim

8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

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

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



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

- 8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- ~~8.14.3 O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.~~

Nota Explicativa: O subitem acima deverá ser inserido no edital, em atenção aos itens 7.10 e 8.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017, caso o Pagamento pelo Fato Gerador tenha sido adotado pela Administração, conforme disposições do respectivo Termo de Referência.

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

Nota explicativa: A especificidade técnica do serviço a ser contratado pode ensejar a manifestação prevista acima, daí a sugestão da disposição editalícia em questão, que pode ser suprimida pelo órgão ou entidade, se a reputar desnecessária.

- 8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

9 DA HABILITAÇÃO

Nota explicativa: É FUNDAMENTAL QUE A ADMINISTRAÇÃO observe que exigências demasiadas poderão prejudicar a competitividade da licitação e ofender a o disposto no art. 37, XXI da Constituição Federal, o qual preceitua que “o processo de licitação pública... somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. É fundamental que a Administração examine, **DIANTE DO CASO CONCRETO**, se o objeto da contratação demanda a exigência de todos os requisitos de habilitação apresentados neste modelo,

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



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

levando-se em consideração o vulto, a complexidade do objeto, a essencialidade do serviço e os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar vicissitudes contratuais, excluindo-se o que entender excessivo.

Em licitação dividida em itens, as exigências de habilitação podem adequar-se a essa divisibilidade (Súmula 247 do TCU), sendo possível, em um mesmo Edital, a exigência de requisitos de habilitação mais amplos somente para alguns itens. Para se fazer isso, basta acrescentar uma ressalva ao final na exigência pertinente, tal como “(exigência relativa somente aos itens, ..., ...)”.

Observar-se, contudo, para não acrescentar requisitos que não tenham suporte nos arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) **Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);**

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

Nota explicativa: A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ –, além do tradicional SICAF, na fase de habilitação, é recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação.

A Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU abrange o cadastro do CNJ, do CEIS, do próprio TCU e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência.

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

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



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

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

Nota explicativa: O SICAF informa a composição do quadro societário das empresas, inclusive quanto ao percentual de participação de cada sócio.

Conforme o Manual do SICAF, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, o preenchimento desses dados é exigido já no Nível I - Credenciamento, de sorte que, a princípio, o pregoeiro disporá das informações dos sócios de todas as empresas que participarem do pregão eletrônico, inclusive aquelas eventualmente não cadastradas nos demais níveis do SICAF.

De todo modo, caso tais informações não estejam disponíveis no SICAF, cabe ao pregoeiro solicitar a apresentação do contrato social da empresa - o qual, aliás, já é documento de apresentação obrigatória na habilitação jurídica.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas** ~~índice de duas horas~~, sob pena de inabilitação.



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

Nota Explicativa: Decreto nº 10.024, de 2019: Art. 38, §2º: “O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação”

Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório. Em outras palavras, não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação dos já apresentados, sendo exemplo a requisição de cópia de contrato de prestação de serviços que tenha embasado a emissão de atestado de capacidade técnica já apresentado.

- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

Nota Explicativa: Com o advento da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3/2018, somente passou a ser necessária a apresentação de originais não-digitais no caso de dúvidas quanto à integridade do documento digital. Por essa razão, recomenda-se que os documentos digitais sejam utilizados para formação do procedimento administrativo.

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

- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

- 9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Nota Explicativa: A possibilidade ou não de participação de empresário individual dependerá do objeto a ser licitado, quando ele for capaz de prestar o serviço.

- 9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

- 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente



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

registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Nota Explicativa: Nos termos do art. 41 da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021, as empresas individuais de responsabilidade limitada existentes na data da sua entrada em vigor serão transformadas em sociedades limitadas unipessoais independentemente de qualquer alteração em seu ato constitutivo. A transformação será disciplinada por ato do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI), o qual ainda não editado quando da elaboração deste modelo. Compete à autoridade competente, pois, verificar se a EIRELI foi constituída de acordo com as normas vigentes à época de sua constituição, e, oportunamente, o atendimento da disciplina prevista no ato do DREI, quando editado.

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

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

~~9.8.7. — no caso de exercício de atividade de: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº~~

Nota explicativa: Tal exigência tem como supedâneo o disposto no art. 28, V, da Lei nº 8.666/93. Cabe ao órgão ou entidade analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige tal registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa. Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal. Cite-se, como exemplo, o registro e autorização para o funcionamento de empresa de vigilância.

~~9.8.8. — No caso de sociedade cooperativa - ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971~~

9.8.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;**

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

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



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

de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

Nota explicativa: O artigo 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. A comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente (estadual ou municipal) considerará a natureza da atividade, objeto da licitação. A exigência de inscrição no cadastro municipal decorre do âmbito da tributação incidente sobre o objeto da licitação; tratando-se de serviços em geral, incide o ISS, tributo municipal. Alerta-se, apenas, que há serviços sobre os quais incide o ICMS (serviços de transporte intermunicipal e interestadual e serviços de comunicação).

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

Nota Explicativa: Dispõe a Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, que: “Art. 13. A Regularidade Fiscal Estadual, Distrital e Municipal, junto ao SICAF, do fornecedor considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, será comprovada mediante a inserção no sistema da declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.”

~~9.9.8. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.~~

Nota Explicativa: O subitem acima deverá ser incluído quando a licitação contiver a previsão de subcontratação específica de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme art. 7º do Decreto n. 8.538, de 2015. Insta observar que não se admite a sub-rogação completa ou da parcela principal da contratação (art. 7º, inciso I).

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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



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

Nota Explicativa: Reitere-se o quanto já dito, de que a exigência pode restringir-se a alguns itens, como, por exemplo, somente aos itens não exclusivos a microempresa e empresas de pequeno porte, ou mesmo não ser exigida para nenhum deles, caso em que deve ser suprimida do edital.

É possível adotar critérios de habilitação econômico-financeira com requisitos diferenciados, estabelecidos conforme as peculiaridades do objeto a ser licitado, tornando-se necessário que exista justificativa do percentual adotado nos autos do procedimento licitatório, na forma do art. 31 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

Nota Explicativa: Nos termos do Parecer nº 00002/2016/CPLC/CGU/AGU, da Comissão Permanente de Licitações e Contratos Administrativos e aprovado pelo Consultor-Geral da União, a certidão negativa de recuperação judicial só é exigível nos Contratos de Prestação de Serviços de Forma Continuada com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra.

Ademais, o Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral Federal, apresenta, dentre outras, as seguintes conclusões:

[...]

IV. A certidão negativa de recuperação judicial é exigível por força do art. 31, 11, da Lei 8.666, de 1993, porém a certidão positiva não implica a imediata inabilitação, cabendo ao pregoeiro ou à comissão de licitação realizar diligências para avaliar a real situação de capacidade econômico-financeira;

V. Caso a certidão seja positiva de recuperação, caberá ao órgão processante da licitação diligenciar no sentido de aferir se a empresa em recuperação já teve seu plano de recuperação acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 2005;

VI. Se a empresa postulante à recuperação não obteve o acolhimento judicial do seu plano, não há demonstração da sua viabilidade econômica, não devendo ser habilitada no certame licitatório;

VII. A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos para a habilitação econômico-financeira.

VIII. É aplicável à empresa em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente, a possibilidade de participar em licitações públicas, nos moldes da empresa em recuperação judicial.

Nessa mesma linha, decidiu o Tribunal de Contas da União, no Acórdão n.º 5686/2017 - Primeira Câmara, que “a vedação da participação de empresas em recuperação judicial, com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente, em certames licitatórios, está em desacordo com o entendimento do TCU (Acórdão n. 658/2017 - Plenário) e da AGU (Parecer n. 4/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU)”.

Igualmente, o Superior Tribunal de Justiça, aderindo ao entendimento do Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, proferiu recente decisão no sentido de que a exigência de apresentação de certidão negativa de recuperação judicial deve ser relativizada, a fim de possibilitar à

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



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

empresa em recuperação judicial participar de licitações públicas, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua capacidade econômica, nos seguintes termos:

ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. EMPRESA EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL. PARTICIPAÇÃO. POSSIBILIDADE. CERTIDÃO DE FALÊNCIA OU CONCORDATA. INTERPRETAÇÃO EXTENSIVA. DESCABIMENTO. APTIDÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA. COMPROVAÇÃO. OUTROS MEIOS. NECESSIDADE.

(...)

2. Conquanto a Lei n. 11.101/2005 tenha substituído a figura da concordata pelos institutos da recuperação judicial e extrajudicial, o art. 31 da Lei n. 8.666/1993 não teve o texto alterado para se amoldar à nova sistemática, tampouco foi derogado.

3. À luz do princípio da legalidade, "é vedado à Administração levar a termo interpretação extensiva ou restritiva de direitos, quando a lei assim não o dispuser de forma expressa" (AgRg no RMS 44099/ES, Rel. Min. BENEDITO GONÇALVES, PRIMEIRA TURMA, julgado em 03/03/2016, DJe 10/03/2016).

4. Inexistindo autorização legislativa, incabível a automática inabilitação de empresas submetidas à Lei n. 11.101/2005 unicamente pela não apresentação de certidão negativa de recuperação judicial, principalmente considerando o disposto no art. 52, I, daquele normativo, que prevê a possibilidade de contratação com o poder público, o que, em regra geral, pressupõe a participação prévia em licitação.

5. O escopo primordial da Lei n. 11.101/2005, nos termos do art. 47, é viabilizar a superação da situação de crise econômico-financeira do devedor, a fim de permitir a manutenção da fonte produtora, do emprego dos trabalhadores e dos interesses dos credores, promovendo, assim, a preservação da empresa, sua função social e o estímulo à atividade econômica.

6. A interpretação sistemática dos dispositivos das Leis n. 8.666/1993 e n. 11.101/2005 leva à conclusão de que é possível uma ponderação equilibrada dos princípios nelas contidos, pois a preservação da empresa, de sua função social e do estímulo à atividade econômica atendem também, em última análise, ao interesse da coletividade, uma vez que se busca a manutenção da fonte produtora, dos postos de trabalho e dos interesses dos credores.

7. A exigência de apresentação de certidão negativa de recuperação judicial deve ser relativizada a fim de possibilitar à empresa em recuperação judicial participar do certame, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

8. Agravo conhecido para dar provimento ao recurso especial. (STJ, Primeira Turma, AREsp 309867 / ES, Rel. Min. Gurgel de Faria, DJe 08/08/2018. Julgado em 26/06/2018).

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

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

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

Nota Explicativa: a previsão do subitem acima decorre da disposição do Acórdão TCU nº 484-12-2007 – Plenário. Sobre a diferenciação entre Balanço Intermediário e Balanço Provisório, referido acórdão esclarece que: "Por outro lado, não se confunde balanço provisório com balanço intermediário. Aquele consiste em uma avaliação precária, cujo conteúdo não é definitivo. O balanço provisório admite retificação ampla posterior e corresponde a um documento sem maiores efeitos jurídicos. Já o balanço



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

intermediário consiste em documento definitivo, cujo conteúdo retrata a situação empresarial no curso do exercício. A figura do balanço intermediário deverá estar prevista no estatuto ou decorrer de lei.”

~~9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.~~

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

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

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

Nota Explicativa 1: A fixação do percentual referente ao patrimônio líquido se insere na esfera de atuação discricionária da Administração até o limite legal de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (art. 31, § 3º da Lei nº 8.666, de 1993).

Nota Explicativa 2: De acordo com o art. 24 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018, deve-se fixar percentual proporcional aos riscos que a inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar para a Administração, considerando-se, entre outros fatores, o valor do contrato, a essencialidade do objeto, o tempo de duração do contrato. A sondagem do mercado se afigura importante, a fim de obter dados sobre o porte das empresas que atuam na área objeto da contratação. Ressalte-se que, se o referido percentual for fixado em seu mais alto patamar e o valor total estimado da contratação também for significativo, trará como consequência a necessidade de comprovação de patrimônio líquido elevado, o que poderá resultar na restrição à participação de interessados no certame, em especial, de microempresas ou empresas de pequeno porte, podendo ferir o princípio constitucional de incentivo a essas unidades empresariais. Por essa razão, é indispensável avaliação técnica sobre o assunto. Caso feita a exigência de capital ou patrimônio líquido mínimo, fica vedada a exigência simultânea de garantia da proposta (art. 31, III, da Lei nº 8.666/93), conforme interpretação do § 2º do mesmo dispositivo.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

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

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



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

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

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

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

9.10.5.3.1. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

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

Nota Explicativa: O presente subitem, relativo à documentação complementar de qualificação econômico-financeira, contém exigências embasadas na IN SEGES/MP nº 05, de 2017 e no Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, conforme Acórdão nº 1214/2013- TCU-Plenário, cuja leitura se recomenda.

Deve-se observar que o item 12 do Anexo VII da IN SEGES/MP nº 05, de 2017 autoriza que os requisitos de qualificação econômico-financeira sejam adaptados, suprimidos ou acrescidos de outros considerados importantes para a contratação, observado o disposto nos arts. 27 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

9.11.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.



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

- 9.11.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Nota Explicativa: Recomenda-se que haja a cópia dos requisitos de habilitação técnica e das regras pertinentes previstos no Termo de Referência para a contratação. Usualmente não se orienta pela cópia de disposições em mais de um local, por risco de previsões conflitantes, mas neste caso entende-se por relevante que todas as disposições sobre habilitação estejam concentradas num mesmo local, respeitando-se a atribuição da área demandante de estabelecer os requisitos de qualificação técnica. Acaso não haja previsão das regras aplicáveis para qualificação técnica no Termo de Referência, recomenda-se verificar com a área demandante se houve omissão na previsão de tais requisitos ou se houve dispensa proposital, fazendo-se as diligências porventura necessárias antes da publicação do edital.

- 9.11.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.11.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 9.11.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.



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

Nota Explicativa: Nesse sentido, o Parecer n. 00005/2021/CNMLC/CGU/AGU fixou que “se a filial pode até mesmo executar uma contratação formalizada com a matriz, não restam motivos para entender que os atestados de capacitação técnica emitidos em favor de uma não possam ser aproveitados pela outra, haja vista serem ambas rigorosamente a mesma empresa”.

Nota Explicativa: Caso admitida a participação de cooperativas, utilizar as regras abaixo.

~~9.12. — Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:~~

~~9.12.1. — A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;~~

~~9.12.2. — A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual — DRSC, para cada um dos cooperados indicados;~~

~~9.12.3. — A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;~~

~~9.12.4. — O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;~~

~~9.12.5. — A comprovação de integração das respectivas quotas partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e~~

~~9.12.6. — Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;~~

~~9.12.7. — A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;~~

Nota Explicativa: Caso admitida a participação de consórcio, incluir o item abaixo, baseado no art. 42 do Decreto nº 10.024/19 e no art. 33 da Lei nº 8.666/93

9.13. Tratando-se de licitantes reunidos em consórcio, serão observadas as seguintes exigências:

9.13.1. comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresas que dele participarão,

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



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

com indicação da empresa-líder, que deverá possuir amplos poderes para representar os consorciadas no procedimento licitatório e no instrumento contratual, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

9.13.2. apresentação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;

9.13.3. comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste edital;

Nota Explicativa: Para consórcios, a Administração pode exigir acréscimo de até 30% dos valores exigidos para licitante individual, salvo quando o consórcio for composto na totalidade apenas por micro e pequenas empresas. Caso se opte por adotar esse acréscimo, incluir a parte destacada entre colchetes no item 9.13.4, preencher o percentual escolhido (que deverá estar justificado no processo) e incluir o item 9.13.4.1

9.13.4. demonstração, por parte do consórcio, pelo somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, do atendimento aos índices contábeis definidos neste edital [, com o acréscimo de%], para fins de qualificação econômico-financeira, na proporção da respectiva participação;

9.13.4.1. Quando se tratar de consórcio composto em sua totalidade por micro e pequenas empresas, não será necessário cumprir esse acréscimo percentual na qualificação econômico-financeira;

9.13.5. responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

9.13.6. obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras;

9.13.7. constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato; e

9.13.8. proibição de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.

9.14. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Nota Explicativa: A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

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

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

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



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

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

9.17. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

9.20. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.21. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.21.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

Nota explicativa: O subitem acima só se aplica nas licitações por itens, e desde que o edital exija comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido, para fins de qualificação econômico-financeira, ou comprovação de aptidão, para fins de qualificação técnica.

Na licitação por itens, as exigências de habilitação (especialmente qualificação econômico-financeira e técnica) devem ser compatíveis e proporcionais ao vulto e à complexidade de cada item. Não se pode exigir do licitante que concorre em apenas um item requisitos de qualificação econômico-financeira ou técnica correspondentes ao objeto da licitação como um todo.

Todavia, quando o licitante concorre em mais de um item, compromete-se a executar concomitantemente as diversas contratações que poderão advir, de modo que, nessa hipótese, os requisitos de habilitação devem ser cumulativos, mas apenas exigíveis em relação aos itens que o licitante efetivamente venceu, e não apenas concorreu. Tal é a orientação do TCU (Acórdão nº 1.630/2009 – Plenário).



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

No caso de a habilitação do licitante não atingir as exigências cumulativas para todos os itens (ou grupos) para os quais concorreu, então o licitante deverá ser inabilitado em algum ou alguns deles, e a escolha deve recair sobre aquele ou aqueles que representarem o menor gravame para o licitante, ou seja, os de menor valor, e só deve recair sobre os que forem suficientes para que a habilitação do licitante atinja as exigências cumulativas do item ou itens remanescentes.

9.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;

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

10.1.4. Apresentar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e FABWEB apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

10.1.5. Apresentar declaração do regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 0.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009).

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

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

10.2.2. Na Planilha de Custos e Formação de Preços, a previsão do valor de vale transporte é uma estimativa considerando a quantidade máxima de dias úteis no mês (22 dias úteis). Para efeitos de contratação esse quantitativo será alterado conforme os meses do período do contrato.

Nota explicativa: Compete à área responsável pela elaboração do edital definir os dados que devem constar na proposta final do licitante declarado vencedor, motivo pelo qual estão “em vermelho”.

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



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

- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

Nota explicativa: no juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, item 9.5.1.

- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



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

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

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.1.3. Não havendo cadastro de reserva:

12.1.3.1. Por decisão da Autoridade Competente, quando o licitante declarado vencedor ficar impedido/suspenso de licitar/contratar com os órgãos do Governo Federal ou com a UFPI no prazo superior ao da ata de registro de preços.

12.1.3.2. Em caso de necessidade iminente devidamente justificada e considerando os riscos da contratação, a Administração poderá usar da razoabilidade e proporcionalidade quando o licitante declarado vencedor ficar impedido/suspenso de licitar/contratar com os órgãos do Governo Federal ou com a UFPI no prazo superior ao da ata de registro de preços, não podendo de forma alguma o fornecedor ensejar reclamação, pois não manteve as condições de habilitação.

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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



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

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Nota Explicativa: Em se tratando de licitação que envolva futura contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, é obrigatória a exigência de garantia de execução do contrato, nos termos do art. 8º, inciso VI, do Decreto n.º 9.507/2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017.

- 14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

~~15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS~~

Nota Explicativa: Adotar esse item somente se for licitação por registro de preços

~~15.1 — Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.~~

~~15.2 — Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.~~

Nota Explicativa: É importante que a Administração se certifique de que a Ata de Registro de Preços, devolvida assinada pelo fornecedor registrado, não sofreu qualquer alteração.

~~15.3 — O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.~~

~~15.4 — Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.~~

~~15.4.1 — Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.~~

Nota Explicativa: A inserção dos textos referentes à assinatura e cadastro na ata de registro de preços dos licitantes que cotarem preços iguais aos do licitante vencedor, dependerá da implementação dessa funcionalidade no Sistema Compras Governamentais.

16 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato **ou emitido instrumento equivalente.**

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



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

Nota explicativa: De acordo com o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente à modalidade pregão, o termo de contrato é facultativo nas contratações com valor de até R\$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).

Assim, não havendo termo de contrato, este poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, como carta contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra, nos quais deve constar expressamente a vinculação à proposta e aos termos do edital de licitação. A redação do presente tópico procura abarcar ambas as hipóteses.

16.2 O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para **assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização)**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

16.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

Nota Explicativa: É importante que a Administração certifique-se de que o Termo de Contrato, devolvido, em meio físico ou eletrônico, assinado pela Contratada, não sofreu qualquer alteração.

16.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

16.5 Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.



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

16.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

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

16.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

Nota explicativa: Nesse momento, deve haver a checagem da manutenção de todas as condições de habilitação, não se limitando apenas à consulta ao SICAF.

17 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

20 DO PAGAMENTO

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

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



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

Nota Explicativa: A previsão do subitem acima se dá em razão do disposto no art. 15 da IN SEGES/ME nº 53, de 2020. Recomenda-se a leitura da referida instrução normativa e do Parecer JL-01, de 2020 para detalhes sobre as condições e o procedimento para a cessão de crédito. Registre-se que a Instrução Normativa em questão entra em vigor em 17 de agosto de 2020. Antes dessa data, a cessão de crédito remanesce possível nos termos do Parecer JL-01, de 2020.

21 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

21.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

OU

21. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

~~*21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador a que se refere o Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, observado o disposto no respectivo Caderno de Logística, elaborado pela SEGES/MP.*~~

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não manter a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

Nota explicativa: O TCU considerou que a ocorrência de “empresas com sócios em comum que apresentam propostas para o mesmo item de determinada licitação” e a “existência de licitantes reiteradamente desclassificados por não atenderem aos editais ou não honrarem suas propostas” sugerem o possível enquadramento nas condutas tipificadas o art. 7º da Lei n. 10.520/2005 e que é necessária a instauração de processo administrativo “...com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002... [que] tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao

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



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

procedimento licitatório e à execução da avença”, concluindo que os responsáveis pelos procedimentos licitatórios poderão ser responsabilizados em caso de omissão (Acórdão nº 754/2015-Plenário).

Nota Explicativa: O art. 64 da Lei n. 8.666, de 1993, dispõe: “A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei”. Por outro lado, “a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas” (art. 81). Portanto, **a recusa da empresa deverá ser sancionada, salvo justificativa juridicamente plausível, conforme prevê o TCU no Acórdão nº 1793/2011-Plenário, quando afirma: “...a não autuação sem justificativa dos referidos processos poderá ensejar a aplicação de sanções aos servidores omissos, conforme previsão do art. 82 da Lei 8.666/1993”**. No mesmo sentido, o TCU aplicou multa ao pregoeiro, nos seguintes termos: “Além disso, o pregoeiro ignorou também previsão editalícia de aplicação de penalidade àquele que não mantiver a proposta. Nesses termos, o Plenário, acolhendo a proposta do relator, rejeitou, no ponto, as alegações de defesa do pregoeiro, para julgar irregulares suas contas, aplicando-lhe a multa capitulada no inciso I do art. 58 da Lei 8.443/92” Acórdão nº 3261/2014-Plenário (26.11.2014).

22.2 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.

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

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

22.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

22.4.2 Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

22.4.3 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;

22.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

22.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

22.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



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

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

22.7 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.

22.8 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.

22.9 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.

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

22.11 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.

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

23 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

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

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



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

23.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

Nota Explicativa: Adotar esse item no caso de licitação pelo Sistema de Registro de Preços.

24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@ufpi.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço [Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro: Ininga, CEP.: 64.049-550, Teresina-PI, seção Coordenadoria de Compras e Licitações.](#)

Nota Explicativa: É importante que o Pregoeiro preencha corretamente esses campos, especialmente o referente à petição, de forma a garantir que a impugnação chegue ao seu conhecimento de forma imediata. Sempre que indicar protocolos centrais, deve deixar o Setor de sobreaviso para o encaminhamento urgente da impugnação.

24.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

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

24.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

24.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



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

- 25.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 25.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 25.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 25.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 25.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 25.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [Portal de Compras Governamentais - https://www.gov.br/compras/pt-br](https://www.gov.br/compras/pt-br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço [Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Coordenadoria de Compras e Licitações, Bairro: Ininga, CEP: 64.049-550, Teresina-PI](#), nos dias úteis, no horário das 08:30h às 11:30h e das 14:30h às 17:30h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 25.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 25.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;
- 25.12.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 25.12.2 ~~ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços, se for o caso.~~
- 25.12.3 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 25.12.4 ANEXO III – *Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;*

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



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

25.12.5 ANEXO IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;

25.12.5.1 [Apêndice do Anexo IV – Memória de Cálculo;](#)

Nota explicativa 1: Considerando que “Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias, de modo que tal parcela possa constar da planilha apresentada pelos proponentes” recomenda-se que os valores dos encargos bancários sejam indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

Nota Explicativa 2: Tendo em conta o Acórdão nº 712/2019 do Plenário do TCU, atentar para o fato de que, após a reforma trabalhista, os custos de postos de trabalho que aloquem empregados em regime de jornada de 12x36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso), em regra, segundo o disposto no art. 59-A da CLT, não necessitam englobar pagamento em dobro de feriados trabalhados e de prorrogação da hora noturna, salvo disposição em sentido diverso prevista em norma coletiva e desde que tal norma não traga restrição expressa para incidência sobre contratos firmados com a Administração contratante, nos termos do art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

25.12.7 ANEXO VI – Modelo de Termo de Vistoria; (quando for o caso)

25.12.8 ANEXO VII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira; (quando for o caso)

25.12.9 ANEXO VIII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

25.12.10 ANEXO IX – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR (se for o caso)

25.12.11 [ANEXO X – Modelo de Proposta Comercial](#)

Teresina-PI, XX de julho de 2023.

Evangelina da Silva Sousa
Pró-Reitora de Administração

~~Assinatura da autoridade competente~~

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

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência visa a subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão sob a forma eletrônica, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Trata-se de modelo de Termo de Referência e nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 29, §1º da referida IN. O registro das atualizações feitas ("Nota de Atualização") em cada versão pode ser obtido na página principal dos modelos de licitações e contratos no sítio eletrônico da AGU. Quaisquer sugestões de alteração poderão ser encaminhadas ao e-mail: cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br

Os itens deste modelo, destacados em vermelho *itálico*, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

Nota explicativa 1: O presente modelo de Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na Lei n.º 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019.

Nota Explicativa 2: O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5).

O TR deverá guardar sintonia com o estudo técnico preliminar previamente desenvolvido pela Administração, discriminando todos os elementos capazes de caracterizar, de forma precisa e clara, o objeto da licitação e de propiciar a avaliação de seus custos, servindo de supedâneo à elaboração do edital.

Ademais, na elaboração do Termo de Referência deve ser observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação, além de os Estudos Técnicos Preliminares serem, especificamente, anexos do Termo de Referência, conforme subitem 2.2 do Anexo V da aludida Instrução Normativa.

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
PREGÃO Nº/2023
(Processo Administrativo n.º 23111.045195/2021-55)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação Serviços Contínuos de Higienização e Limpeza Hospitalar, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos de higiene e saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos para a área interna hospitalar (administrativa e médico hospitalar), banheiros, esquadrias face externa sem exposição à situação de risco e esquadria face interna, de lavandeira hospitalar e de serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do Hospital VeterinárioUniversitário – HVU “Jeremias Pereira da Silva”, da Universidade Federal do Piauí – UFPI, Campus Ministro Petrônio Portella - CMPP, *conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:*

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	INTERNAS	m²	
1.1	Área Hospitalar - Administrativa (Produtividade adotada: 450 m²)	m²	1.457,99
1.2	Área Hospitalar - Médico-Hospitalar (Produtividade adotada: 675 m²)	m²	3.706,05
1.3	Banheiros (Produtividade adotada: 300 m²)	m²	228,77
1.4	Esquadrias – Face Interna (Produtividade adotada: 380 m²)	m²	28,36
1.5	Esquadrias – Face Externa com Exposição à Situação de Risco (Produtividade adotada: 160 m²)	m²	28,36
TOTAL (ÁREA A SER LIMPA)		m²	5.449,53
2	OUTROS SERVIÇOS		
2.1	Encarregado 44 horas/semanais	Unidade	1,00
2.2	Auxiliar de Lavanderia 12X36 diurno	Unidade	2,00

ESTIMATIVA DE SERVENTES DE LIMPEZA				
ÁREA	Servente que realizará a limpeza	Área (m²)	Serventes	Serventes (Estimado)
Área Hospitalar - Administrativa	Servente de limpeza 44H (20% Insalubridade)	1.457,99	3,24	3
Esquadrias – Face Interna		28,36	0,07	
Esquadrias – Face Externa com Exposição à Situação de Risco		28,36	0,18	
Área Médico-Hospitalar (Limpeza diurna)	Servente 12x36H Diurno (20% Insalubridade)	3706,05	10,98	12
Banheiros (Limpeza diurna)		228,77	1,53	
Área Médico-Hospitalar (Limpeza noturna)	Servente 12x36H Noturno (20% Insalubridade)	644,24	1,91	2
Banheiros (Limpeza		59,45	0,40	

noturna)				
TOTAL		6.212,75		17*

*Quantidade arredondada de serventes. O cálculo encontra-se no Anexo I - Complemento dos Serviços de Limpeza e Conservação, na Planilha de Custos e Formação de Preços.

OU

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável OU Valor de Referência
1				
2				
3				
...				

Nota explicativa: O art. 15 do Decreto nº 10.024/19 estabelece a possibilidade de a Administração adotar o orçamento estimado como uma informação sigilosa, devendo a tabela ser ajustada conforme a decisão tomada. Entretanto, nos casos em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

~~1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):~~

<u>Órgão gerenciador:</u>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

<u>Órgão participante:</u>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			

3			

Nota explicativa 1: As tabelas acima são meramente ilustrativas; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

Nota Explicativa 2: Utilizar o subitem 1.1.1 acima no caso de registro de preços que conte com órgãos participantes, além do gerenciador.

É importante ressaltar que a licitação com órgãos participantes exige uma série de providências por parte dos órgãos envolvidos para que o certame cumpra sua função de selecionar a melhor proposta para a Administração, observando o princípio da isonomia.

O art. 6º do Decreto nº 7.892/13 preceitua que o órgão participante deve encaminhar ao órgão gerenciador sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e, quando couber, o cronograma de contratação. Também ressalta que deve realizar pesquisa de mercado quando incluir novos itens ou novas localidades de entrega, desde que o gerenciador aceite as inclusões.

Caberá ao órgão gerenciador, então, compilar as demandas envolvidas, os quantitativos mínimos por requisição e os máximos, os locais de entrega e prazos, entre outras informações, para sistematizar e harmonizar as disposições do Edital e Termo de Referência, e dispor os itens do objeto licitatório da forma mais adequada para a obtenção da melhor proposta para a Administração Pública. Isso pressupõe uma análise técnica, que considere o funcionamento daquele mercado específico, entre outros aspectos, para então se deliberar sobre algumas questões envolvidas, tais como: objetos com descrição semelhante podem ser convertidos em um mesmo objeto, para ganho de economia de escala? Objetos idênticos para locais de entrega próximos devem ser somados num mesmo item licitatório, ou divididos em itens distintos? E objetos idênticos para locais de entrega afastados? Há alteração na requisição mínima de algum item, por conta de demanda menor de algum órgão participante?

Após resolver tais questões, o órgão gerenciador deverá “confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico”, conforme art. 5º, V, do Decreto mencionado.

Nota-se, portanto, que para uma licitação exitosa faz-se necessário uma adequada e prévia comunicação entre os órgãos envolvidos, e quanto antes se estabelecer a troca de informações entre gerenciador e participantes, melhores as condições de elaborar um Edital e um Termo de Referência adequado à demanda de cada qual, e também ao conjunto dos órgãos.

Nesse sentido, convém lembrar que o §1º do art. 4º do Decreto 7.892/2013 permite que o órgão gerenciador dispense de forma justificada a divulgação da Intenção de Registro de Preços, sendo evidente que a existência de órgãos participantes representa um motivo aparentemente válido para tanto, já que com isso se está atendendo a finalidade da norma, de aproveitar uma licitação para mais de um órgão, em condições mais propícias de organização dos trabalhos.

De qualquer forma, ainda que a participação provenha da divulgação da IRP, tanto o órgão gerenciador como os participantes deverão adotar as providências que lhe competirem para a elaboração de um edital e um TR coerentes e precisos, que possam resultar em uma licitação proveitosa.

Nota explicativa: Deverão ser observadas pela Administração as orientações expedidas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, constantes do endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias>.

- 1.2. O objeto da licitação tem natureza de serviço comum de **Higienização e Limpeza Hospitalar**.
- 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 de **Empreitada por Preço Global**.

~~1.8 O contrato terá vigência pelo período de ____ (dias/meses), não sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações.~~

OU

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.

Nota Explicativa: O prazo de vigência contratual não depende da forma pela qual o contrato é celebrado (forma verbal, por Nota de Empenho ou por Instrumento de Contrato) e nem se confunde com o prazo de vigência da ata de registro de preços, quando houver.

Essa vigência deve considerar os prazos envolvidos, da assinatura do contrato em diante, ou seja, os prazos para início dos trabalhos, de execução, de recebimento provisório e definitivo e alguma margem de segurança.

Fixado o prazo de vigência para além de 12 meses, o TCU exige motivação específica (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara | Relator: RAIMUNDO CARREIRO). No mesmo sentido, cite-se a Orientação Normativa AGU nº 38/2011: NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DEVE-SE OBSERVAR QUE: A) O PRAZO DE VIGÊNCIA ORIGINÁRIO, DE REGRA, É DE ATÉ 12 MESES; B) EXCEPCIONALMENTE, ESTE PRAZO PODERÁ SER FIXADO POR PERÍODO SUPERIOR A 12 MESES NOS CASOS EM QUE, DIANTE DA PECULIARIDADE E/OU COMPLEXIDADE DO OBJETO, FIQUE TECNICAMENTE DEMONSTRADO O BENEFÍCIO ADVINDO PARA A ADMINISTRAÇÃO; E C) É JURIDICAMENTE POSSÍVEL A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO POR PRAZO DIVERSO DO CONTRATADO ORIGINARIAMENTE

Nota explicativa: Indicação da possibilidade ou não de prorrogação.

A indicação da possibilidade ou não de prorrogação no TR é exigência expressa do art. 30, I da IN 05/2017 –MP/SEGES e disposição 2.1 “a.3”, de seu anexo V.

Consolidação do consumo encaminhado pelos órgãos e entidades participantes: Conforme já ressaltado, a licitação envolvendo mais de um órgão demanda providências por parte de todos os envolvidos, e sobretudo para o gerenciador, para que o procedimento transcorra de forma coerente e válida, e resulte em contratações úteis à Administração.

Nesse sentido, vale reiterar que o órgão participante deve encaminhar sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e eventualmente o cronograma de contratação, além de realizar pesquisa de mercado, quando o gerenciador aceitar a inclusão de novos itens ou novas localidades de entrega.

Já o órgão gerenciador tem a inescapável missão de consolidar o Termo de Referência anexo ao edital, na medida em que um dos tópicos de tal documento é justamente a estimativa de consumo de cada órgão e, além disso, a própria discriminação dos itens a serem licitados (que deve coincidir com o cadastramento no sistema operacional) demanda a atualização do TR anexo ao edital. Pode haver também questões envolvendo o aumento quantitativo de determinados itens (com possível ganho de economia de escala), ou de alteração das quantidades mínimas por requisição, entre outros pontos a serem avaliados e devidamente equacionados no edital e anexos do certame.

Assim, parece mais indicado que a participação de outros órgãos seja trabalhada desde o início do processo licitatório, permitindo a elaboração de documentos que contemplem as necessidades de todos os envolvidos e identifiquem a forma mais adequada de selecionar a proposta mais vantajosa, com o que se estará atendendo à finalidade do Decreto 7.892/2013 de propiciar o atendimento da demanda de dois ou mais órgãos em um mesmo processo licitatório.

Valores: O art. 3º, III, Lei nº 10.520/2002 determina que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados. Entretanto, o art. 4º, III, da referida Lei não exige que a Administração faça constar do edital o orçamento estimado da contratação.

O TCU, por sua vez, entende que é possível dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento (Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU). O novo regulamento do Pregão Eletrônico (Decreto n. 10.024, de 2019) previu a possibilidade do sigilo do orçamento estimado (art. 15, caput), que será divulgado imediatamente após o encerramento do envio de lances (art. 15, §2º), sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

Cumprido destacar que antes mesmo do Decreto n. 10.024, de 2019, o TCU já havia reconhecido a possibilidade de manter sigiloso o orçamento estimado até a finalização da fase de lances, com o

objetivo de obter a proposta mais vantajosa. (Acórdão nº 2080/2012 – Plenário – TCU; Acórdão nº 2150/2015 – Plenário). Esse entendimento foi reforçado no Acórdão nº 903/2019 – Plenário-TCU, que apontou que a divulgação dos preços de referência no edital dos pregões de compra de medicamentos prejudica a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Pesquisa Preços: A IN SEGES/ME n. 73, de 5 de agosto de 2020, dispõe sobre o procedimento administrativo destinado a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Regime de Execução: Deve-se observar que o regime de execução por preço unitário destina-se aos serviços que devam ser realizados em quantidade e podem ser mensurados por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável aos contratos que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração. Não se exige o mesmo nível de precisão da empreitada por preço global/integral, em razão da imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, em razão de fatores supervenientes ou inicialmente não totalmente conhecidos. Assim, pode-se afirmar que a conveniência de se adotar o regime de empreitada por preço global diminui à medida que se eleva o nível de incerteza sobre o objeto a ser contratado (Ver TCU, Ac n. 1.977/2013-Plenário, Item 29).

Acerca da escolha do regime de execução, o Tribunal de Contas da União orienta que:

a) a escolha do regime de execução contratual pelo gestor deve estar fundamentada nos autos do processo licitatório, em prestígio ao definido no art. 50 da Lei nº 9.784/1999 (Acórdão 1977/2013-Plenário, TC 044.312/2012-1, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013);

b) a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual; enquanto que a empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários;

Parcelamento (divisão em Grupos e Itens): A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

Agrupamentos de Itens: Caso existente mais de um item em razão do parcelamento, a regra deve ser que cada item seja adjudicado de forma individualizada, permitindo que empresas distintas sejam contratadas. Excepcionalmente e de forma motivada, é possível prever o agrupamento de itens, adotando-se a adjudicação pelo preço global do grupo. Recomenda-se adotar a adjudicação por preço global de grupos de itens apenas se for indispensável para a modelagem contratual desenhada nos estudos preliminares, sempre de forma justificada. No caso de serviços, eventual divisão em lotes considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

Adjudicação por preço global de grupo de itens em Licitações pelo Sistema de Registro de Preços: Em adição à orientação anterior, no caso de se optar, em licitações por SRP, pelo agrupamento de itens e sua adjudicação pelo preço global do grupo, o TCU possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos (Acórdão 588/2016-Plenário):

a) a contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

b) 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.

A restrição prevista na alínea “a” supra só não se aplicaria se a área demandante justificar expressamente, se for o caso, os motivos pelos quais seria inexecutável ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo. Essa justificativa deve ser expressa e clara para que a área de licitações possa ajustar a ata de registro de preços em conformidade com a situação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

Nota Explicativa: Caso haja a necessidade de modificação da justificativa em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Reforçamos a necessidade de justificar a opção pelo Regime de Execução adotado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

Nota Explicativa: Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima. Registre-se que o objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação ou, ainda, impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

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

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

Nota Explicativa 1: deve a Administração definir se a natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019. Vide arts. 14 a 17 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Nota Explicativa 2: Orientação Normativa AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável

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 pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.1.1. *Por se tratar de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua, o contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, que devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, conforme previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.*

5.1.2. *Para a execução da atividade objeto desta contratação, é necessário quadro de pessoal nas quantidades estimadas no apêndice I do ETP, bem como o fornecimento de insumos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços demandados, descritos neste termo.*

5.1.2.1. *Considerando que para a execução dos serviços a Contratada disponibilizará profissionais em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da Contratante, os profissionais devem ser enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme a seguir: SERVENTE DE LIMPEZA: CBO 5143-20; ENCARREGADO: CBO 4101-05; e AUXILIAR DE LAVANDERIA – CBO 5163-45 (conforme disposto no Anexo V, disposição 2.4 “b” da IN 5/2017-MP/SEGES)*

5.1.3. *A Contratada deverá fazer a transição gradual com a empresa que atualmente executa o serviço de limpeza, asseio e conservação (Contrato nº 04/2023), com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas com o objetivo de assegurar o funcionamento contínuo dos serviços e sua melhor execução.*

- 5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

- 5.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

5.3.1. **DESCRIÇÃO DOS CARGOS:** O serviço de limpeza, conservação e higienização disposto no contrato se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

5.3.1.1. Encarregado – CBO 4101-05 – Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de

consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Atividade desenvolvida em lugar não saudável – hospital – o que confere o adicional de insalubridade, correspondente ao percentual de grau médio de 20% (vinte por cento).

5.3.1.2. Auxiliar de Lavanderia – CBO 5163-45 – Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos de vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos. Atividade desenvolvida em lugar não saudável – hospital – o que confere o adicional de insalubridade, correspondente ao percentual de grau médio de 20% (vinte por cento).

5.3.1.3. Servente de limpeza – CBO 5143-20 – Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde. Atividade desenvolvida em lugar não saudável – hospital – o que confere o adicional de insalubridade, correspondente ao percentual de grau médio de 20% (vinte por cento).

Nota Explicativa: A IN 05/2017 –MP/SEGES, determina em seu artigo 30, IV, que o Termo de Referência contenha os requisitos da contratação, sendo que seu anexo V, **disposição 2.4. “a”, determina que tal dado seja transcrito dos Estudos Preliminares**, podendo ser atualizado em decorrência do amadurecimento da descrição.

Além disso, essa mesma disposição, nas letras “b” à “d”, contempla outros requisitos, cuja pertinência deve ser analisada pelo órgão ou entidade em relação à licitação pretendida.

Da mesma forma, a letra “e”, determina a previsão das obrigações das partes, que é tratada em outro tópico deste modelo de TR.

Nota Explicativa 2: Orientação Normativa AGU nº 38/2011: Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente

Nota Explicativa 3: A letra “c”, trata do tema do conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, cuja **declaração** positiva nesse sentido é um requisito da contratação, estabelecido na disposição 2.4. do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP.

Ou seja, a regra estabelecida é a de se exigir do adjudicatário que declare pleno conhecimento das condições necessárias, previamente à celebração do contrato.

Ainda sobre esse requisito, destacamos que a exigência do comparecimento no local, ao invés da declaração, é medida excepcional, a ser estabelecida somente se imprescindível, e não for possível substituí-la pela divulgação de fotos, plantas etc, presumivelmente para o fim de verificação e ajuste das providências e prazos necessários ao início do contrato. Nessa hipótese, a redação da disposição 5.2 acima deverá ser alterada, refletindo adequadamente a exigência.

Por fim, não se deve confundir essa exigência excepcional, de comparecimento do “licitante” para a contratação, com a exigência de vistoria para a própria licitação. Esta última é disciplinada no Anexo VII-A da IN 05/2017 – SEGES/MP, intitulado “Diretrizes Gerais para Elaboração do Ato Convocatório”, e é dirigida a todos os licitantes. Trata-se de medida ainda mais excepcional, posto que mais restritiva à competitividade, e só deve ser adotada com justificativa técnica rigorosa, conforme exposto no tópico da “Vistoria”, adiante.

Assim, resumidamente, tem-se o seguinte esquema normativo:

Exigência	Destinatário	Tratamento
<i>Declaração de pleno conhecimento</i>	<i>Adjudicatário</i>	<i>Regra geral – sempre exigir</i>
<i>Comparecimento nos locais de Execução</i>	<i>Adjudicatário</i>	<i>Excepcional - quando imprescindível</i>
<i>Vistoria para a Licitação</i>	<i>Licitantes</i>	<i>Excepcionalíssimo - necessidade de justificativa técnica rigorosa.</i>

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial

Ou

~~6.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo/anexo: (...)~~

6.2. 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;

6.3. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotados por este termo:

- a. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- b. Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
- c. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- d. Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem. Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:
- e. 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.
 - 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, incluindo a recuperação e o aproveitamento energético.
- f. 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.
- g. Também são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
- I - deposição inadequada no solo;
 - II - deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
 - III - lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
 - IV - infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
 - V - utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
 - VI - utilização para alimentação humana.
- h. 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.
- i. 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;

j. 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;

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;

6.4. 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;

- 6.5. 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.
- 6.6. A contratada deverá elaborar e manter anualmente um programa de treinamento de seus empregados para a redução de consumo de energia, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas vigentes.
- 6.7. *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.*
- 6.8. *A contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.*
- 6.9. *A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, assim como:*
- 6.9.1. **RESOLUÇÃO CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000.** Dispõe sobre a proibição da utilização de substâncias que destroem a Camada de Ozônio.
- 6.9.2. **Decreto Nº 2.783, DE 17 de setembro de 1998.** Dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio - SDO, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- 6.9.3. **Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994.** Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento.
- 6.10. *Considerando que os materiais a serem descartados pela contratada pode oferecer risco ao meio ambiente e não devem ser destinados ao lixo comum, na grande maioria das vezes, a empresa contratada deverá prover meios adequados de descarte seletivo de peças e materiais, em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão e as demais legislações pertinentes ao assunto, em especial:*
- 6.10.1. **Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008.** Propõe a redução da quantidade de metais pesados em pilhas, baterias e produtos que as contenham com a diminuição dos teores de chumbo, de cádmio e de mercúrio; assim, ao serem descartados, apresentarão menor risco à saúde humana e ao meio ambiente.
- 6.10.2. **RESOLUÇÃO CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005.** Dispõe sobre o recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.
- 6.10.3. **RESOLUÇÃO CONAMA Nº 450, de 06 de março de 2005.** Altera os arts. 9º, 16, 19, 20, 21 e 22, e acrescenta o art. 24-A à Resolução Nº 362, de 23 de junho de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente CONAMA, que dispõe sobre recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.

Nota explicativa 1: O item acima deverá ser preenchido de acordo com o caso concreto, ou seja, indicando especificamente onde foram incluídos os critérios de sustentabilidade, em observância ao art. 3º do Decreto n. 7.746/2012. Caso não incidam critérios de sustentabilidade, deve ser incluída a devida justificativa pelo gestor.

Nota explicativa 2: Sustentabilidade: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei n. 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observados, o Decreto n. 7.746/2012 (Regulamenta o art. 3º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento sustentável nas contratações realizadas pela administração pública) e as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública) e 02/2014 (Dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam retrofit), bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma objetiva de comprovação §§ 1º e 2º do art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 e art. 8º do Decreto nº 7.746/2012). É preciso saber quais critérios de sustentabilidade devem ser incluídos nas peças editalícias, como fazer essas exigências e de que forma as pretendidas contratadas devem comprovar o cumprimento desses critérios de sustentabilidade exigidos pela Administração.

Para tanto, indicamos a consulta ao **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União e no site da AGU. Solicitamos especial atenção ao exame do tópico Cadastro Técnico Federal/IBAMA. Atentamos, em síntese, para que a sustentabilidade seja considerada pelo gestor público: a) na fase de planejamento da contratação, b) na elaboração das minutas, com consulta ao Guia, c) na fase de execução contratual e d) na adequada destinação ambiental dos resíduos decorrentes da aquisição. Ainda que não constante do termo de referência, destaque-se que as contratações mediante pregão eletrônico deverão estar alinhadas com o Plano de Gestão e Logística Sustentável do órgão.

Recomendamos, igualmente, consulta ao **Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável)**.

Recomendamos, por fim, consulta prévia ao site governamental <https://reuse.gov.br/>, solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. 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 8h às 12h e 14h às 18h. Para informações sobre o agendamento da vistoria o licitante poderá entrar em contato no seguinte e-mail: hvu.teresina@ufpi.edu.br.

Nota Explicativa: A partir do inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, bem como do inciso III do art. 30 da Lei 8.666/91, da combinação do Anexo V (item 2, subitem 2.4) com o anexo VII-A (item 3.3) IN SEGES/MP nº 05/2017 e do entendimento do TCU, foi possível confeccionar relação de diretrizes relacionadas à vistoria técnica. Considere-se o rol:

a. TCU já decidiu no sentido de que a exigência de vistoria, como regra, não deve ser realizada, salvo hipótese de imprescindibilidade, devidamente justificada (Acórdão 372/2015-Plenário, Rel. Min. WEDER DE OLIVEIRA; Acórdão 866/2017-Plenário, Rel. Min. MARCOS BEMQUERER); no mesmo sentido do precedente segue a alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);

b. a complexidade do objeto foi considerada pelo TCU pressuposto fático para admissão da exigência de vistoria, sendo recomendável a explicitação dessa complexidade na fundamentação (Acórdão nº 1215/14, 1ª Câmara, Rel. min. JOSÉ MUCIO MONTEIRO, 08/04/2014);

c. o edital deve trazer cláusula que preveja responsabilidade do contratado por eventuais prejuízos decorrentes de sua omissão na verificação dos locais de instalação. (Acórdão nº 0147/13, Plenário, Rel. Min. JOSÉ JORGE);

- d. as visitas coletivas, disponibilizadas de forma concomitante a todos os licitantes devem ser evitadas (Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER);
- e. TCU não tem admitido a previsão de dias e horários restritos, e previamente determinados para vistoria. Admite, contudo, o agendamento prévio para organizar as visitas, com extensão da agenda (quantidade de dias) compatível com a complexidade do objeto e, com os potenciais licitantes; (Acórdão nº 1842/13 – Plenário, Rel. Min. ANA ARRAES); agendamento de horário não é o mesmo que cadastramento prévio do visitante, já criticado pelo TCU em precedente (Acórdão 7137/2015-Primeira Câmara | Relator: BENJAMIN ZYMLER);
- f. a vistoria não deve ficar restrita ao representante técnico dos licitantes uma vez, de acordo com TCU, essa exigência pode restringir o caráter competitivo do certame. A vistoria deve ser permitida a qualquer preposto formalmente encaminhado pelo licitante e identificado, podendo inclusive ser terceirizada a visita (Acórdão nº 3395/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER; Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. min. BENJAMIN ZYMLER);
- g. o método adotado para realização da vistoria deve ser o mesmo para todos os licitantes, em respeito ao princípio da isonomia (Acórdão nº 2670/12 – Plenário, Rel. Min. JOSÉ JORGE);
- h. caso exigida a visita, a administração deverá disponibilizar os locais a serem vistoriados (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- i. sempre que possível, a exigência da visita deve ser substituída pela disponibilização de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- j. optando o licitante por realizar a visita, esta deverá ser atestada pela Administração nos autos (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- k. caso o licitante não tenha interesse em visitar efetivamente o local da obra ou prestação de serviços, deverá ser admitido que anexe aos autos declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- l. A visita encerra, como regra, direito subjetivo do licitante, e não uma obrigação. Dessa forma, deve ser admitido pela Administração a declaração de “pleno conhecimento” a fim de suprir a ausência da vistoria caso exigida como requisito de habilitação; recomenda-se disponibilizar modelo de “declaração de pleno conhecimento” como anexo do edital (Acórdão 170/2018-Plenário | Relator: BENJAMIN ZYMLER).

7.2. 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.

7.2.1. 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.

~~7.2.2....~~

~~7.2.3.... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~7.2.4.... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

Nota Explicativa: Não é possível exigir que a vistoria técnica seja realizada, necessariamente, pelo engenheiro responsável pela obra (responsável técnico) ou em data única (TCU, Acórdão nº 3.040/2011-Plenário).

7.3. 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.

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

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A contratação será realizada com base na área a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observada as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes do ITEM 3 do Anexo VI-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, de 05 de Maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

8.1.2. Fica definido que em face da natureza do Hospital Veterinário Universitário, cujo funcionamento em algumas áreas é de 24h, os serviços serão prestados em diversos turnos de acordo com a demanda funcional dos diversos setores, tais como: períodos diurnos de 12 (doze) horas de segunda a domingo, períodos noturnos de 12 (doze) horas de segunda a domingo e períodos de 08 (oito) horas de segunda a sexta-feira.

8.1.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada nas dependências do Hospital Veterinário Universitário, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

8.2. A execução dos serviços será *iniciada no dia útil imediatamente posterior à assinatura do contrato, devendo esta, para evitar descontinuidade do funcionamento dos serviços, ocorrer antes do encerramento da vigência do Contrato nº 04/2023 ou em data a ser estipulada pela Contratante*, na forma que segue:

8.2.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os requisitos básicos de cada item e com os equipamentos, insumos e todas especificações descritas neste Termo de Referência.

8.2.2. Os serviços deverão ser executados conforme os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da contratante e com os métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho **após apreciados e autorizados pelo Setor Responsável do HVU e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)**.

8.3. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

8.3.1. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

8.3.2. Adotar a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários;

8.4. A limpeza e conservação hospitalar, desinfecção de superfícies, consiste na remoção de sujidades visíveis; o manejo de resíduos desde a origem até a deposição no respectivo abrigo externo dentro do hospital para o recolhimento e tratamento do material por empresa responsável pelo serviço, conforme RDC Anvisa nº 222/2018; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários (inclusive camas) e nas instalações descritas nesse Termo de Referência.

8.5. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela Contratada deverão observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente, além de seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPS) de limpeza e desinfecção elaborados pela Contratante e as recomendações definidas e atualizadas, a qualquer tempo, baseadas nas determinações da Divisão de Vigilância Sanitária do Piauí (DIVISA) e da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA).

8.6. Do Serviço de limpeza:

8.6.1. Os trabalhadores deverão estar aptos a realizar todos os tipos de limpeza, conforme descrito:

8.6.1.1. Higienização de pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais e de toque frequente, além de demais atividades de limpeza; esvaziar lixeiras, encaminhar sacos de resíduos e outros até os abrigos intermediários (esta última, apenas quando existe abrigo temporário), abastecer e repor os materiais de higiene diária (sabonete líquido ou cremoso, papel toalha, papel higiênico etc.).

8.6.1.2. Limpeza e desinfecção minuciosa de todas as superfícies, pisos, paredes, teto, janelas, luminárias, portais, portas e demais itens que fazem parte do rol de atividades de limpeza, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental e realizando o abastecimento das unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com periodicidade pré-definida, e ainda após a remoção do animal, por alta, óbito, suspensão de medidas de isolamento ou outro motivo.

8.6.1.3. Limpeza em locais com grande fluxo de pessoas e de procedimentos. Exemplo: consultórios, sala de triagem, centro cirúrgicos, recepção, banheiros públicos, halls (HVU, Clínica de Grandes animais e anexo, Diagnóstico por Imagem e Patologia Animal). Inclui limpeza do piso, banheiros e retirada de lixo. Deve ser realizada nas periodicidades mínimas por unidade/setor, conforme pré-definida neste TR.

8.6.1.4. Limpeza em todas as áreas, quando identificada a necessidade imediata, devido a presença de sujeira, em especial as de origem orgânica, com riscos de disseminação e de contaminação. Pode ser efetuada a qualquer período do dia e limita-se à remoção e descarte imediato da sujeira, utilizando técnica adequada de acordo com risco de contaminação e tipo de sujeira.

8.6.1.5. Deve ser efetuada a conservação e limpeza em todas as áreas e setores, principalmente naquelas de maior circulação de animais (recepção, corredores, acesso à clínicas/salas de atendimento, etc.), bem como a limpeza de necessidade imediata.

8.6.2. A CONTRATADA deverá considerar ainda os seguintes métodos de limpeza de superfícies:

8.6.2.1. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico com a associação a agentes químicos para a limpeza, desinfecção e descontaminação.

8.6.2.2. Limpeza Seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

8.7. Dos procedimentos de limpeza

8.7.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado, no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

- 8.7.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas Hospitalar (Administrativa e Médico-Hospitalar) banheiros e esquadrias;
- 8.7.1.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 8.7.1.3. A limpeza de corredores deverá ser realizada dividindo o corredor ao meio, no sentido do comprimento, deixando sempre um lado livre para a passagem de pessoal enquanto procede a limpeza do outro;
- 8.7.1.4. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 8.7.1.5. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 8.7.1.6. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital, seguida de desinfecção da superfície;
- 8.7.1.7. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- 8.7.1.8. Dar ênfase para as superfícies mais tocadas;
- 8.7.1.9. Realizar a coleta do lixo pelo menos duas vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo;
- 8.7.1.10. Usar luvas, baldes, panos e fibras, estes dois últimos com cores padronizadas, para cada procedimento;
- 8.7.1.11. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (escovas, baldes etc.) nos locais para tal finalidade, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- 8.7.1.12. Os panos, refis de mops e esfregões deverão ser higienizados nos locais para tal finalidade, no intuito de promover a desinfecção destes materiais através de processo que garanta a segurança da higiene;
- 8.7.1.13. Será de responsabilidade da contratada a execução da limpeza das áreas administrativas, médico-hospitalares, banheiros e esquadrias, com frequências de execução estabelecidas de acordo com o quadro contido no item 11.2.1 deste Termo de Referência;
- 8.7.1.14. A periodicidade e frequência de limpeza nos ambientes específicos serão determinadas conforme orientação da ANVISA.

8.8. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.8.1. DIARIAMENTE

- 8.8.1.1. Remoção de pó, com pano úmido em água e sabão, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, telefones, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas, lambris, espelhos, vidros, portas, portais,

placas indicavas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros.

8.8.1.2. Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, lixeiras, dispenser de sabão e álcool, conexões, torneiras, chuveiros, box ou cornas, biombos e depósitos de roupa suja.

8.8.1.2.1. Não é permitida em áreas internas, o uso de água em abundância (lavação).

8.8.1.2.2. Deverá ser usada limpeza úmida com o mop em técnica adequada.

8.8.1.3. Limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas, cadeira de roda, cadeira de banho, macas e piso laterais e os botões de chamada e aventais de chumbo.

8.8.1.4. Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), trazendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária.

8.8.1.5. Classificar e identificar os sacos de acordo com as etiquetas afixadas nas lixeiras dos resíduos e pela cor referente a cada resíduo em: recicláveis, comuns, infectantes e químicos. Recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, de acordo com a cor de cada resíduo e conforme orientações contidas na Resolução – RDC 222/2018 e no PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde do HVU-UFPI.

8.8.1.6. A identificação das lixeiras mencionada no item acima será fornecida pelo HVU-UFPI.

8.8.1.7. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final).

8.8.1.8. Limpeza geral dos elevadores com panos umedecidos em água e sabão neutro.

8.8.1.9. Varredura úmida e limpeza de escadas e corrimãos.

8.8.1.10. Reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha.

8.8.1.11. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções.

8.8.1.12. Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas.

8.8.1.13. Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, lixeiras com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada.

8.8.2. SEMANALMENTE

8.8.2.1. Limpeza de prateleiras de rouparia.

- 8.8.2.2. Higienização e limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias) e piso nos locais onde se guarda material esterilizado.
- 8.8.2.3. Higienização/lavação de placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio).
- 8.8.2.4. Higienização de tapetes com jateamento de água.
- 8.8.2.5. Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos.
- 8.8.2.6. Limpeza interna dos dispensadores de sabonete. Deve-se proceder à limpeza destes com água e sabão (não utilizar o sabão restante no recipiente) e secagem, seguida de desinfecção com álcool etílico a 70%. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento.

8.8.3. QUINZENALMENTE

- 8.8.3.1. Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás.
- 8.8.3.2. Limpeza geral (tampas, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados.
- 8.8.3.3. Limpeza das persianas.
- 8.8.3.4. Limpeza das prateleiras dos arquivos.
- 8.8.3.5. Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias:
 - 8.8.3.5.1. Para a limpeza dos vidros das áreas externas deverá ser utilizado o sistema 2x1, ou seja, dois funcionários na parte fora e um na parte de dentro, realizando ao mesmo tempo a limpeza. O funcionário do interior do recinto deverá solicitar ao responsável do local que afaste pacientes, equipamentos e aparelhos médicos, mobiliários e demais itens que estejam abaixo das janelas e portas. Deve também orientar os funcionários da área externa e vice-versa possíveis manchas e sujidades, além de limpar as esquadrias e os beirais.
- 8.8.3.6. Lavação de telas de proteção.
- 8.8.3.7. Lavação dos brises e toldos.
- 8.8.3.8. Limpeza na farmácia: de prateleiras, bins de medicação e material hospitalar que serão desocupados pelos funcionários da farmácia, parte interior e exterior das geladeiras agendado com a chefia para retirarem medicamentos.

8.8.4. MENSALMENTE

- 8.8.4.1. Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos.
- 8.8.4.2. Limpeza e/ou desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal) deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo.

8.8.5. SERVIÇOS EVENTUAIS

8.8.5.1. Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores.

8.8.5.2. Limpar as canaletas sempre que necessário.

8.9. Dos Processos de limpeza

8.9.1. Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza realizado diariamente, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, recolher os resíduos de acordo com a classificação. Remover a sujeira e realizar a limpeza dos pisos, paredes, lixeiras, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, interruptores de luz, escada de dois degraus, lavabos e instalações sanitárias, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas hospitalares. Repor o material de consumo diário (exemplo: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros), limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos quando solicitado.

8.9.1.1. Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários.

8.9.1.2. Método de limpeza concorrente:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica;

8.9.1.3. Técnica de limpeza concorrente:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza;

8.9.1.4. Etapas da limpeza concorrente:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;

- h) Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o Box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico);

8.9.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza mais completa acompanhada de desinfecção abrangendo pisos, paredes, teto, painel de gases, equipamentos (exceto de precisão), todos os mobiliários inclusive camas, colchões, mesas, armários, escada de dois degraus, suporte para soro, luminárias, entre outros, janelas, vidros, portas, peitoris, bancadas, grades de ar condicionado, em todas as superfícies externas e internas.

8.9.2.1. Equipamentos utilizados na limpeza terminal: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários.

8.9.2.2. Em Unidades de Internação de Pacientes (canis), a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito, ou em períodos programados. Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição da Contratante.

8.9.2.3. Método de limpeza terminal:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica;

8.9.2.4. Técnica de limpeza terminal:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza;

8.9.2.5. **Etapas da limpeza terminal:**

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes.

Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade, proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico);
- o) Para limpeza ou desinfecção dos Isolamentos, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela do subitem subsequente;

8.10. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela Contratada deverão observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente, além de seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPS) de limpeza e desinfecção elaborados pela Contratante e as recomendações definidas e atualizadas, a qualquer tempo, baseadas nas determinações da Divisão de Vigilância Sanitária do Piauí (DIVISA) e da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA).

8.11. Para dimensionar as propostas, o HVU será setorizado por área hospitalares (Administrativa e Médico-hospitalar), esquadrías e banheiros.

8.12. São considerados como Áreas Hospitalares e Assemelhadas, todos os setores e alas assistenciais, como ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar para execução dos serviços de limpeza e conservação;

8.13. São considerados como áreas administrativas, almoxarifados, esquadrías e banheiros todas as áreas dentro de setores e alas assistenciais não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco ou não há risco de contaminação;

8.14. Quanto aos níveis de criticidade:

8.15. As unidades de saúde, com base nos riscos de contaminação e na legislação em vigor, podem ser classificadas em crítica, semicrítica ou não crítica, considerando o risco potencial para a transmissão de infecções:

- a. Considera-se na área hospitalar não crítica (**área administrativa**) todas as áreas dentro de setores e alas assistenciais não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, almoxarifados, secretaria, sala de costura.
 - b. Considera-se na área hospitalar semicrítica (**áreas hospitalares e banheiros**) as áreas dentro de setores e alas assistenciais ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos com exceção de isolamentos), ambulatorios, banheiros, postos de enfermagem, elevadores e corredores de uso por pacientes.
 - c. Considera-se na área hospitalar crítica (**áreas hospitalares**) áreas dentro de setores e alas assistenciais que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos.
- 8.16. Segundo a característica de uso: operacionais e de circulação, sendo que:
- 8.17. Áreas de circulação dentro de setores e alas assistenciais, considera-se semicrítica. E as áreas correspondentes aos Centros Cirúrgicos são áreas de circulação consideradas críticas no Hospital.
- a. Áreas Operacionais de pessoal restrito são áreas hospitalares com funcionários de atuação restrita na área, que exigem equipes fixas de higienização para atuação, com qualificação específica e em todos os turnos em que houver atividade: Unidades de tratamento intensivo; Unidades de isolamentos (considera-se o conjunto de unidades de isolamento de todoo hospital) e Bloco Cirúrgico.
- 8.18. Nas Áreas Internas (fora de setores e alas assistenciais): considera-se as áreas edificadas do imóvel, incluindo coberturas e garagens, áreas de circulação que não estejam caracterizadas como Áreas Hospitalares e Assemelhadas:
- 8.19. Segundo características das áreas que interferiram na metodologia e produtividade da higienização: áreas administrativas de pisos frios, espaços livres, almoxarifados, galpões e banheiros de acesso restrito ao público.
- 8.20. Segundo a necessidade de higienização mais frequente: sanitários de uso público ou coletivo, áreas de grande circulação, refeitórios.
- 8.21. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas, visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos. Ou seja, para uma área cuja planta baixa seja de 30 m², para a contratação dos serviços de limpeza para esta área deve ser utilizado 30 m².
- 8.22. Para cada área deverá ser estimado o quantitativo de profissionais a serem contratados, de acordo os horários de funcionamento das unidades/setores e frequências de limpeza. A CONTRATANTE definirá as jornadas e escalas de trabalho da equipe, de forma a garantir total cobertura e eficiência na prestação do serviço.
- 8.23. As atividades serão desempenhadas por profissionais que ocuparão cargos de servente de limpeza, auxiliar de lavanderia e encarregado, conforme enquadramento do CBO, elencados no item 5.3.1 (Descrição dos cargos) deste Termo de Referência.
- 8.24. A contratada deverá orientar seus funcionários quanto ao bom uso dos insumos e o seu descarte no solo, de forma a não causar danos ou prejuízos ao meio ambiente.

- 8.25. A contratada deverá manter todas as áreas elencadas no quadro 1.1 deste Termo de Referência limpas e organizadas.
- 8.26. Observar a movimentação de seus funcionários bem como deixá-los cientes da área que cabe a cada um prestar seu serviço.
- 8.27. Repassar para o empregado substituto, em caso de ausência do titular, do seu local de execução do serviço bem como de todas as suas responsabilidades.
- 8.28. Comunicar a gestão e fiscalização todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco à saúde, dano ao patrimônio da Administração ou a integridade física da comunidade acadêmica.
- 8.29. Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, quando for o caso, nos horários estabelecidos pela administração e obedecer às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se em boas condições para efetuar o trabalho.
- 8.30. Manter-se no posto, não podendo sair ou se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, sendo vedado inclusive, o uso de aparelho telefônico particular durante o horário de trabalho.
- 8.31. Exercer a vigilância e proteção dos bens móveis e imóveis contidos na área sob sua responsabilidade, impedindo quaisquer danos a estes bens.
- 8.32. A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração, comunicada ao preposto que deverá repassar aos demais postos para que seja cumprida pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições mínimas de limpeza e salubridade do campus em geral
- 8.33. Para permitir o atendimento das demandas, a jornada de trabalho das equipes será definida de acordo com as características de funcionamento de cada setor, nos sete dias da semana, perfazendo a carga horária de 44h semanais ou 12x36h semanais, conforme legislação trabalhista vigente.
- 8.34. A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.
- 8.35. Após cada serviço executado, mês a mês, a CONTRATADA emitirá a fatura do que foi aprovado no relatório mensal de serviços prestados, que deverá ser homologado/aprovado pelo fiscal técnico do contrato, verificando se as exigências explicitadas neste termo de referência e contrato foram cumpridas e atestando a correta realização do serviço.
- 8.36. Tendo sido atestado o recebimento dos serviços e fatura e homologado pelo fiscal, a Contratada poderá solicitar o respectivo pagamento, seguindo os trâmites administrativos padrões para tal atividade.
- 8.37. A descrição das atribuições dos profissionais, assim como a frequência e a periodicidade dos serviços, encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

8.37.1.

8.37.2. (...)

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. A IN SEGES/MP nº 05, de 2017 discrimina uma série de pontos a serem analisados pelos órgãos ou entidades, e depois materializados nesse tópico do TR. Por essa razão, recomenda-se a leitura do Anexo V da referida Instrução Normativa, em especial o item 2.5 antes de se elaborar este item.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

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

9.1. Quem deverá atuar na Gestão do Contrato:

- 9.1.1. 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;
- 9.1.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área Técnica, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos Técnicos;
- 9.1.3. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- 9.1.4. 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:
 - 9.1.4.1. 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;
 - 9.1.4.2. Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;
 - 9.1.4.3. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;
 - 9.1.4.4. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução e com representantes do CONTRATANTE;
 - 9.1.4.5. Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS; e
 - 9.1.4.6. Realizar a gestão, por parte da CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.
 - 9.1.4.7. 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;
 - 9.1.4.8. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço em andamento e fornecer informações atualizadas ao Gestor/Fiscal do Contrato, sempre que solicitado;
 - 9.1.4.9. Assegurar-se de que as determinações da CONTRATADA sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução das Ordens de Serviço;
 - 9.1.4.10. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;
 - 9.1.4.11. Elaborar e entregar ao Gestor/Fiscal os documentos referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
 - 9.1.4.12. Garantir a execução dos procedimentos administrativos referentes aos recursos envolvidos na execução dos serviços contratados;
 - 9.1.4.13. 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;
 - 9.1.4.14. Supervisionar todos os processos do trabalho, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos;

- 9.1.4.15. Propor novas rotinas, processos e fluxos de trabalho, visando maior eficácia no serviço prestado;
- 9.1.4.16. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
- 9.1.4.17. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço.
- 9.2 São atribuições dos Fiscais do Contrato, entre outras:
- 9.2.1 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;
- 9.2.2 Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;
- 9.2.3 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;
- 9.2.4 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;
- 9.2.5 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.
- 9.2.6 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.
- 9.2.7 Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no Anexo IX.
- 9.2.8 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 9.3 Mecanismos de comunicação:
- 9.3.1 Serão utilizados mecanismo de comunicação só previstos como correspondência oficial do governo.
- 9.3.2 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.
- 9.3.3 Toda a comunicação via correio eletrônico (E-mail), deverá ser obrigatoriamente pelas contas disponibilizadas pela Universidade Federal do Piauí para a CONTRATADA.
- 9.3.4 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.

9.4 Critérios de medição:

- 9.4.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 9.4.2 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.
- 9.4.3 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.
- 9.4.4 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- 9.4.5 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.
- 9.4.6 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos.
- 9.4.7 As avaliações que resultarem em conceitos REGULAR, INSATISFATÓRIO e RUIM ensejarão a aplicação de sanções, conforme critério estabelecido no Termo de Referência.
- 9.4.8 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.
- 9.4.9 A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
- 9.4.9.1 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.

9.5. Da Previsão Legal

- 9.5.1 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um mecanismo que serve para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, com previsão legal na IN nº 05/2017- MPDG/SEGES;
- 9.5.2 O IMR deve ser parte integrante do instrumento convocatório, cuja finalidade é garantir maior eficiência e qualidade aos serviços contratados pela Administração Pública;
- 9.5.3 Constitui-se em um acordo formal entre a Administração Pública e a empresa contratada para a prestação dos serviços, onde os preços a serem pagos ficam condicionados ao desempenho dos serviços produzidos;
- 9.5.4 A IN nº 05/2017- MPDG/SEGES define o instrumento de medição de resultado como “mecanismo” que determina, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

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

- 9.6.1 Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente nos últimos cinco dias do período de avaliação;
- 9.6.2 Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

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

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

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

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. *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:*

10.1.1. INSUMOS

10.1.1.1. MATERIAIS DE LIMPEZA (REPOSIÇÃO MENSAL)

SERVENTE DE LIMPEZA				
Ordem	Nome Comum	Especificação	Unidade Física	Quantidade
1	Álcool 70° 1litro	Álcool etílico hidratado na concentração de 70° INPM (70% em peso/volume), incolor, indicado como antisséptico tópico. Deve conter agente desnaturante. Embalado em frasco plástico resistente. Frasco com 1000mL de álcool. Uso hospitalar.	Unidade	60
2	Álcool em gel	Álcool etílico hidratado em gel, concentração 70% v/v (em volume), glicerinado, correspondente a 62,44° INPM (em peso), indicado como antisséptico de mãos. Deve conter agente desnaturante. Transparente, inodoro, isento de material em suspensão que não deixe resíduos aderentes nas mãos. Acondicionado em bolsa plástica (refil) que contenha sistema de encaixe seguro e resistente e que quando acionado o dispenser a dosagem seja dispensada corretamente até o fim da quantidade do álcool gel sem vaziar ou entortar o encaixe da bolsa. Bolsa contendo 800 ml, lacrada, compatível com dispensador sem reservatório interno. Uso hospitalar.	Unidade	30
3	Cloreto de benzalcônio 20%	Produto usado em setores hospitalares e clínicas com aplicação em superfícies, equipamentos, luvas e produtos de proteção individual – ou até mesmo em salas de atendimento. Tipo desinfetante e desodorizador. Uso veterinário. Embalado em frasco plástico resistente de 1000mL. Uso hospitalar.	Unidade	05
4	Detergente Desinfetante	Detergente-Desinfetante com princípio ativo bactericida composto de Peróxido de Hidrogênio e Quaternário de Amônio de 5ª geração, sendo o teor mínimo de ativos bactericida de 4,25% de peróxido de hidrogênio e 5,6% de quaternário de amônio. Galão de 5 litros. Uso hospitalar.	Unidade	05

5	Detergente Neutro	Detergente neutro líquido e incolor com poder de limpeza pela presença de surfactante em sua composição. Capacidade de remover sujidades hidrossolúveis, não solúveis em água, gorduras e sujidades em geral. Composto de surfactante e tensoativos aniônicos biodegradáveis. Galão de 5 litros. Uso hospitalar.	Unidade	06
6	Detergente enzimático alcalino	Com 04 enzimas sendo amilase, protease, carboidrase e lipase, contendo tensoativo não iônico, pH levemente alcalino, não espumante destinado à remoção de matéria orgânica. Que degrade os contaminantes de forma rápida, por contato, em até 05 minutos. Deve prevenir o depósito de substâncias minerais provenientes de tubulações antigas ou de locais que possuam água com alto teor de minerais (água dura). Deve apresentar diluição de 04 ml/L - para limpeza automática e 08 ml/L para limpeza manual, fazendo com que o produto tenha o rendimento por litro de 250 a 125 litros de solução, dependendo da diluição utilizada. Que seja compatível com todos os materiais e artigos médicos. O produto deve obter IQL maior ou igual a 95% e escore menor ou igual a 1, conforme protocolo de avaliação técnica. Em embalagem bombona plástica com 05 L com selo metálico de inviolabilidade e rótulo de acordo com as exigências da RDC nº 55/12 - ANVISA. Com validade de no mínimo 02 (dois) anos. O licitante deverá apresentar laudos de irritabilidade dérmica e ocular, corrosividade e instabilidade emitidos por laboratório habilitado pela ANVISA e/ou INMETRO. Galão 5 Litros.	Unidade	04
7	Hipoclorito de sódio	Desinfetante à base de hipoclorito de sódio, de 2% a 2,5% de cloro ativo estabilizado (20.000 ppm). Diluir em 1:1. Tempo de contato de 10 minutos, a ser usado em pisos, paredes e mobiliários. Galão de 5 litros.	Unidade	40
8	Limpa Vidros	Limpador multiuso de superfícies, ideal para limpeza de vidros, espelhos, fórmicas, alumínio e aço escovado. Limpam sem deixar manchas. Remove gorduras, pó e outros tipos de sujeira. Pronto para uso. Galão de 5 litros.	Unidade	05
9	Removedor	Removedor de sujidades pesadas. Produto a base de hidróxido de sódio, tenso ativo não iônico, coadjuvante, solvente, adjuvante, sequestrante, espessante, dispersante, fragrância e veículo. Aspecto: líquido. Produto concentrado, sem cheiro e com baixa espumação. Uso como desengraxante, desengordurante, limpeza pesada e removedor de ceras. Galão de 5 litros. Uso hospitalar.	Unidade	01
10	Removedor de oxidação	Para instrumentos cirúrgicos de aço inox. Solução revitalizadora de uso corretivo, composto de ácido fosfórico, empregada para remover ferrugem, crostas, manchas e oxidação de instrumental cirúrgico em aço inox. Deve liberar articulações e mecanismos de engates trancados, eliminar manchas de oxidação e placas minerais. Propriedades físico-químicas: líquido, incolor, com pH entre 2,0 a 3,0. Apresentado em embalagem bombona plástica com 05 litros, com selo metálico de inviolabilidade e rótulo de acordo com as exigências da ANVISA. O produto deverá estar registrado com classificação de grau de RISCO I conforme determina a Resolução Nº 59 22 de dezembro de 2010, instruções e	Unidade	01

		cuidados na utilização. O licitante deverá apresentar ficha de segurança do produto. Apresentar registro/notificação junto a ANVISA. Galão 5 litros.		
11	Sabonete líquido	Sabonete líquido com glicerina. Hipoalergênico, com pH fisiológico, sem corantes Utilizado para antissepsia da pele (recomendado para lavagem frequente das mãos). Fragrância suave. Acondicionado em bolsa plástica contendo 800 ml, lacrada, que contenha sistema de encaixe seguro e resistente e que quando acionado o dispenser a dosagem seja dispensada corretamente até o fim da quantidade do sabonete sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa. Compatível com dispensador sem reservatório interno. Embalagem que contenha dados de identificação, procedência, lote e validade conforme RDC 184 de 22/10/2001. Uso hospitalar.	Unidade	40
12	Saponáceo	Limpador de superfície. Composição: linear alquilbenzeno sulfonato de sódio e nonilfenol etoxilado. Aspecto: cremoso. Embalado em frasco plástico resistente. Frasco com volume de 450 a 500ml.	Unidade	04
13	Coletor Rígido	Coletor Plástico Rígido para descartar Materiais Quimioterápicos. Fabricado em polietileno rígido. Com sistema de fechamento que garante a vedação da tampa, cor laranja. Capacidade de 7 litros.	Unidade	02
14	Coletor 7 litros	Coletor de Materiais Perfurocortantes papelão. Fabricado em papelão ondulado e reforçado internamente com o papelão couro. Deve possuir trava de segurança. Cor amarela. Capacidade de 7 litros.	Unidade	10
15	Coletor 13 litros	Coletor de Materiais Perfurocortantes papelão. Fabricado em papelão ondulado e reforçado internamente com o papelão couro. Deve possuir trava de segurança. Cor amarela. Capacidade de 13 litros.	Unidade	40
16	Escova lavatina	Escova lavatina/vassoura sanitária: utilizado na limpeza dos banheiros, especificamente dos vasos sanitários, composto de material plástico e que contenha em sua estrutura uma escova com formato arredondado e cerdas flexíveis de nylon com inclinação para um melhor alcance aos cantos mais difíceis; um cabo acoplado à escova que evita o contato direto com os materiais de limpeza e o próprio vaso; e um suporte de fácil abertura, para armazená-la corretamente enquanto não estiver em uso.	Unidade	10
17	Escova multiuso	Escova multiuso para limpeza de tecidos ou panos, cerdas resistentes, dimensões 118 mm x 65 mm x 50 mm, com ou sem cabo para pega, base confeccionada em material plástico.	Unidade	05
18	Fibra Branca limpeza leve	Fibra branca limpeza leve – formato retangular, abrasividade mínima, multiuso, ambas as faces macias, dimensões: comprimento 260 mm, largura de 100 mm, altura de 08mm.	Unidade	80

19	Fibra Verde limpeza geral	Fibra verde limpeza geral – formato retangular, abrasividade média, multiuso, dimensões: comprimento 260 mm, largura de 100 mm, altura de 10mm.	Unidade	80
20	Fibra Verde limpeza pesada	Fibra verde limpeza pesada – formato retangular, abrasividade alta, multiuso, dimensões: comprimento 260 mm, largura de 100 mm, altura de 20mm.	Unidade	45
21	Panos de microfibra Verde	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor VERDE. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 38cm e comprimento 38cm.	Unidade	50
22	Panos de microfibra Amarelo	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor AMARELO. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 50cm e comprimento 70cm.	Unidade	50
23	Panos de microfibra Vermelho	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor VERMELHO. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 38cm e comprimento 38cm.	Unidade	50
24	Panos de microfibra Azul	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor AZUL. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 38cm e comprimento 38cm.	Unidade	50
25	Papel Higiênico	Papel higiênico em rolo de 500m x 10cm, folha simples, branco, absorvente, macio, 100% celulose virgem, neutro, embalados em fardos com 08 rolos. Embalagem deve conter identificação da classe, dimensões do rolo/fardo, nome do fabricante, CNPJ e telefone do SAC.	Fardo	20
26	Papel Toalha Interfolha	Papel toalha interfolha de 02 ou 03 dobras. Folha simples, macio, absorvente, 100% de fibra de celulose virgem, sem fragrância, branca, medidas aproximadas 23x21 cm, em fardo contendo 1000 folhas. O produto deve estar de acordo com as normas da ABNT. Embalagem deve conter identificação da classe, quantidade de folhas, dimensão da folha, nome do fabricante, CNPJ e telefone do SAC.	Fardo	60
27	Refil de borracha para rodo do kit limpa vidro	Refil de borracha para limpeza de vidro para uso no rodo do kit limpa vidro.	Unidade	01

28	Refil de Rodo 40cm	Refil de rodo constituído de lâmina de borracha nitrílica dupla, comprimento 40 cm.	Unidade	05
29	Refil de Rodo 60cm	Refil de rodo constituído de lâmina de borracha nitrílica dupla, comprimento 60 cm.	Unidade	04
30	Saco de lixo Branco 50 litros	Saco Plástico Branco Leitoso de 50 litros para acondicionamento de resíduos infectantes, com simbologia infectante. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	350
31	Saco de lixo Branco 100 litros	Saco Plástico Branco Leitoso de 100 litros para acondicionamento de resíduos infectantes, com simbologia infectante. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	250
32	Saco de lixo Branco 200 litros	Saco Plástico Branco Leitoso de 200 litros para acondicionamento de resíduos infectantes, com simbologia infectante. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	200
33	Saco de lixo Preto 50 litros	Saco Plástico Preto de 50 litros produzido em polietileno de alta densidade, sem odor. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9191.	Unidade	350
34	Saco de lixo Preto 100 litros	Saco Plástico Preto de 100 litros produzido em polietileno de alta densidade, sem odor. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9191.	Unidade	250
35	Saco de lixo Preto 200 litros	Saco Plástico Preto de 200 litros produzido em polietileno de alta densidade, sem odor. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9191.	Unidade	200
36	Saco de lixo Laranja 100 litros	Saco Plástico Laranja de 100 litros para acondicionamento de resíduos químicos, com simbologia química. Espessura mínima de 0,6 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	20
37	Saco de lixo Vermelho 100 litros	Saco Plástico Vermelho de 100 litros para acondicionamento de resíduos de serviço de saúde, com simbologia de infectante. Espessura mínima de 0,6 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	20
38	Espátula Rígida	Espátula rígida para raspagem em geral. Lâmina em Aço Inoxidável 100mm e Cabo Plástico Reforçado.	Unidade	03
39	Extensão telescópica	Extensão telescópica: cabo extensor de alumínio anodizado, leve, resistente, possuindo sessões que atinjam 9 metros de comprimento e 22 mm de diâmetro.	Unidade	02

40	Kit limpa vidros com suporte e luva	Kit limpa vidros com suporte e luva: rodo limpa vidros 4 em 1 para limpeza de vidros/janelas, formado por um Lavador com luva de microfibra e por um Limpador com guia de metal e lâmina de borracha.	Unidade	06
41	Luva para cabo espanador	Luva para cabo espanador de microfibra: utilizado para remoção de sujeira/poeira em superfícies altas e de difícil acesso. É composto por luva de pelos longos que penetram em frestas e removem poeira e sujeira de lugares difíceis, o formato se molda a superfícies irregulares para uma limpeza mais eficaz. Deve ser resistente a lavagem por máquina.	Unidade	30
42	Luva para limpeza de vidro	Luva para limpeza de vidro de microfibra para uso no rodo do kit limpa vidro.	Unidade	30
43	Pá coletora com tampa	Pá coletora com tampa: caixa coletora em poliestireno articulada com tampa e cabo em alumínio com altura ergonômica. Coleta sujeira e líquido do piso. O formato não permite que os líquidos se derramem e o design permite que ela fique em pé, mantendo uma remoção segura e deixando as mãos livres.	Unidade	05
44	Pulverizador Borrifador	Pulverizador Borrifador 500 ml transparente, em polipropileno liso, resistente para carregar soluções de limpeza como detergentes, limpa vidros, desinfetantes e limpadores gerais. O jato do pulverizador pode ser dirigido e em leque.	Unidade	30
45	Recipiente para desinfetante	Recipiente para armazenamento do desinfetante no carrinho de limpeza: recipiente de alta capacidade para armazenar o produto de limpeza ou desinfecção dentro do carro funcional e permite a limpeza de grande área, reduzindo a necessidade de viagens para reabastecer o carro de limpeza, além de possuir sistema de engate rápido que abastece o recipiente integrado ao cabo do mop.	Unidade	15

AUXILIAR DE LAVANDERIA

Ordem	Nome Comum	Especificação	Unidade Física	Quantidade
1	Álcool 70° 1litro	Álcool etílico hidratado na concentração de 70° INPM (70% em peso/volume), incolor, indicado como antisséptico tópico. Deve conter agente desnaturante. Embalado em frasco plástico resistente. Frasco com 1000mL de álcool. Uso hospitalar.	Unidade	08
2	Amaciante concentrado	Para todos os tipos de roupas, que alinhe as fibras do tecido cooperando para a durabilidade do tecido. Composto de Cloreto de Dialquil Dimetil Amônio, atenuador de espuma, perfume, 1,2 Benzotiazolin- 3-ONA, coadjuvantes e água. Com características físico-químicas: aspecto líquido e pH Ácido (Puro) de máximo 4,7. Com indicação de uso com diluição de 1,5ml a 2,5ml do produto para cada kg de roupa. Devendo a mesma estar devidamente rotulada com a identificação do produto, prazo de validade, número do lote, registro/notificação no	Unidade	02

		ministério da saúde, instruções e cuidados na utilização. O licitante deverá apresentar ficha técnica e ficha de segurança do produto. Apresentar registro/notificação junto a ANVISA. Galão de 5 litros.		
3	Detergente Neutro	Detergente neutro líquido e incolor com poder de limpeza pela presença de surfactante em sua composição. Capacidade de remover sujidades hidrossolúveis, não solúveis em água, gorduras e sujidades em geral. Composto de surfactante e tensoativos aniônicos biodegradáveis. Galão de 5 litros. Uso hospitalar.	Unidade	01
4	Detergente enzimático alcalino	Com 04 enzimas sendo amilase, protease, carboidrase e lipase, contendo tensoativo não iônico, pH levemente alcalino, não espumante destinado à remoção de matéria orgânica. Que degrade os contaminantes de forma rápida, por contato, em até 05 minutos. Deve prevenir o depósito de substâncias minerais provenientes de tubulações antigas ou de locais que possuam água com alto teor de minerais (água dura). Deve apresentar diluição de 04 ml/L - para limpeza automática e 08 ml/L para limpeza manual, fazendo com que o produto tenha o rendimento por litro de 250 a 125 litros de solução, dependendo da diluição utilizada. Que seja compatível com todos os materiais e artigos médicos. O produto deve obter IQL maior ou igual a 95% e escore menor ou igual a 1, conforme protocolo de avaliação técnica. Em embalagem bombona plástica com 05 L com selo metálico de inviolabilidade e rótulo de acordo com as exigências da RDC nº 55/12 - ANVISA. Com validade de no mínimo 02 (dois) anos. O licitante deverá apresentar laudos de irritabilidade dérmica e ocular, corrosividade e instabilidade emitidos por laboratório habilitado pela ANVISA e/ou INMETRO. Galão 5 Litros.	Unidade	02
5	Hipoclorito de sódio	Desinfetante à base de hipoclorito de sódio, de 2% a 2,5% de cloro ativo estabilizado (20.000 ppm). Diluir em 1:1. Tempo de contato de 10 minutos, a ser usado em pisos, paredes e mobiliários. Galão de 5 litros.	Unidade	10
6	Removedor de oxidação	Para instrumentos cirúrgicos de aço inox. Solução revitalizadora de uso corretivo, composto de ácido fosfórico, empregada para remover ferrugem, crostas, manchas e oxidação de instrumental cirúrgico em aço inox. Deve liberar articulações e mecanismos de engates trancados, eliminar manchas de oxidação e placas minerais. Propriedades físico-químicas: líquido, incolor, com pH entre 2,0 a 3,0. Apresentado em embalagem bombona plástica com 05 litros, com selo metálico de inviolabilidade e rótulo de acordo com as exigências da ANVISA. O produto deverá estar registrado com classificação de grau de RISCO I conforme determina a Resolução Nº 59 22 de dezembro de 2010, instruções e cuidados na utilização. O licitante deverá apresentar ficha de segurança do produto. Apresentar registro/notificação junto a ANVISA. Galão 5 litros.	Unidade	01
7	Sabonete líquido	Sabonete líquido com glicerina. Hipoalergênico, com pH fisiológico, sem corantes Utilizado para antissepsia da pele (recomendado para lavagem frequente das mãos). Fragrância suave. Acondicionado em bolsa plástica contendo 800 ml, lacrada, que contenha sistema de encaixe	Unidade	02

		seguro e resistente e que quando acionado o dispenser a dosagem seja dispensada corretamente até o fim da quantidade do sabonete sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa. Compatível com dispensador sem reservatório interno. Embalagem que contenha dados de identificação, procedência, lote e validade conforme RDC 184 de 22/10/2001. Uso hospitalar.		
8	Sabão em pó	Sabão pó, aplicação lavar roupas, aditivos alvejantes, odor floral, aspecto físico pó, composição água, alquil benzeno sulfato de sódio, corante, com as características adicionais biodegradável. Embalagem que contenha dados de identificação, procedência, lote e validade Pacote 5 Kg. Pronto para uso.	Unidade	20
9	Coletor 13 litros	Coletor de Materiais Perfurocortantes papelão. Fabricado em papelão ondulado e reforçado internamente com o papelão couro. Deve possuir trava de segurança. Cor amarela. Capacidade de 13 litros.	Unidade	01
10	Escova multiuso	Escova multiuso para limpeza de tecidos ou panos, cerdas resistentes, dimensões 118 mm x 65 mm x 50 mm, com ou sem cabo para pega, base confeccionada em material plástico.	Unidade	01
11	Panos de microfibra Amarelo	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor AMARELO. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 50cm e comprimento 70cm.	Unidade	02
12	Papel Toalha Interfolha	Papel toalha interfolha de 02 ou 03 dobras. Folha simples, macio, absorvente, 100% de fibra de celulose virgem, sem fragrância, branca, medidas aproximadas 23x21 cm, em fardo contendo 1000 folhas. O produto deve estar de acordo com as normas da ABNT. Embalagem deve conter identificação da classe, quantidade de folhas, dimensão da folha, nome do fabricante, CNPJ e telefone do SAC.	Fardo	02
13	Saco de lixo Branco 200 litros	Saco Plástico Branco Leitoso de 200 litros para acondicionamento de resíduos infectantes, com simbologia infectante. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	30
14	Saco de lixo Preto 200 litros	Saco Plástico Preto de 200 litros produzido em polietileno de alta densidade, sem odor. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9191.	Unidade	30

10.1.1.2. MATERIAIS DE LIMPEZA (REPOSIÇÃO SEMESTRAL)

SERVENTE DE LIMPEZA				
Ordem	Nome Comum	Especificação	Unidade Física	Quantidade
1	Vassoura de polipropileno	Vassoura de polipropileno: utilizada na limpeza das do hospital. Deve conter cerdas finas resistentes de polipropileno; pode ser usada seca ou molhada; e não manchar, descolorir ou reter odores.	Unidade	10
2	Cabo espanador flexível com luva de microfibra	Cabo espanador flexível com luva de microfibra: utilizado para remoção de sujeira/poeira em superfícies altas e de difícil acesso. É composto por luva de pelos longos que penetram em frestas e removem poeira e sujeira de lugares difíceis, o formato se molda a superfícies irregulares. Deve ser acompanhado por luvas de reposição para aumentar a vida útil do produto.	Unidade	05
3	Cabo com Recipiente Acoplado e Suporte para Mops	Cabo com recipiente para desinfetante acoplado e suporte para mop: equipamento para limpeza de pisos composto por cabo/recipiente e suporte plano para mop duplo. O recipiente permite o armazenamento do produto de limpeza no cabo, dotado de dispositivo que, quando acionado, injeta a solução de limpeza/desinfecção diretamente no piso. O suporte plano serve como base de adaptação para mop de microfibra reprocessável, material de alumínio leve e com mecanismo de conexão rápida que facilita a troca ou montagem do mop.	Unidade	10
4	Cabo Conjunto para Fibra Abrasiva	Cabo com Suporte para Fibra Abrasiva: cabo de alumínio andonizado, tamanho aproximado de 1,40 m x 22 mm. Suporte para fibra abrasiva com dimensão aproximada de 9,5 x 23 cm.	Unidade	12
5	Gatilho pulverizador	Gatilho pulverizador para frasco de 1 litro. OBS: para ser utilizado nos frascos de álcool 70° de 1 litro.	Pacote com 10 unidades	03

10.1.1.3. MATERIAIS DE LIMPEZA – ENTREGA IMEDIATA (REPOSIÇÃO CONFORME NECESSIDADE*)

SERVENTE DE LIMPEZA				
Ordem	Nome Comum	Especificação	Unidade Física	Quantidade
1	MOP duplo seco e úmido	Mop duplo seco e úmido de microfibra para suporte plano: limpa pisos, deve possuir fibras de espessura ultrafina; acabamento de costura dupla; bordas/etiquetas coloridas para diferenciar os mops de acordo com área de limpeza. Deve suportar, no mínimo, 400 lavagens de máquina e ser resistente a temperatura superior a 90°C.	Unidade	02

2	MOP seco/pó	Mop seco/pó de microfibra para suporte plano: limpa pisos, deve possuir fibras de espessura ultrafina; acabamento de costura dupla; bordas/etiquetas coloridas para diferenciar os mops de acordo com área de limpeza. Deve suportar, no mínimo, 400 lavagens de máquina e ser resistente a temperatura superior a 90°C.	Unidade	02
3	MOP úmido	Mop úmido de microfibra com ponta dobrada. Deve ter bordas ou etiquetas coloridas para diferenciar os mops de acordo com área de limpeza. Deve suportar, no mínimo, 120 lavagens de máquina e ser resistente a temperatura superior a 90°C. Medidas aproximadas: 37 x 18 cm.	Unidade	02
4	MOP úmido para parede/teto	Mop úmido para parede/teto de microfibra para suporte plano: limpa paredes, tetos, parapeitos de janelas, dentre outras superfícies elevadas. Deve possuir fibras de espessura ultrafina; acabamento de costura dupla que ajuda a reter o formato da almofada mesmo depois de muito uso; bordas/etiquetas coloridas para diferenciar os mops de acordo com área de limpeza. Deve suportar, no mínimo, 400 lavagens de máquina e ser resistente a temperatura superior a 90°C.	Unidade	01
5	Conjunto para MOP Seco/pó	Conjunto para Mop Seco/Pó: cabo de alumínio anodizado leve, comprimento de 1,50 m (mínimo). Suporte plástico para mop seco/pó com dimensões: comprimento de 40cm (mínimo) e largura de 15 cm (mínimo).	Unidade	03
6	Conjunto para MOP úmido	Conjunto para MOP úmido: Cabo de alumínio anodizado leve, comprimento de 1,50 m (mínimo). Suporte plástico para mop úmido com dimensões: 13x18,8x4,6 cm.	Unidade	03
7	Conjunto para MOP Parede	Conjunto para Mop Parede: cabo de alumínio anodizado leve, comprimento de 1,50 m (mínimo). Suporte plástico para mop parede com dimensões: comprimento de 22cm (mínimo) e largura de 12 cm (mínimo).	Unidade	05
8	Rodo 40 cm	Rodo de alumínio – 40 cm. Rodo confeccionado em material de alumínio, com lâmina de borracha nitrílica dupla, encaixe e manipulo comprimento 400 mm, possuindo cabo de alumínio com comprimento mínimo de 1300 mm de diâmetro mínimo de 24 mm.	Unidade	20
9	Rodo 60 cm	Rodo de alumínio – 60 cm. Rodo confeccionado em material de alumínio, com lâmina de borracha nitrílica dupla, encaixe e manipulo comprimento 600 mm, possuindo cabo de alumínio com comprimento mínimo de 1300 mm de diâmetro mínimo de 24 mm.	Unidade	10
10	Balde	Balde em polipropileno, resistente, com alça anatômica, cor amarela, capacidade 20 litros (mínima).	Unidade	10
11	Lixeira 20 L Cinza	Lixeira tubular, cor cinza, com símbolo e identificação de RESÍDUO COMUM, tipo fechada, capacidade de 20 litros, material em polietileno de alta densidade, material atóxico, em moldagem rotacional, sem soldas ou emendas. Superfície interna polida e ausência de reentrâncias. Pedal e haste fabricados em aço galvanizado. Haste de acionamento da tampa acoplado na parte externa da lixeira. Dobradiça traseira fixada em suporte reforçado e preso à lixeira por, no mínimo, 04 rebites. Chapa da dobradiça arrebiteada na tampa.	Unidade	20

12	Lixeira 50 L Cinza	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 50 litros, em polietileno de alta densidade, material atóxico, na cor CINZA, com rótulo e identificação de RESÍDUO COMUM, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	10
13	Lixeira 100 L Branca	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 100 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO INFECTANTE, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	04
14	Lixeira 15 L Branca (Resíduo comum)	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 15 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO COMUM, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	30
15	Lixeira 15 L Branca (Resíduo infectante)	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 15 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO INFECTANTE, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	20
16	Lixeira 30 L Branca (Resíduo comum)	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 30 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO COMUM, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	40
17	Lixeira 30L Branca (Resíduo infectante)	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 30 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO INFECTANTE, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	30
18	Lixeira 60 L Branca (Resíduo comum)	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 60 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO COMUM, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	10

19	Lixeira 60 L Branca (Resíduo infectante)	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 60 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO INFECTANTE, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo.	Unidade	15
20	Lixeira 10 L Preta (papel)	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 10 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor PRETA, com rótulo e identificação de PAPEL, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	30
21	Lixeira 100 L Laranja	Lixeira com tampa, capacidade 100 litros, retangular em polietileno alta resistência, material atóxico, na cor LARANJA, com rótulo de RESÍDUOS PERIGOSOS, em moldagem rotacional, sem soldas ou emendas, para alto impacto e baixa temperatura. Superfície interna polida, cantos arredondados, ausência total de reentrâncias. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira, Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	02
22	Dispenser álcool em gel	Dispenser para álcool em gel, para refil de 800 ml material plástico abs de alta resistência, largura de 100 mm até 115 mm, profundidade de 110 mm até 120 mm, altura de 250 mm a 260 mm, sistema de fixação segura através de fita autocolante, cor branca, com sistema de abertura e travas laterais acionadas por pressão e fechamento com chaves, aplicação para as mãos, com visor para facilitar o reabastecimento, tecla aperte com limite de curso.	Unidade	20
23	Dispenser papel higiênico	Dispensador de papel higiênico para rolo de 500m, material em plástico abs com base styron. Medidas altura de 283 mm, largura de 272 mm e profundidade 140 mm, cor branca, com visor para facilitar o reabastecimento, com sistema de abertura e travas laterais acionadas por pressão e fechamento com chaves.	Unidade	23
24	Dispenser papel toalha	Dispensador para papel toalha interfolha de medidas aproximadas 23x21 cm. Material de plástico abs de alta resistência, altura 32 cm, largura 25 cm e profundidade 13 cm, cor branca, com visor para facilitar o reabastecimento, com sistema de abertura e travas laterais acionadas por pressão e fechamento com chaves.	Unidade	42
25	Dispenser sabonete líquido	Dispenser para sabonete líquido para refil de 800 ml material plástico abs de alta resistência, largura de 110 mm até 115 mm, profundidade de 110 mm até 120 mm, altura de 250 mm a 260 mm, sistema de fixação segura através de fita autocolante, cor branca, com sistema de abertura e travas laterais acionadas por pressão e fechamento com chaves, com visor para facilitar o reabastecimento.	Unidade	41
26	Conjunto 4 lixeiras para coleta seletiva com suporte	Lixeiras com tampa vai-vem em polipropileno com suporte fabricado aço 1020. Medidas totais com lixeiras e suporte: Lixeira 50 litros medidas por cada unidade: 65cm (altura) x 34cm (largura) x 34cm (profundidade). Cores: azul	Unidade	04

		(papel/papelão), amarelo (metal), verde (vidro), vermelho (plástico).		
27	Placa de Sinalização	Placa de Sinalização “Piso Molhado” em polipropileno, na cor amarela. Tamanho: 40x60x23cm	Unidade	04
AUXILIAR DE LAVANDERIA				
Ordem	Nome Comum	Especificação	Unidade Física	Quantidade
1	Lixeira 200 L Branca (para roupa)	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 200 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de ROUPAS sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	04

*** SEMPRE QUE HOUVER NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DO MATERIAL**

10.1.2. EQUIPAMENTOS PARA USO DOS SERVENTES DE LIMPEZA

EQUIPAMENTOS				
(ESTIMATIVA DE ENTREGA: EM REGIME DE COMODATO, SEM CUSTO ADICIONAL)				
1	Carro coletor – resíduo infectante	Carro coletor de resíduos em polietileno roto moldado com tampa bi-partida, em formato retangular, na cor branca com rótulo de RESÍDUO INFECTANTE, capacidade de 400 a 500 litros, dreno localizado na parte inferior do carro, com 4 rodas de borracha termoplástica 4 polegadas, sendo 2 fixas e 2 giratórias, estrutura metálica galvanizada.	Unidade	02
2	Carro de limpeza	Carro de limpeza de alta capacidade: carro funcional que contenha estrutura plástica de alta resistência; bolsa coletora em vinil para resíduos com capacidade para 90 litros (mínimo), com tampa que mantenha o saco de lixo isolado do usuário, com zíper para fácil remoção do lixo; alças ergonômicas; cantos arredondados que reduzem danos às portas e paredes; portas com chaves; rodas silenciosas que não marquem o piso. Encaixe para balde espremedor. Carro fechado com tampa de segurança que funciona como uma estação de trabalho que reúne, transporta e deixa disponível todo material necessário para o processo de limpeza/desinfecção – suportes para encaixe dos cabos para panos e mops para limpeza, recipiente para armazenamento dos panos, materiais de reposição (sacos para resíduos, papel higiênico, papel-toalha, sabonete líquido e álcool em gel). OBS: Todos os carros adquiridos devem ser da mesma marca e modelo.	Unidade	03

3	Lavadora de alta-pressão	Lavadora de alta-pressão - lavadora alta pressão, pressão 400 lb, vazão 1.500 L/h, tensão 220v, potência consumida 2 cv, características adicionais gatilho auto- desligável, jato regulável c/mangueira, tipo trifásico.	Unidade	01
4	Aspirador de pó e água	Aspirador de pó e água, tipo profissional, com acessórios, silencioso, bivolt, mínimo de 2000W de potência.	Unidade	01
5	Lavadora de piso	Lavadora automatizada de piso para grandes áreas que precisam de limpeza profunda, prática e rápida. Deve possuir as seguintes características: fácil operação, segura, resistente, design ergonômico, painel de comandos com controle de horas de bateria e ajuste de velocidade, duplo sistema de escova com montagem prática, transporte de grande quantidade de água, rodo com sistema de absorção de irregularidade do piso e sistema de auto-nivelção trabalhando conforme o piso. Este equipamento deve injetar água e esfregar, aspirando automaticamente a sujeira, deixando o piso limpo e seco. Deve ter uma capacidade de trabalho mínima de 2.000 m²/h. Tensão: 220 v. Certificado INMETRO.	Unidade	01
6	Escada	Escada de alumínio modelo aberta com 7 degraus, sendo com 2 degraus duplos articulados.	Unidade	01

10.1.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

QUANTITATIVOS DE E.P.I's (REPOSIÇÃO MENSAL) SERVENTE DE LIMPEZA INTERNA				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Máscara cirúrgica tripla branca com clipe nasal descartável. Caixa com 50 unidades.	Caixa	17	MENSAL
2	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil	Par	17	MENSAL
3	Touca descartável confeccionada em tnt, tecido não-tecido, sanfonada, existente, gramatura: 20gr/m2. Pacote com 100 unidades.	Pacote	07	MENSAL
4	Luvas de segurança para procedimento não cirúrgico (LÁTEX). Luvas em látex, com talco, cobertura acima do punho, sem emendas, adequada elasticidade, ajuste confortável às mãos, antialérgica, espessura uniforme, apresentar resistência e 100% impermeável. TAM P. Caixa com 50 unidades	Caixa	02	MENSAL
5	Luvas de segurança para procedimento não cirúrgico (látex). Luvas em látex, com talco, cobertura acima do punho, sem emendas, adequada elasticidade, ajuste confortável às mãos, antialérgica, espessura uniforme, apresentar resistência e 100% impermeável. TAM M. Caixa com 50 unidades	Caixa	15	MENSAL
6	Luvas de segurança para procedimento não cirúrgico (látex). Luvas em látex, com talco, cobertura acima	Caixa	02	MENSAL

	do punho, sem emendas, adequada elasticidade, ajuste confortável às mãos, antialérgica, espessura uniforme, apresentar resistência e 100% impermeável. TAM G. Caixa com 50 unidades			
AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Máscara cirúrgica tripla branca com clipe nasal descartável. Caixa com 50 unidades.	Caixa	02	MENSAL
2	Touca descartável confeccionada em tnt, tecido não-tecido, sanfonada, existente, gramatura: 20gr/m2. Pacote com 100 unidades.	Pacote	01	MENSAL
3	Luvas de segurança para procedimento não cirúrgico (látex). Luvas em látex, com talco, cobertura acima do punho, sem emendas, adequada elasticidade ajuste confortável às mãos, antialérgica, espessura uniforme, apresentar resistência e 100% impermeável. TAM M. Caixa com 50 unidades	Caixa	02	MENSAL
4	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil	Par	02	MENSAL
ENCARREGADO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Máscara cirúrgica tripla branca com clipe nasal descartável. Caixa com 50 unidades.	Caixa	01	MENSAL
2	Touca descartável confeccionada em tnt, tecido não-tecido, sanfonada, existente, gramatura: 20gr/m2. Pacote com 100 unidades.	Pacote	01	MENSAL

QUANTITATIVOS DE E.P.I's (REPOSIÇÃO ANUAL)				
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNA				
1	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB.	Unidade	34	ANUAL
2	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento).	Unidade	34	ANUAL
3	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura.	Unidade	34	ANUAL
4	Máscara de proteção respiratória descartável N95/PFF2 com válvula/máscara de proteção	Unidade	34	ANUAL
AUXILIAR DE LAVANDERIA				
1	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB.	Unidade	04	ANUAL
2	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento).	Unidade	04	ANUAL
3	Avental de segurança impermeável de PVC com forro	Unidade	04	ANUAL

	em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras deregulagem na cintura.			
--	--	--	--	--

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável).

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

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

11.1.2. O serviço de limpeza técnica hospitalar, por se tratar de serviço essencial à adequada manutenção das atividades médico-hospitalares, e visto que o setor Hospital Veterinário Universitário (HVV) funciona 24 (vinte quatro) horas por dia, com maior frequência no período diurno, deverá ser executado de forma ininterrupta, obedecendo ao previsto na Instrução Normativa nº 05/2017 e às determinações estabelecidas pela contratante que se encontram a seguir especificadas.

11.1.3. As edificações abrangidas pela contratação e o detalhamento de áreas de todo o HVV-CMPP- UFPI, separadas por área Administrativa, médica hospitalar, esquadrias e banheiros, totalizando como área total a ser limpa de 5.449,53 m², sendo 1.457,99 m² de área Administrativa, 3.706,05 m² de área médica hospitalar, 56,72 m² de área esquadrias e 228,77 m² de área banheiros;

11.1.4. As atividades serão discriminadas em função dos períodos de trabalho estabelecidos (período diurno e período noturno), considerando-se os dias úteis, sábados, domingos e feriados.

11.1.5. Para os serventes de limpeza 12x36, o período diurno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 07:00 e 19:00 horas, com percentual de insalubridade de 20% (quarenta por cento), em razão da limpeza dos banheiros de grande circulação, enquanto o período noturno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 19:00 e 07:00 horas, com o percentual de insalubridade de 20% (vinte por cento), uma vez que, neste período, somente há o uso de banheiros de baixa circulação, e será constituído por um único turno noturno.

11.1.6. Para os Serventes de Limpeza 44 Horas, o período de trabalho corresponde ao espaço de tempo compreendido entre 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00, de segunda-feira à sexta-feira, e de 07:00 às 11:00 nos sábados, com percentual de insalubridade de 20% (vinte por cento), por não realizarem a limpeza dos banheiros de grande circulação.

11.1.7. Para o Encarregado 44 Horas, o período de trabalho corresponde ao espaço de tempo compreendido entre 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00, de segunda-feira à sexta-feira, e de 07:00 às 11:00 nos sábados, com percentual de insalubridade de 20% (vinte por cento).

11.1.8. Para os auxiliares de lavanderia 12x36, período diurno, corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 07:00 e 19:00 horas, com percentual de insalubridade de 20% (vinte por cento).

11.1.9. Considerando a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), que na sua Cláusula Sétima, que trata do banheiro público e coletivo, determina que as empresas realizarão o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, para os trabalhadores que efetivamente realizam a limpeza e coleta de lixo de banheiros públicos ou de uso coletivo de grande circulação, na forma do inciso II da Súmula 448 TST; já no parágrafo segundo da mesma cláusula da CCT informa que banheiro de grande circulação é aquele de utilização efetiva igual ou superior a 99 (noventa e nove) pessoas por dia. Conforme levantamento de atendimentos ao público, o HVU não recebe essa quantidade de pessoas diariamente, portanto, constata-se que todos os serventes de limpeza receberão o percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, uma vez que o setor não dispõe de banheiros de grande circulação conforme a CCT.

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	
Servente de limpeza - 44 horas	Insalubridade de 20% (vinte por cento)
Servente de limpeza diurno – 12x36	Insalubridade de 20% (quarenta por cento)
Servente de limpeza noturno – 12x36	Insalubridade de 20% (vinte por cento)
Auxiliar de lavanderia diurno – 12x36	Insalubridade de 20% (vinte por cento)
Encarregado – 44 horas	Insalubridade de 20% (vinte por cento)

11.1.10. A limpeza da área hospitalar (administrativa) e esquadrias deverá ser realizada de segunda à sexta no período diurno, e a área hospitalar (médico-hospitalar) e banheiros de segunda à sexta, sábado, domingo e feriados, no período diurno e noturno.

Nota explicativa: Vale lembrar que sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

11.2. Produtividade adotada

ÁREA - SERVENTE	Área (m²)	Produtividade adotada (m²)
Área Hospitalar - Administrativa (Servente 44H)	1.457,99	450
Esquadrias – Face Interna (Servente 44H)	28,36	380
Esquadrias – Face Externa com Exposição à Situação de Risco (Servente 44H)	28,36	160
Área Médico-Hospitalar (Limpeza diurna) – (Servente 12X36H)	3706,05	675
Banheiros (Limpeza diurna) – (Servente 12X36H)	228,77	300
Área Médico-Hospitalar (Limpeza noturna) – (Servente 12X36H)	644,24	675
Banheiros (Limpeza noturna) – (Servente 12X36H)	59,45	300
TOTAL	6.153,22	

11.3. Os índices de produtividades adotados como critério para a elaboração de preços levaram em consideração o Anexo VI-B (Serviço de Limpeza e Conservação) da IN 05/2017, conforme os seguintes parâmetros:

11.3.1. Áreas Internas:

a) Banheiros: 200 m² a 300 m.

11.3.2. Esquadrias Externas:

a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;

b) face interna: 300 m² a 380 m²

11.3.3. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m².

11.4. Conforme consta na tabela do item 11.2 deste Termo de Referência, para as áreas de banheiros e médico-hospitalares foram adotados índices de produtividade diferentes em razão de serem limpas pelo servente de limpeza 12X36. Por desempenhar suas atividades por 11 horas (retirando-se 1 hora para descanso intrajornada), entende-se que o servente 12X36 é capaz de limpar uma quantidade maior de área que o servente 44 horas, visto que este último desempenha suas atividades por 8 horas. Com isso, compreende-se que a produtividade do servente 12X36 deve ser maior por ele estar disponível mais horas no desempenho de suas atividades. A justificativa para a escolha do servente 12x36 para a limpeza das área hospitalar (médico-hospitalares) e banheiros encontra-se no Estudo Técnico Preliminar.

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

11.6. Para estimar o valor mensal do serviço realizado pelo servente de limpeza foram adotados os seguintes os procedimentos:

11.6.1. Primeiro obteve-se o preço mensal do metro quadrado para a limpeza em cada área.

11.6.1.1. Nas áreas Hospitalar (Administrativa), Hospitalar (Médico-Hospitalar) e banheiros o preço mensal do metro quadrado é resultado da seguinte operação: $= (1/\text{produtividade adotada na área}) \times \text{Preço Homem-mês}$;

11.6.1.2. Nas áreas Esquadria (Face interna) e Esquadria Externa (com exposição à situação de risco) o preço mensal do metro quadrado é resultado da seguinte operação: $= (1/\text{produtividade adotada na área}) \times 32 \times (1/188,76)$. Depois, multiplicou-se o resultado da operação anterior com Preço Homem-mês, chegando assim no valor mensal do m²;

11.6.1.2.1. Sobre a operação acima, 32 corresponde à frequência de limpeza no mês (em horas) e 188,76 corresponde à jornada de trabalho no mês (horas) do servente de limpeza 44H.

11.6.1.3. Em seguida, multiplicou-se o preço mensal unitário do metro quadrado pela quantidade da área a ser limpa. Após, somou-se o valor mensal de cada área, chegando assim no valor estimado mensal e valor estimado anual;

11.6.1.4. Para as áreas que serão limpas pelo servente 12x36 o preço mensal unitário foi multiplicado por 2, visto que para a contratação desse cargo é necessário que seja contratado no mínimo 2 serventes. Após essa operação multiplicou o valor do preço mensal unitário pela quantidade da área a ser limpa, chegando assim no valor mensal para a respectiva área.

- 11.6.1.5. Os cálculos acima estão detalhados na planilha 'Produtividade', contida no anexo IV (Planilha de Custos e Formação de Preços);
- 11.6.1.6. Para a realização dos cálculos acima observou o item 6. (Complemento dos Serviços de Limpeza e Conservação) e 7. (Valor Mensal dos Serviços), contidos no Anexo VII-D (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços) da IN 05/2017.
- 11.7. Para estimar a quantidade necessária de serventes para realizar a limpeza foram utilizados os procedimentos abaixo:
- 11.7.1. Foi dividida cada área a ser limpa pela produtividade de referência adotada;
- 11.7.2. Na soma dos resultados dos serventes definiu-se a regra de arredondamento, ou seja, se gerar uma fração o resultado será arredondado para menos;
- 11.7.3. Por exemplo, o servente 44 Horas/Semanais realizará a limpeza das áreas Hospitalar (Administrativa), Esquadrias (Face interna) e Esquadrias (Face externa com exposição à situação de risco), conforme está disposto na tabela "Estimativa de Serventes de Limpeza" (Item 1.1 deste TR). Da divisão de cada área resultou a seguinte quantidade de serventes: 3,24, para área Hospitalar (Administrativa); 0,07, para Esquadrias (Face interna) e 0,18, para Esquadrias (Face externa com exposição à situação de risco). O resultado da soma dessas áreas é 3,49. Como a soma resultou em fração, o resultado foi estimado para menos, isto é, 3 serventes.
- 11.8. Considerando que o Hospital Veterinário Universitário (HUV) da Universidade Federal do Piauí (UFPI) demanda funcionamento ininterrupto de domingo a domingo, e que a maior frequência de atendimentos, serviços, cirurgias e procedimentos ocorre entre 07h e 19h, verifica-se a necessidade de um maior número de Serventes de Limpeza 12x36 no período diurno, e a presença de Auxiliares de Lavanderia 12X36 apenas neste período (diurno).
- 11.9. Planilhas descritivas das áreas físicas, contendo metragem e a frequência de limpeza diária do Hospital Veterinário Universitário, Clínica de Grandes Animais e anexo, Diagnóstico por Imagem e Patologia Animal:
- 11.9.1. Com relação a frequência de limpeza dos ambientes:

Sala	Descrição – Tipo de Área: Administrativo	Área (m²)	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária
SN	Recepção HVU	36,75	3	110,25
SN	Hall entrada	16,46	2	32,92
SN	Copa	14,42	2	28,84
SN	Refeitório Clínica de Pequenos Animais	11,12	3	33,36
SN	Sala dos TAE	34,4	2	68,80
SN	Sala professor	6,8	3	20,40
SN	Secretaria adm.	14,45	2	28,90
SN	Administração	14	3	42,00
SN	DCCV – Sala de professor	14,03	2	28,06
SN	Auditório da Clínica de grandes animais	7,99	3	23,97
SN	Sala do professor - Clínica de grandes animais	7,99	2	15,98
SN	Circulação térreo - Anexo da Clínica de grandes animais	13,72	3	41,16
SN	Auditório - Anexo da Clínica de grandes animais	66,81	3	200,43
SN	Sala de som - Anexo da Clínica de grandes animais	4,27	3	12,81
SN	Pós-graduação - Anexo da Clínica de grandes animais	23,7	3	71,10
SN	Circulação superior - Anexo da Clínica de grandes animais	17,18	3	51,54
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59
SN	Escada - Anexo da Clínica de grandes animais	8,1	3	24,30
SN	Recepção Diagnóstico por Imagem	11,87	3	35,61
SN	Recepção Patologia Animal	13,8	3	41,40
SN	Sala de professor - Patologia Animal	10,72	3	32,16
SN	Sala de professor - Patologia Animal	8,75	3	26,25
SN	Sala de professor - Patologia Animal	8,75	3	26,25
SN	Hall entrada - Patologia Animal	1,05	3	3,15
SN	Copa - Patologia Animal	7,99	2	15,98
SN	Sala de professor - Patologia Animal	9,75	3	29,25
SN	Sala de pós-graduandos - Patologia Animal	15,6	3	46,80
SN	Almoxarifado Clínica de Pequenos Animais	83,49	3	250,47
SN	Almoxarifado Clínica de Grandes Animais	6,69	2	13,38
SN	Almoxarifado Patologia Animal	3,85	2	7,70
TOTAL		526,09		1.457,99
Sala	Descrição – Tipo de Área: Médico-hospitalar e Laboratórios	Área (m²)	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária
SN	Atendimento	13,48	3	40,44
SN	Consultório 01	14,01	4	56,04
SN	Consultório 02	14,01	4	56,04
SN	Consultório 03	14,01	4	56,04
SN	Consultório 04	14,01	4	56,04
SN	Consultório 05	14,01	4	56,04
SN	Canil 01 A	14,01	8	112,08
SN	Preparo	14,01	2	28,02
SN	Gatil	14,01	2	28,02
SN	Sala 01	10,02	2	20,04
SN	Sala 02	10,02	2	20,04
SN	Sala 03	10,02	2	20,04
SN	Ambiente 01 - Sala dos terceirizados	2,15	2	4,30
SN	Ambiente 02 - Sala dos terceirizados	4,13	2	8,26
SN	Canil 02 A Infeciosas	23,98	8	191,84
SN	Canil 02 B Anexo infecciosas	13,59	2	27,18
SN	Laboratório de patologia clínica	43,49	2	86,98

SN	Farmácia	9,58	2	19,16
SN	Departamento farmácia	11,55	2	23,10
SN	Sala de triagem e citologia	5,18	3	15,54
SN	Lavanderia	15,5	2	31,00
SN	Esterilização	21,35	2	42,70
SN	Téc. Cirúrgica (MPA) 01	15,92	5	79,60
SN	Téc. Cirúrgica 02	15,93	5	79,65
SN	Téc. Cirúrgica 03	15,92	5	79,60
SN	Clínica cirúrgica 01	15,93	5	79,65
SN	Internação da emergência	15,93	6	95,58
SN	Sala da emergência	15,93	6	95,58
SN	Circulação asséptica	36,72	2	73,44
SN	Circulação central 01	78,07	2	156,14
SN	Circulação central 02	13,4	2	26,80
SN	Circulação 03	7,27	2	14,54
SN	Circulação 04	2,8	2	5,60
SN	Circulação 05	5	2	10,00
SN	Circulação 06	6,72	2	13,44
SN	Sala de anestesia	19,57	1	19,57
SN	Sala de cirurgia	61	1	61,00
SN	Farmácia	7,99	2	15,98
SN	Dispensário	8,16	2	16,32
SN	Atendimento clínica	59,9	3	179,70
SN	Casa de máquinas	17,27	1	17,27
SN	Baias 01	120	2	240,00
SN	Baias 02	215,5	2	431,00
SN	Cirurgia ruminantes	50,3	1	50,30
SN	Pós cirurgia	47,59	1	47,59
SN	Circulação térreo Clínica de grandes animais	13,72	2	27,44
SN	Varanda 01 - Clínica de grandes animais	3,67	2	7,34
SN	Varanda 02 - Clínica de grandes animais	6,97	2	13,94
SN	Circulação 01	3,9	2	7,80
SN	Circulação 02	4,74	2	9,48
SN	Circulação 03	20,21	2	40,42
SN	Circulação 04	21,82	2	43,64
SN	Lab. Pós-graduação	17,51	2	35,02
SN	Necrópsia para grandes animais	18,2	2	36,40
SN	Câmara frigorífica	7,34	1	7,34
SN	Patologia geral e técnica de necrópsia	64,37	5	321,85
SN	Sala pré-PCR	4,09	1	4,09
SN	Sala de geladeiras e freezers	4,09	1	4,09
SN	Sala imunoistoquímica e extração de DNA	5,43	2	10,86
SN	Sala para eletroforese	5,43	2	10,86
SN	Lavagem e esterilização	6,82	2	13,64
SN	Cultivo	6,81	2	13,62
SN	Imunofluorescência	4,06	2	8,12
SN	Raio X	31,57	3	94,71
SN	Ultrassom	8,75	2	17,50
SN	Lab. Equipamentos multiusuários	22,03	2	44,06

SN	Circulação 01 - Patologia animal	6	2	12,00
SN	Circulação 02 - Patologia animal	3,9	2	7,80
SN	Sala para analisador de imagem e micro	9,28	2	18,56
SN	Microscopia	4,09	2	8,18
	TOTAL	1.463,74		3.706,05
Sala	Descrição – Tipo de Área: Interna, Banheiros	Área (m²)	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária
SN	BWC feminino grande circulação Clínica de pequenos animais	6,72	3	20,16
SN	BWC masculino grande circulação Clínica de pequenos animais	11,26	3	33,78
SN	WC PCD Clínica de pequenos animais	4,18	2	8,36
SN	BWC dormitório feminino Clínica de pequenos animais	4,56	3	13,68
SN	BWC dormitório masculino Clínica de pequenos animais	4,56	3	13,68
SN	Vestiário Feminino	16,05	1	16,05
SN	Vestiário Masculino	16,04	1	16,04
SN	Banheiro Clínica de Grandes Animais	7,99	2	15,98
SN	Vestiário Clínica de Grandes Animais	7,99	1	7,99
SN	Paramentação Clínica de Grandes Animais	7,99	1	7,99
SN	Lav PCD Anexo Clínica de Grandes Animais	3	2	6,00
SN	Lav feminino Anexo Clínica de Grandes Animais	2,25	2	4,50
SN	Lav masculino Anexo Clínica de Grandes Animais	2,25	2	4,50
SN	Banheiro feminino Anexo Clínica de Grandes Animais	8,69	2	17,38
SN	Banheiro masculino Anexo Clínica de Grandes Animais	8,69	2	17,38
SN	Lavabo Patologia animal	1,85	2	3,70
SN	Banheiro Patologia animal	2,83	2	5,66
SN	Banheiro feminino Diagnóstico por Imagem	2,64	2	5,28
SN	Banheiro masculino Diagnóstico por Imagem	2,64	2	5,28
SN	Banheiro PCD Diagnóstico por Imagem	2,69	2	5,38
	TOTAL	124,87		228,77
	Descrição – Tipo de Área: Esquadrias Externas – Face Externa	Área (m²)	Frequência Semanal	Área Ajustada a Frequência Semanal
	Frente	13,977	3	5,99
	Recepção	3,3	3	1,41
	Copa	3,344	3	1,43
	Sala dos técnicos	6,688	3	2,87
	Secretaria	3,344	3	1,43
	Sala da Direção	3,344	3	1,43
	Consultório 01	3,344	3	1,43
	Consultório 02	3,344	3	1,43
	Consultório 03	3,344	3	1,43
	Consultório 04	3,344	3	1,43
	Consultório 05	3,344	3	1,43
	Canil	3,344	3	1,43
	Gatil	3,344	3	1,43
	Sala do Pós-operatório	3,344	3	1,43
	Sala da infecciosas	3,344	3	1,43
	Laboratório de Patologia Clínica	19,097	3	8,18

	Farmácia	3,344	3	1,43
	Esterilização	3,344	3	1,43
	Vestiário Feminino	1,817	3	0,78
	Vestiário Masculino	1,817	3	0,78
	Portas do centro cirúrgico	0,873	3	0,37
	Centro cirúrgico	11,281	3	4,83
	Dormitório Masculino	4,141	3	1,77
	Dormitório Feminino	4,141	3	1,77
	Porta saída	0,8733	3	0,37
	Sala terceirizados	1,289	3	0,55
	Patologia Animal	31,442	3	13,48
	Diagnóstico por Imagem	26,73	3	11,46
	Clínica de Grandes Animais	38,407	3	16,46
	TOTAL	212,69		91,15
	Descrição – Tipo de Área: Esquadrias Externas – Face Interna	Área (m²)	Frequência Semanal	Área Ajustada a Frequência Semanal
	Frente	13,977	3	5,99
	Recepção	3,3	3	1,41
	Copa	3,344	3	1,43
	Sala dos técnicos	6,688	3	2,87
	Secretaria	3,344	3	1,43
	Sala da Direção	3,344	3	1,43
	Consultório 01	3,344	3	1,43
	Consultório 02	3,344	3	1,43
	Consultório 03	3,344	3	1,43
	Consultório 04	3,344	3	1,43
	Consultório 05	3,344	3	1,43
	Canil	3,344	3	1,43
	Gatil	3,344	3	1,43
	Sala do Pós-operatório	3,344	3	1,43
	Sala da infecciosas	3,344	3	1,43
	Laboratório de Patologia Clínica	19,097	3	8,18
	Farmácia	3,344	3	1,43
	Esterilização	3,344	3	1,43
	Vestiário Feminino	1,817	3	0,78
	Vestiário Masculino	1,817	3	0,78
	Portas do centro cirúrgico	0,873	3	0,37
	Centro cirúrgico	11,281	3	4,83
	Dormitório Masculino	4,141	3	1,77
	Dormitório Feminino	4,141	3	1,77
	Porta saída	0,8733	3	0,37
	Sala terceirizado	1,289	3	0,55
	Patologia Animal	31,442	3	13,48
	Diagnóstico por Imagem	26,73	3	11,46
	Clínica de Grandes Animais	38,407	3	16,46
	TOTAL	212,69		91,15

HVU – Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Animais			
		Frequência	
Ambientes	Área (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza terminal

Sala dos TAE	34,4	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Copa – área de alimentação	11,12	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC feminino 1	2,99	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC masculino 1	2,99	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC feminino 2	6,72	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC masculino 2	11,26	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
WC PCD	4,18	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC repouso feminino	4,56	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC repouso masculino	4,56	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
WC feminino	3,3	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
WC masculino	3,3	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Vestiário feminino	8,51	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Vestiário masculino	8,51	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Secretaria adm.	14,45	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala professor	6,8	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Copa	14,42	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Administração	14	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Atendimento	13,48	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Consultório 01	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Consultório 02	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Consultório 03	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Consultório 04	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Consultório 05	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Canil 01 A	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Preparo	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Gatil	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Sala 01	10,02	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Sala 02	10,02	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Sala 03	10,02	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por semana e sempre que necessário (*)

Ambiente 01	2,15	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Ambiente 02	4,13	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Canil 02 A	23,98	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Canil 02 B	13,59	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Laboratório de patologia clínica	43,49	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
DCCV – Sala de professor	14,03	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Farmácia	9,58	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Departamento farmácia	11,55	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de triagem e citologia	5,18	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Lavanderia	15,5	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Esterilização	21,35	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Téc. Cirúrgica (MPA) 01	15,92	antes do início da primeira cirurgia e após cada procedimento e sempre que necessário (5 procedimentos)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Téc. Cirúrgica 02	15,93	antes do início da primeira cirurgia e após cada procedimento e sempre que necessário (5 procedimentos)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Téc. Cirúrgica 03	15,92	antes do início da primeira cirurgia e após cada procedimento e sempre que necessário (5 procedimentos)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Clínica cirúrgica 01	15,93	antes do início da primeira cirurgia e após cada procedimento e sempre que necessário (5 procedimentos)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Internação da emergência	15,93	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Sala da emergência	15,93	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Repouso feminino	16,05	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Repouso masculino	16,04	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de aula	83,49	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Recepção	36,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Hall entrada	16,46	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação asséptica	36,72	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação central 01	78,07	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação central 02	13,4	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 03	7,27	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 04	2,8	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)

Circulação 05	5	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 06	6,72	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)

HVU - Diagnóstico por imagem			
		Frequência	
Ambientes	Área (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
Sala professor 01	8,77	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala professor 02	8,77	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Raio X	31,57	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Técnico raio X	2,85	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Recepção	11,87	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Ultrassom	8,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
BWC feminino	2,64	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
BWC masculino	2,64	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
WC PCD	2,69	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Interpretação	22,15	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Copa	3,67	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de repouso 01	6,67	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de repouso 02	7,7	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Diagnóstico	5,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 01	5,14	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 02	4,38	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Área de piso total	136,01		

HVU - Patologia animal			
		Frequência	
Ambientes	Área (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza Terminal
Sala de professor	10,72	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Lab. Pós-graduação	17,51	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Necrópsia para grandes animais	18,20	Após término de cada procedimento e sempre que necessário (2 procedimentos)	Semanal e sempre que necessário (*)
Compressor	2,49	Quinzenal e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Câmara frigorífica	7,34	Semanal e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)

Patologia geral e técnica de necrópsia	64,37	Após término de cada procedimento (5 procedimentos)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de professor	8,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Sala de professor	8,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Recepção	13,80	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Hall	1,05	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Lavabo	1,85	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Almoxarifado	3,85	Semanal e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Sala para analisador de imagem e micro	9,28	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Microscopia	4,09	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala pré-PCR	4,09	Semanal e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de geladeiras e freezers	4,09	Semanal e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 01	6,00	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 02	3,90	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala imunoistoquímica e extração de DNA	5,43	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala para eletroforese	5,43	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Copa	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Banheiro	2,83	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Lavagem e esterilização	6,82	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Cultivo	6,81	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Imunofluorescência	4,06	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Lab. Equipamentos multiusuários	22,03	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de professor	9,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de pós-graduandos	15,6	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Área de piso total	276,88		

HUV – Clínica e Cirurgia de Grandes Animais			
		Frequência	
Ambientes	Área total (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
Varanda 01	3,67	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário

Varanda 02	6,97	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de anestesia	19,57	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de cirurgia	61,00	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Almoxarifado	6,90	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação 01	3,90	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Vestiário	7,99	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Paramentação	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação 02	4,74	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de professor	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Banheiro	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Farmácia	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Recepção	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação 03	20,21	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Atendimento clínica	59,90	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Casa de máquinas	17,27	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação 04	21,82	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Dispensário	8,16	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Baias 01	120	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Baias 02	215,52	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Cirurgia ruminantes	50,30	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Pós cirurgia	47,59	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
ÁREA DE PISO TOTAL	715,46	-	-

HVU - Anexo Clínica de Grandes Animais			
		Frequência	
Ambientes	Área total (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
Circulação térreo	13,72	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário

Lav PCD	3,00	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Auditório	66,81	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de som	4,27	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Lav feminino	2,25	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Lav masculino	2,25	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Banheiro feminino	8,69	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Banheiro masculino	8,69	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Pós-graduação	23,70	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação superior	17,18	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de professor	10,53	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de professor	10,53	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de professor	10,53	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Escada	8,10	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
ÁREA DE PISO TOTAL	190,25		

(*) Sempre que necessário: corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

12. UNIFORMES

12.1. 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:

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

TABELA 6 – UNIFORME (REPOSIÇÃO SEMESTRAL)				
ENCARREGADO				
ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE (POR FUNCIONÁRIO)	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais, cor cinza claro.	Unidade	2	SEMESTRAL

2	Camiseta, cor cinza claro, em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa;	Unidade	2	SEMESTRAL
3	Meia de algodão, cor branca	Par	2	SEMESTRAL
4	Sapato de borracha, Fechado antiderrapantes de cor preta cano médio	Par	1	SEMESTRAL
SERVENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR				
ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE (POR FUNCIONÁRIO)	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais, cor azul royal.	Unidade	2	SEMESTRAL
2	Camiseta em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa, cor azul royal.	Unidade	2	SEMESTRAL
3	Meia de algodão, cor branca.	Par	2	SEMESTRAL
4	Botas antiderrapantes de cor preta cano longo.	Par	1	SEMESTRAL
AUXILIAR DE LAVANDERIA				
ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE (POR FUNCIONÁRIO)	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais, cor branca.	Unidade	2	SEMESTRAL
2	Camiseta, em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa, cor branca.	Unidade	2	SEMESTRAL
3	Meia de algodão, cor branca	Par	2	SEMESTRAL
4	Sapato de borracha, Fechado antiderrapantes de cor preta cano médio.	Par	1	SEMESTRAL

12.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme descrição na tabela 6 uniformes.

Nota explicativa: É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes.

Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos por parte do Pregoeiro, na fase de aceitação da proposta, ou no decorrer da execução do contrato.

Ressaltamos que, para os serviços de vigilância, a Instrução Normativa SEGES/MP N. 5/2017 no modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços constante no Anexo VII-D consta no módulo 5 a previsão de fornecimento dos uniformes.

12.3.1. 01 (um) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

Nota explicativa: O órgão deve adaptar este item de acordo com as especificidades do serviço e do local de prestação.

12.4. 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Nota explicativa: As obrigações que seguem, tanto da contratante como da contratada, são meramente ilustrativas. O órgão ou entidade licitante deverá adaptá-las ou suprimi-las, em conformidade com as peculiaridades do objeto de que necessita.

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

13.2. 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;

13.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

13.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

13.3. 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;

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

13.5. 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;

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

13.6.1. 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;

- 13.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 13.6.3. 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
- 13.6.4. 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.
- 13.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.10. 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;
- 13.11. 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;
- 13.12. 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.
- 13.13. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.
- 13.14. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto.
- 13.15. 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.
- 13.16. Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta online 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.
- 13.17. 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.
- 13.18. 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 às especificações.
- 13.19. 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.

- 13.20. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 13.21. 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.
- 13.22. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN nº 05/2017 e suas alterações.
- 13.23. Acompanhar a entrega e/ou reposição dos materiais da CONTRATADA, recusando os que não respeitarem as especificações do item 9 deste Termo de Referência.
- 13.24. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério de Trabalho e Emprego - MTE, o não recolhimento de valores de FGTS, assim como o repasse devido à previdência social sobre as contribuições recolhidas dos contribuintes, no prazo e forma legal.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Nota Explicativa. Este modelo de TR contém obrigações gerais que podem ser aplicadas aos mais diversos tipos de serviços comuns. Entretanto, compete ao órgão verificar as peculiaridades do serviço a ser contratado a fim de definir quais obrigações serão aplicáveis, incluindo, modificando ou excluindo itens a depender das especificidades do objeto.

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 14.3. 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;

Nota Explicativa. Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

- 14.4. 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;
- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. 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;
- 14.7. 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;

- 14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.9. 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:
- 14.9.1. 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;
 - 14.9.2. 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
 - 14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 14.9.5. 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.
- 14.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 14.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/**Estadual** ou Distrital 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;

Nota Explicativa 1: Ajustar de modo que seja exigida regularidade apenas quanto aos tributos incidentes sobre o objeto contratual.

Nota explicativa 2: O artigo 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada. Portanto, a comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente considerará a natureza da atividade objeto da licitação.

Via de regra, a prestação de serviços de modo geral é hipótese de incidência de tributação municipal (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN), conforme lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003.

Existem, contudo, situações em que a prestação de um serviço pode dar ensejo à incidência de tributação estadual pelo ICMS. Como exemplos, citem-se os serviços de transporte interestadual e intermunicipal e os serviços de comunicação (art. 155, II, da CR/88), bem como as exceções expressamente previstas na lista da referida LC 116/2003.

- 14.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 14.13. 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;
- 14.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 14.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.15. 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.
- 14.15.1. 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.
- 14.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.17. 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;
- 14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.19. 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;
- 14.20. 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:

- 14.20.1. 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;
- 14.20.2. 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;
- 14.20.3. 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.
- 14.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.23. 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;
 - 14.23.1. 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.
 - 14.23.2. 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.
 - 14.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.24. 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.
- 14.25. 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 empreendimento.
- 14.26. 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.
- 14.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.28. 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.

- 14.29. 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.
- 14.30. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 14.31. 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;
- 14.32. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.33. 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.
- 14.34. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.35. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.36. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 14.37. 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;
- 14.38. 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:
- 14.38.1. 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;
- 14.38.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 14.39. 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;
- 14.40. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.41. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

- 14.42. 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.

Nota Explicativa: Tendo em conta o Acórdão nº 712/2019 do Plenário do TCU, atentar para o fato de que, após a reforma trabalhista, os custos de postos de trabalho que aloquem empregados em regime de jornada de 12x36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso), em regra, segundo o disposto no art. 59-A da CLT, não necessitam englobar pagamento em dobro de feriados trabalhados e de prorrogação da hora noturna, salvo disposição em sentido diverso prevista em norma coletiva e desde que tal norma não traga restrição expressa para incidência sobre contratos firmados com a Administração contratante, nos termos do art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 14.43. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.44. 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.
- 14.45. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.46. 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;
- 14.47. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.48. 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;
- 14.49. 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:
- 14.49.1. 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;
- 14.49.2. 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;

14.49.3. 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.

14.50. Não se beneficiar 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;

14.51. 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.

14.51.1. 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.

14.52. 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.

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

Nota explicativa 1: Dispõe a IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, alínea e, que na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada 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.

Nota Explicativa 2: No caso de órgãos ou entidades públicas vinculados ao Ministério da Economia, considerada a edição da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, que disciplina os procedimentos e as rotinas para prevenção do nepotismo e responsabilização das suas ocorrências no âmbito daquele Ministério, necessário incluir, nesse item, subitem com o seguinte teor: “x. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o artigo 5º, inciso I, da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II do artigo 2º daquele normativo.”

Nota explicativa 3: As cláusulas acima são meramente indicativas. Pode ser necessário que se suprimam algumas das obrigações ou se arrole outras, conforme as peculiaridades do órgão e as especificações do serviço a ser executado.

Nota Explicativa 4: O gestor deve verificar se há algum critério de sustentabilidade que se enquadre como obrigação da contratada, como, por exemplo, a necessidade de recolhimento de resíduos decorrentes da contratação, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada. Em existindo, deve ser incluída nas obrigações desta cláusula. Para tanto, consulte-se o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

Nota Explicativa: Dispõe a Lei nº 8.666/93, em seu art. 72, que a Contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. A subcontratação, desde que

prevista no instrumento convocatório, possibilita que terceiro, que não participou do certame licitatório, realize parte do objeto.

À Administração contratante cabe, exercitando a previsão do edital, autorizar a subcontratação mediante ato motivado, comprovando que atende às recomendações do Termo de Referência e convém à consecução das finalidades do contrato. Caso admitida, cabe ao Termo de Referência estabelecer com detalhamento seus limites e condições.

Registre-se que, conforme Acórdão TCU 2679/2018-Plenário, “os serviços cuja comprovação for exigida por atestados para fins de habilitação não podem ser subcontratados”.

A redação que segue é meramente ilustrativa e contempla a vedação à subcontratação, assim como a subcontratação parcial do objeto.

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

ou

~~15.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:~~

~~15.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação~~

~~15.1.2.~~

~~15.1.3.~~

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

~~15.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.~~

~~15.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.~~

Nota Explicativa: Além de permitir a Subcontratação em geral, a Administração poderá, também, com base no art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, estabelecer exigência de subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no percentual indicado pela licitante vencedora em sua proposta, desde que em conformidade com os percentuais mínimo e máximo previstos no instrumento convocatório.

A subcontratação obrigatória de ME/EPP não poderá ser aplicada nos casos previstos no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015.

Saliente-se que é possível que, em um mesmo contrato, haja a presença de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte compulsoriamente subcontratadas (art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015) e outras empresas (ME/EPP ou não) subcontratadas pela empresa vencedora do certame, por seu interesse, com base apenas na permissão geral de subcontratação parcial do objeto. Não existe obrigatoriedade de que a totalidade da parcela passível de subcontratação em uma determinada licitação esteja enquadrada na subcontratação obrigatória do Decreto supracitado. Da mesma forma, é possível que o Edital preveja que todo o percentual passível de subcontratação deve ser preenchido por ME/EPP, de modo que nada impede que a Administração opte por permitir apenas a subcontratação convencional ou a acumulação entre a convencional e a obrigatória para ME/EPP ou ainda que se estabeleça que todo o percentual previsto para a subcontratação seja preenchido por ME/EPP.

De qualquer modo, entendendo a Administração ser o caso de aplicar a exigência de subcontratação de ME/EPP, deve haver, em adição aos subitens acima que tratam da possibilidade geral de subcontratação, a inclusão dos dispositivos abaixo.

~~15.4. — A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentuais mínimo de e máximo de, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:~~

~~15.4.1. — as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;~~

~~15.4.2. — no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;~~

~~15.4.3. — a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;~~

~~15.4.4. — a empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.~~

~~15.4.5. — A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:~~

~~15.4.5.1. — microempresa ou empresa de pequeno porte;~~

~~15.4.5.2. — consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e~~

~~15.4.5.3. — consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.~~

~~15.4.6. — Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.~~

~~15.4.7. — Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.~~

~~15.4.8. — São vedadas:~~

~~15.4.8.1. — a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas:~~

~~15.4.8.1.1. —~~

~~15.4.8.1.2. —~~

~~15.4.8.1.3. —~~

~~15.4.8.2. — a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e~~

~~15.4.8.3. — a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.~~

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 16.1. 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.

17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nota Explicativa: Deve amoldar-se às peculiaridades do serviço. Os itens a seguir apresentados são ilustrativos.

Jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

9.1.1. providencie portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;

9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

9.1.3. realize sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais; (Acórdão nº 1094/2013-Plenário).

Nota Explicativa 2: 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.

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.

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

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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.

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

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

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

17.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

17.6. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail hvu.teresina@ufpi.edu.br.

17.7. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.8. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

OU

~~15.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período (horário da execução dos serviços ou sistema de escala semanal ou mensal).~~

Nota Explicativa: A opção do órgão ou entidade pela exigência de manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto deverá ser previamente justificada, considerando a natureza dos serviços prestados.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela Contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Nota Explicativa 2: Na análise do pedido de que trata o item anterior, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

17.6. 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.

17.7. 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):

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

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

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

17.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

- 17.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 17.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 17.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 17.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 17.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 17.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 17.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 17.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 17.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 17.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 17.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 17.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 17.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 17.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.8. *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.*
- ~~17.8.1. 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.~~
- ~~17.8.2. 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.~~
- ~~17.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.~~

Nota Explicativa: A administração não pode obrigar o empregado a fazer a quitação do art. 507-B da CLT, de modo que a obrigação em questão é para que a empresa envie esforços nesse sentido.

~~17.9. — No caso de cooperativas:~~

~~17.9.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;~~

~~17.9.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;~~

~~17.9.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;~~

~~17.9.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);~~

~~17.9.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;~~

~~17.9.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e~~

~~17.9.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.~~

Nota explicativa O item deve ser mantido caso seja admitida a participação de cooperativas no certame.

17.10. 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.

17.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

17.12. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

17.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Superintendência Regional do Trabalho.

17.15. 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.

17.16. 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.

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

17.17.1. 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.

- 17.17.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 17.17.3. 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.
- 17.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 17.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 17.19.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 17.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 17.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.23. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 17.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.26. 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.27. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 17.28. 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.

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

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

17.29.1.1. *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;*

17.29.1.2. *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;*

17.29.1.3. *O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;*

17.29.1.4. *O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) 2023/2023 nº PI000066/2023 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI e SIND DOS EMP DE EMP DE ASSEIO E CONSER DO EST DO PIAUI;*

17.29.1.5. *Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 nº PI000066/2023 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI e SIND DOS EMP DE EMP DE ASSEIO E CONSER DO EST DO PIAUI para a CONTRATADA;*

17.29.1.6. *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).*

17.29.2. *No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:*

17.29.2.1. *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;*

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

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

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

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

17.29.3.1. *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;*

- 17.29.3.2. *Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;*
- 17.29.3.3. *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;*
- 17.29.3.4. *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.*
- 17.29.4. *Fiscalização diária:*
- 17.29.5. *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.*
- 17.29.6. *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.*
- 17.29.7. *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.*
- 17.30. *Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à 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.*
- 17.31. *O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.*
- 17.32. *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.*
- 17.32.1. *Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.*
- 17.33. *A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:*
- 17.33.1. *extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;*
- 17.33.2. *cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;*
- 17.33.3. *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*
- 17.33.4. *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.*

- 17.34. *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:*
- 17.34.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou*
 - 17.34.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.*
 - 17.34.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*
- 17.35. *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.*
- 17.36. *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.*
- 17.37. *Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.*
- 17.38. *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.*
- 17.39. *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.*
- 17.40. *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.*
- 17.41. *O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.*
- 17.42. *A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.*
- 17.43. *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.*
- 17.44. *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.*

- 17.45. 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.
- 17.46. 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.
- 17.47. 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 reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 17.48. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 17.48.1. Acompanhar o contrato, atuando do início ao término da vigência contratual;
- 17.48.2. Verificar se os serviços foram realizados a contento;
- 17.48.3. Não permitir que a contratada execute os serviços em desacordo como que consta no instrumento contratual;

Nota explicativa: Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-la neste item.

- 17.49. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.50. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

18. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, previsto no Anexo IX deste termo de referência, ~~OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item~~, 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.

Nota Explicativa: A execução dos contratos deve ser acompanhada por meio de instrumentos de controle que permitam a mensuração de resultados e adequação do objeto prestado. Estes instrumentos de controle, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente, foram idealizados, inicialmente, para contratos de prestação de serviços como mecanismo de monitoramento e mensuração da qualidade e pontualidade na prestação dos serviços e, conseqüentemente, como forma de adequar os valores devidos como pagamento aos índices de

qualidade verificados. Contudo, para correta aplicação da regra insculpada acima, é necessário que o órgão estabeleça quais são os critérios de avaliação e os devidos parâmetros, de forma a se obter uma fórmula que permita quantificar o grau de satisfação na execução do objeto contratado, e, conseqüentemente, o montante devido em pagamento. Sem o devido estabelecimento dos critérios e parâmetros de avaliação dos itens previstos no artigo, a cláusula torna-se inexecutável, absolutamente destituída de efeitos. Conseqüentemente, para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

Nota Explicativa 2: Caso o órgão não tenha elaborado o IMR, deverá suprimir os trechos em itálico que fazem referência a ele.

Nota Explicativa 3: A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

18.2.1. ... Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa, conforme disposto no Instrumento de Medição de Resultados.

18.2.2.

18.2.3.

Nota Explicativa: O subitem 2.6, alínea "d" do Anexo V da Instrução Normativa nº 5/2017 trata de critérios de medição e pagamento a serem considerados na formulação desse item, de modo que se recomenda a leitura do referido normativo.

Questões a serem vistas são:

a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

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

18.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

Nota Explicativa: Para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, no IMR ou instrumento equivalente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Nota explicativa: Os prazos previstos abaixo deverão ser dimensionados considerando as especificidades da contratação, a periodicidade do faturamento, pela empresa, bem como as condições do CONTRATANTE de realizar os atos necessários para os recebimentos provisório e definitivo dos serviços.

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

- 19.2. No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 19.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 19.3.1. 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.
- 19.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 19.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 19.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 19.5. 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.
- 19.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.8.1. 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.

Nota Explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Acórdão do TCU aplicável também a serviços: 9.1.4. abstenham-se de realizar o recebimento provisório de obras com pendências a serem solucionadas pela construtora, uma vez que o instituto do recebimento provisório, previsto no art. 73, inc. I, da Lei nº 8.666/93, não legitima a entrega provisória de uma obra inconclusa, mas visa resguardar a Administração no caso de aparecimento de vícios ocultos, surgidos após o recebimento provisório; (Acórdão nº 853/2013 – Plenário)

19.9. 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:

- 19.9.1. 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;
- 19.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 19.9.3. 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.**

Nota Explicativa 1: Caso exista algum instrumento para medição dos resultados, deve ser especificado.

Nota Explicativa 2: A IN SEGES/MP 05/2017 alterou profundamente a sistemática de pagamento, deixando claro que a emissão da Nota Fiscal só se dará após o recebimento do serviço. Ademais, houve uma pormenorização do procedimento de recebimento, definindo-se os papéis dos atores envolvidos.

Essa nova sistemática mostra-se mais adequada à dinâmica administrativa e tributária, porque a emissão da Nota no início do procedimento de pagamento gerava uma série de inconvenientes. Primeiramente porque 48 horas após sua emissão, a Nota já não poderia ser alterada, por conta da legislação tributária, e então somente cancelada, caso houvesse erros. Além disso, a emissão da nota gerava a obrigação de pagamento dos tributos relativos ao INSS, até o 20º dia do mês subsequente, conforme art. 129 da IN 971/2009, da SRFB.

Assim, a emissão da Nota somente após todas as verificações e acertamento do valor devido facilita o pagamento dentro do prazo máximo de 30 dias, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993, bem como de acordo com a alínea "b" do item 4 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, e possibilita que a retenção tributária seja realizada no tempo adequado para o efetivo recolhimento.

Como, entretanto, o prazo para recebimento definitivo no âmbito da Lei de Licitações é de até 90 dias, a utilização desse prazo pela Administração inviabilizaria a execução contratual, pois a contratada só receberia mais de 150 dias após o adimplemento de parcelas significativas do serviço.

Por essa razão, sugerem-se os prazos de dez dias para recebimento provisório e de dez dias para recebimento definitivo para esses serviços, facultando-se ao órgão dispor de forma diferente.

Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993, bem como de acordo com a alínea "b" do item 4 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017. Esse prazo se inicia com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e inclui o prazo para o setor competente verificar se a Nota Fiscal ou Fatura expressa os elementos necessários e essenciais do documento, previstos no item 3 do Anexo XI da IN SEGES/MP, e demais trâmites burocráticos para pagamento. Ou seja, é o prazo desde a apresentação da Nota Fiscal até o envio da ordem bancária.

Nota Explicativa 3: O prazo de recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital. (art. 73, §3º, Lei 8.666/93).

19.10. 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).

19.11. 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.

Nota Explicativa: Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

20. DO PAGAMENTO

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

20.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

20.3.1. 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.

Nota Explicativa: Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993.

20.4. 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:

20.4.1. o prazo de validade;

20.4.2. a data da emissão;

20.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

20.4.4. o período de prestação dos serviços;

20.4.5. o valor a pagar; e

20.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5. 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;

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

20.7. 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.

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

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

20.10. 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.

20.10.1. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

Nota Explicativa: Verificar se a LDO vigente mantém essa previsão. Além disso, a Administração deve verificar no SICAF, ou por outros meios, a eventual existência de vínculos dessa natureza.

20.13. 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.

Nota Explicativa: Atentar que a natureza do contrato e o objeto da contratação que irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

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

20.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. 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.

21.2. 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.

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

21.3. 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.

21.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

21.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

21.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

21.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

21.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

21.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

21.5. 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:

21.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

21.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

21.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 21.7. 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.
- 21.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 21.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 21.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 21.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 21.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 21.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 21.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 21.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 21.12. 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.

Nota explicativa: O provisionamento tornou-se obrigatório conforme Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

OU

~~22.- DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR~~

Nota Explicativa: O pagamento pelo fato gerador está previsto no artigo 18, inciso II, da IN SEGES/MP n. 05/2017. Eis a definição constante do Anexo I da referida norma:

XIV – PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: Situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada. Caso a Administração opte por efetuar o pagamento pelo Fato Gerador, deverá ajustar seu mapa de riscos a essa opção.

Vale ressaltar que, em atenção ao art. 18, § 1º, inciso II, da IN SEGES/MP n.º 05/2017, foi editado pela SEGES/MP o Caderno de Logística contendo orientações básicas para operacionalização do

Pagamento pelo Fato Gerador, as quais deverão ser integralmente observadas pela Administração (disponível em https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato_gerador.pdf).

Saliente-se, por fim, que o Art. 8º, V do Decreto nº 9.507, de 2018 prevê que em contratos continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra deve ser utilizado ou a Conta-Vinculada ou o Pagamento pelo Fato Gerador, incumbindo ao Administrador, apenas, escolher entre uma das duas opções.

~~22.1. — No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:~~

~~a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:~~

~~1. Módulo 1: Composição da Remuneração;~~

~~2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;~~

~~3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;~~

~~4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;~~

~~5. Módulo 5: Insumos; e~~

~~6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.~~

~~b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;~~

~~c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:~~

~~c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;~~

~~c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;~~

~~c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;~~

~~c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e~~

~~c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.~~

~~22.2. — A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.~~

23. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

Nota Explicativa 1: A Administração deverá optar, de forma justificada, por apenas **uma** das sugestões de redação descritas neste item do Termo de Referência, relativas aos seguintes mecanismos de reajustamento: i) repactuação dos preços do contrato administrativo, nas situações que se amoldem ao art. 12 do Decreto n.º 9.507, de 2018, e aos arts. 54 a 60 da IN SEGES/MP n.º 05/2017; **ou, alternativamente**, ii) reajuste em sentido estrito dos preços contratados, mediante a aplicação de índices oficiais, caso se trate da hipótese prevista no art. 13, § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018, e no art. 61, § 4º, da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

Como se sabe, a repactuação de preços, por meio da análise e demonstração da variação dos custos contratuais, a partir de um ano após a data limite para apresentação das propostas, para os custos

decorrentes do mercado, e da data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, em regra, é o mecanismo de reajustamento utilizado nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Já o reajuste em sentido estrito, por meio da exclusiva aplicação de índices oficiais estabelecidos no contrato, destina-se, em regra, ao reajustamento de contratos de serviços continuados executados sem dedicação exclusiva de mão de obra.

A IN SEGES/MP n.º 05/2017, em seu art. 61, § 1º, admite-se a estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Essa disposição, isoladamente considerada, impediria, em tese, a adoção do reajuste por índices naquele tipo de contratação. Todavia, o mesmo art. 61 da IN, em seu § 4º, estabelece que “Nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados **sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos**, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo”.

Tais disposições do art. 61 da IN SEGES/MP n.º 05/2017 foram reproduzidas no art. 13, § 1º e § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018.

Sendo assim, nas situações que se amoldem ao art. 13, § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018, e ao art. 61, § 4º, da IN SEGES/MP n.º 05/2017, ainda que o contrato de serviço continuado seja executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será possível a adoção exclusiva de reajuste em sentido estrito, em detrimento da repactuação, desde que os custos com insumos, e não com a mão de obra, prevaleçam no valor contratual dos serviços. Um bom exemplo da aplicação da norma consiste nas contratações de serviços de reprografia, nos quais é comum que, nada obstante haja regime de dedicação exclusiva (operador das máquinas), preponderem no valor total da contratação os custos com materiais e insumos (aquisição e manutenção das máquinas reprográficas).

Nota Explicativa 2: Cumpre registrar que não podem ser objeto de repactuação, à luz da atual disciplina normativa, os percentuais de custos indiretos e lucro constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato administrativo (Módulo 6, Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017). Com efeito, em se tratando da “incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa”, caso se admitisse a repactuação (ou até mesmo o reajuste) dessas alíquotas, restaria configurado o “bis in idem” no reajustamento do valor contratual. Isso porque, “Quando repactuamos custos de mão de obra e custos decorrentes do mercado, atualizamos seus valores à luz dos preços de mercado. O valor final a ser pago, contudo, decorre da incidência dos percentuais de lucro, custos indiretos e tributos sobre os custos diretos da contratação. Se ‘reajustássemos’ as alíquotas de lucro ou de custos indiretos, teríamos acrescentado mais um fator de reajuste além dos reajustes diretos já calculados.” (RIBEIRO, Ricardo Silveira. *Terceirizações na Administração Pública e Equilíbrio Econômico dos Contratos Administrativos: repactuação, reajuste e revisão*. 1. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016. p. 287-288). Nesse contexto, constata-se que, embora os percentuais de lucro e de custos indiretos não sejam passíveis de reajustamento, os valores nominais desses itens na planilha são automaticamente alterados quando repactuados os outros itens sobre os quais incidem.

Nota Explicativa 3: Caso se trate de situação que demande a repactuação de preços, deverão ser adotados os itens dispostos a seguir.

- 23.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 23.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 23.3. 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.

Nota Explicativa: Para fins de reajustamento contratual, consideram-se insumos os itens relativos a “uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços”, nos termos da definição constante do Anexo I, item X, da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017.

23.4. *A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.*

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

23.5.1. *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;*

23.5.2. *Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;*

Nota explicativa: Segundo a Orientação Normativa/SLTI/MP nº 2, de 22 de agosto de 2014, a majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte. Nesse caso, o início da contagem do prazo de 01 (um) ano para a primeira repactuação deve tomar por base a data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, a data do último reajuste de tarifa de transporte público. Ademais, nessa hipótese, os efeitos financeiros da repactuação contratual devem vigor a partir da efetiva modificação do valor de tarifa de transporte público.

23.5.3. *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.*

23.6. *Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.*

23.7. *As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.*

23.8. *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:*

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

23.8.2. *da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);*

23.8.3. *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;*

23.9. *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.*

23.10. *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.*

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. 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(indicar o índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

Nota explicativa: Os contratos de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra possuem insumos de naturezas distintas, decorrentes tanto dos custos da mão de obra e de seus reflexos como dos demais insumos necessários à execução do contrato.

No Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, ao examinar a necessidade de realização de pesquisa de preços nas prorrogações dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o TCU reconheceu expressamente essa diferenciação, demonstrando que os insumos não relacionados à mão de obra, passíveis de realização de pesquisa de preços, correspondem, em regra, “a no máximo 5% do orçamento total a ser licitado, como vem sendo demonstrado em licitações recentes”, de modo que não figuram entre os itens mais representativos da planilha de custos e formação de preços. Aliado a isso, registrou o TCU que:

“[...] fazemos parte de uma economia estável, em que a **variação esperada é baixa e pode ser perfeitamente retratada mediante a utilização de índices nacionais, tal como o INPC**. Portanto, não há razão para efetuar pesquisa de mercado todas as vezes que é necessária a realização de prorrogação contratual, com todo o custo administrativo que representa. [...] É notório que o custo/prazo que será despendido para a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, além de impeditivo, não é aconselhável em vista da baixa representatividade desses itens no orçamento global”.

186. Ademais, a pesquisa de mercado normalmente leva a preços superiores àqueles alcançados durante a licitação. Portanto, **a utilização de um índice adequado, além de retratar a realidade do mercado, evita prejuízo desnecessário à Administração**, assim como para a empresa contratada.

192. É flagrante que **o uso de índice específico e adequado, além de trazer significativo benefício à Administração, será a forma mais apropriada para comprovar que o contrato continua vantajoso no momento da prorrogação**”. (grifo nosso)

Nessa linha, concluiu que a vantajosidade econômica para prorrogação de contratos de serviços continuados restaria garantida sempre que, além da previsão contratual de que as repactuações de custos envolvendo a folha de salários fossem efetuadas somente com base em instrumento coletivo

de trabalho, ou em decorrência de lei, houvesse no contrato previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais fossem efetuados com base em índices oficiais, previamente estabelecidos no contrato.

Tal regramento foi incorporado ao art. 30-A, § 2º, inciso II, da IN SLTI/MP n.º 02/2008, em vigor à época, que teve sua redação atualizada pela IN SLTI/MP n.º 06/2013, conferindo à Administração, com isso, a viabilidade de prever, num mesmo contrato para execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação para os itens decorrentes da mão de obra, com base nas disposições constantes em instrumentos coletivos de trabalho, e o reajuste dos preços dos demais insumos, com base em “**índices oficiais**, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)”.

Ficou a Administração dispensada, pois, da realização de pesquisa individualizada, que considerasse “os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração”, “as particularidades do contrato em vigência” ou “indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;” (art. 40, § 2º, da IN SLTI/MP n.º 02/2008) para comprovar, naquele tipo de contrato, a efetiva variação dos preços de insumos e materiais não relacionados à mão de obra.

Nos mesmos moldes da IN SLTI/MP n.º 02/2008, a novel IN SEGES/MP n.º 05/2017, em seu Anexo IX, item 7, alíneas “a” e “b”, manteve disposição expressa possibilitando a adoção do reajuste por índices oficiais dos insumos não relacionados à mão de obra.

Nesse ínterim, foi publicado o Decreto n.º 9.507, de 2018, o qual estabeleceu, em seu art. 13, § 1º, a vedação ao reajuste por índices nos contratos com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, **sem efetuar o recorte de aplicabilidade aos insumos decorrentes da mão de obra**, como faziam, textualmente, as Instruções Normativas acima mencionadas.

A despeito disso, entretanto, diante do arcabouço normativo acima citado, das Orientações Normativas AGU n.º 23 e n.º 25 e de todo o trabalho interpretativo e de consolidação de entendimentos realizados nessa seara, a Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos da CGU considera viável a adoção da repactuação para os insumos relacionados à mão de obra, combinada com a adoção de índices específicos, setoriais ou gerais para reajustamento dos insumos e materiais a ela não relacionados, nos contratos de serviços continuados executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dispensando-se a Administração de realizar pesquisa, levando em conta os aspectos do art. 57, § 2º, da IN 05/2017, para demonstrar o aumento desses custos.

Acerca do assunto, destaca-se o teor do PARECER n. 00002/2018/CPMLC/CGU/AGU (NUP: 00688.000822/2017-65), elaborado pela Comissão (pendente de aprovação), nos seguintes termos:

“170. [...] permito-me adentrar na seara operacional/administrativa para registrar a impressão de que a combinação da repactuação para os insumos relacionados à mão de obra com a adoção de índices específicos, setoriais ou gerais para os insumos e materiais a ela não relacionados é o modo de agir que mais contribui para a eficiente gestão do contrato, na medida em que restringe o trabalho mais intrincado de análise de documentação aos contratos com mão de obra, e mais precisamente aos insumos ligados à mão de obra, que representam o maior custo desses contratos.

171. Observa-se, com isso, a finalidade legal e regulamentar de evitar o chamado gatilho salarial, ou seja, que o índice inflacionário seja incorporado ao valor da mão de obra, que então contribuiria para o aumento da inflação, e assim sucessivamente. O instituto da repactuação rompe com esse círculo, porque remete as partes da relação de emprego à mesa de negociação, por intermédio dos respectivos Sindicatos, evitando-se a mera incorporação de índices. Isso pode até vir a acontecer, mas somente depois da negociação. A administração, então, apenas traduz o resultado dessa negociação na equação econômico-financeira do contrato. Essa a razão pela qual o instituto deve voltar-se com toda certeza aos insumos relacionados à relação de trabalho.

172. Já expandir esse instituto também para os insumos e materiais não relacionados à mão de obra, como consequência de não se admitir índices gerais, representa um ônus considerável para cada uma das unidades administrativas com competência para contratar, que chegam aos milhares, porque vai implicar em toda uma análise documental e probatória em cada um dos contratos administrativos de serviços, com resultados na maioria absoluta dos casos insignificantes, em comparação com a mera aplicação de índices pré-estabelecidos. A bem da verdade, frequentemente essa instrução probatória

para a repactuação de insumos não relacionadas à mão de obra acaba por reajustar o valor do contrato em patamar superior ao da mera aplicação do índice. E nesse caso a Administração dispensou todo um meticuloso trabalho realizado por instituições conceituadas para a obtenção de tais índices, um dos quais inclusive adotado pelo Banco Central do Brasil para medir a inflação, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA, e ainda expressamente previsto no art. 101, caput e 107, §1º, II do ADCT (embora não seja de utilização obrigatória, como bem esclarece, mais uma vez, o Parecer n. 00149/2018/CJU-SP/CGU/AGU).

173. De qualquer forma, não é à toa que houve todo um trabalho de formação de entendimentos e interpretações para consolidar o posicionamento de que se aplica a repactuação somente para os insumos relacionados à mão de obra nos contratos com mão de obra exclusiva e, para os demais insumos e demais contratos, aplica-se o reajuste, com a adoção de índices gerais, em não havendo setoriais ou específicos.”

Em hipóteses tais, a Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos insumos e materiais a serem fornecidos, valendo-se, pois, em regra, da adoção de índices setoriais ou específicos. “Caso inexistam índices setoriais ou específicos, deverá ser adotado o índice geral de preços que melhor esteja correlacionado com os custos do objeto contratual ou, ainda, em caráter subsidiário, verificar se existe, no mercado, algum índice geral de adoção consagrada para o objeto contratado. Não havendo índices com uma dessas características, deve ser adotado o reajustamento pelo IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil. Qualquer que seja o índice utilizado, a Administração deverá justificar sua escolha tecnicamente. A Administração poderá, ainda, se valer de índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual”. (Parecer n.º 04/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, NUP: 00407.001847/2013-61). A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

23.14.1. 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.

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

23.14.3. 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.

23.14.4. 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.

23.14.5. 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.

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

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

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

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

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

- 23.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 23.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 23.18. 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.
- 23.19. 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.
- 23.20. 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.

OU

~~23.21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REAJUSTE)~~

Nota Explicativa 1: Recomenda-se a previsão de critério de reajuste de preços inclusive em contratos com prazo de vigência inicial inferior a doze meses, como forma de contingência para o caso de, excepcionalmente, decorrer, ao longo da vigência do instrumento, o interregno de um ano contado a partir da data limite para a apresentação da proposta na respectiva licitação. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 7184/2018 - Segunda Câmara (Relator Min. Augusto Nardes, Data da sessão: 07/08/2018), ratificou o entendimento da Corte acerca do assunto, invocando, para tanto, o Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, no qual restou assim assentado:

“66. Entretanto, o estabelecimento dos critérios de reajuste dos preços, tanto no edital quanto no instrumento contratual, não constitui discricionariedade conferida ao gestor, mas sim verdadeira imposição, ante o disposto nos artigos 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93. Assim, a sua ausência constitui irregularidade, tendo, inclusive, este Tribunal se manifestado acerca da matéria, por meio do Acórdão 2804/2010-Plenário, no qual julgou ilegal a ausência de cláusula neste sentido, por violar os dispositivos legais acima reproduzidos. Até em contratos com prazo de duração inferior a doze meses, o TCU determina que conste no edital cláusula que estabeleça o critério de reajustamento de preço (Acórdão 73/2010-Plenário, Acórdão 597/2008-Plenário e Acórdão 2715/2008-Plenário, entre outros)”. (Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, Relatora: Min. Ana Arraes, Data da sessão: 24/08/2016)

Nota Explicativa 2: Por meio do Parecer nº 79/2019/DECOR/CGU/AGU, aprovado nos termos do Despacho nº 480/2020/DECOR/CGU/AGU, pelo Despacho n. 00496/2020/DECOR/CGU/AGU e Despacho n. 00643/2020/GAB/CGU/AGU (NUP 08008.000351/2017-17), foi consolidado pela Consultoria-Geral da União o entendimento no sentido de que: “[...] b) salvo disposição editalícia em sentido contrário, o reajuste em sentido estrito de que cuida o art. 61 da IN nº 5, de 2017, deve ser aplicado ex officio pela Administração, independentemente de solicitação do contratado, e mediante mero apostilamento (art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993), desde que preenchidos os pressupostos legais e contratuais para sua incidência, não estando sujeito à preclusão lógica; [...]”.

Nota Explicativa 3: Vale destacar que, segundo o Parecer n. 00079/2019/DECOR/CGU/AGU, é possível a previsão expressa em edital ou contrato de cláusula que condicione a concessão do reajuste ao prévio requerimento por parte do contratado. Nesse caso, o reajuste deixará de ser concedido de ofício pela Administração, dando ensejo, assim, à ocorrência de eventual preclusão lógica. Sugere-se

que, em hipóteses tais, a inclusão de cláusula nesse sentido seja acompanhada das respectivas justificativas, bem como que seja fixado prazo para apresentação do requerimento de reajuste.

~~23.22. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.~~

~~23.23. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):~~

$$R = V(I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

~~R = Valor do reajuste procurado;~~

~~V = Valor contratual a ser reajustado;~~

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

~~I = Índice relativo ao mês do reajustamento;~~

Nota Explicativa: A Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos bens a serem fornecidos, "...o qual deverá ser preferencialmente um índice setorial ou específico, e, apenas na ausência de tal índice, um índice geral, o qual deverá ser o mais conservador possível de forma a não onerar injustificadamente a administração..." – TCU, Ac. nº 114/2013-Plenário. A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

Nota Explicativa 2: Na falta de qualquer índice setorial, deverá ser utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

Nota Explicativa 3: Caso o serviço objeto da licitação contemple fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, deverá ser acrescentado o tópico de repactuação, existente nos modelos de serviços com mão de obra, informando logo no início que a repactuação se aplica somente para o custo relativo à mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

~~23.24. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.~~

~~23.25. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.~~

~~23.26. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.~~

~~23.27. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.~~

~~23.28. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.~~

~~23.29. O reajuste será realizado por apostilamento.~~

24. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Nota explicativa: A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

24.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

24.1.1. 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).

24.1.2. 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.

Nota Explicativa: O art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018 exige a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, com prazo de validade de até noventa dias após o encerramento do contrato.

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

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

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

24.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

24.5. 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 Economia.

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

24.7. 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.

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

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

Nota explicativa: Caso haja necessidade de acionamento da garantia, recomenda-se promover a notificação da contratada e da seguradora ou da entidade bancária dentro do prazo de vigência da garantia, sem prejuízo da cobrança dentro do prazo prescricional.

24.10. Será considerada extinta a garantia:

- 24.10.1. 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;
- 24.10.2. 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.
- 24.11. 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.
- 24.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 24.13. 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.
- 24.14. 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
- 24.15. 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.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) fraudar na execução do contrato;
 - d) comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) cometer fraude fiscal.
- 25.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- i) **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;
 - ii) **Multa de:**

- (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;
- (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;
- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

Nota explicativa: Os patamares estabelecidos nos itens acima poderão ser alterados a critério da autoridade.

- (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;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) 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;
 - iv) 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.
 - v) 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;
- 25.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 25.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 25.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

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

Tabela 2

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

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado, ou retirar as que entender serem inadequadas ao objeto contratual em questão.

- 25.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 25.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 25.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 25.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 25.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 25.8. 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.
- 25.8.1. 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.
- 25.9. 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.
- 25.10. 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.
- 25.11. 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.
- 25.12. 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.
- 25.13. 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.
- 25.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Nota explicativa: No que se refere à multa, observar o disposto no Anexo V, item 2.6, alínea j.3 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

26. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Nota explicativa: O art. 30, IX, da IN SEGES/MP n. 5/2017 determina que o Termo de Referência contenha os critérios de seleção do fornecedor, e seu anexo V, disposição 2.8, explicita quais são

esses critérios. Todos esses devem estar previstos no edital, pois esse instrumento disciplina justamente a escolha da melhor proposta.

Em vista disso, optamos por remeter ao edital, na maioria das disposições deste tópico, com exceção das que digam respeito à matéria de ordem técnica, atentos ao fato de que a elaboração do TR é realizada pelo setor requisitante, conforme art. 29, §2º, da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Importante ressaltar que as previsões do Edital devem ser absolutamente coincidentes com as do Termo de Referência, quando tratarem do mesmo tema.

- 26.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 26.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 26.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Nota Explicativa: A documentação relativa à qualificação técnica do licitante poderá constar em dispositivo específico, quando a situação demandada a exigir. As exigências podem restringir-se a alguns itens específicos da contratação de forma justificada no processo licitatório. Nos termos do art. 30, II, da Lei nº 8.666/93, é obrigatório o estabelecimento de parâmetros mínimos objetivos (quantitativo, prazo, etc.) assim como é importante salientar que somente em casos excepcionais pode ser exigido quantitativo superior a 50% do item licitado. (Acórdão 361/2017- TCU Plenário):

~~26.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

Nota explicativa: Tal exigência só deve ser formulada quando, por determinação legal, o exercício de determinada atividade afeta ao objeto contratual esteja sujeita à fiscalização da entidade profissional competente, a ser indicada expressamente no dispositivo.

Quando não existir determinação legal atrelando o exercício de determinada atividade ao correspondente conselho de fiscalização profissional, a exigência de registro ou inscrição, para fim de habilitação, torna-se inaplicável. Nessas situações, o referido subitem deve ser excluído.

~~26.3.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.~~

ou

Nota explicativa: No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, utilizar a seguinte redação.

~~26.3.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.~~

~~26.3.3.1. — Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.~~

ou

Nota explicativa: No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta) postos, utilizar a seguinte redação.

~~26.3.4. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.~~

~~26.3.4.1. — Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.~~

Nota Explicativa 1: Conforme Acórdão nº 914/2019-Plenário do Tribunal de Contas da União, é obrigatório o estabelecimento de parâmetros objetivos para análise da comprovação (atestados de capacidade técnico-operacional) de que a licitante já tenha fornecido bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Nesse sentido, é consignado no acórdão a seguinte recomendação:

“9.3.2. estabeleça no edital da nova licitação, de forma clara e objetiva, os requisitos de qualificação técnica que deverão ser demonstrados pelos licitantes, os quais deverão estar baseados em estudos técnicos os quais evidenciem que as exigências constituem o mínimo necessário à garantia da regular execução contratual, ponderados seus impactos em relação à competitividade do certame;”

Nota explicativa 2: A possibilidade de exigência de período de experiência somente se aplica, a luz do subitem 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, a serviços de caráter continuado, em caráter facultativo, devendo a Administração especificar o número de anos de experiência exigidos.

Ainda assim, deve a Administração verificar a necessidade do estabelecimento de tal previsão, considerando, em especial, o tempo esperado de execução contratual, conforme Acórdão TCU 2870/2018-Plenário.

Nota explicativa 3: Nos serviços em que seja necessário exigir alguma qualificação profissional específica, será possível, justificadamente, exigir a capacitação técnico-profissional, nos termos do art. 30, §1º, I da Lei n. 8.666/93 (como é feito nos serviços de engenharia, por exemplo). Nessa hipótese, os profissionais devem ser arrolados, bem como a experiência anterior a ser comprovada por cada um – a qual se limita às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, a serem expressamente indicadas no edital (art. 30, § 2º, da Lei nº 8.666/93). Alertamos que o art. 30, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93 veda, para a capacidade técnico-profissional, as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos. O § 5º do mesmo artigo também veda genericamente a exigência de comprovação de atividade ou aptidão com limitações de tempo, época ou locais específicos. Portanto, nesse caso, recomenda-se a inclusão da seguinte redação:

.. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional XXXX, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

i. Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

ii. Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

etc.

..1. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

..2 No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

Nesse mesmo sentido, vide a Súmula nº 263/2011 do TCU: “Para a comprovação da **capacidade técnico-operacional** das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da

execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.”

Nota explicativa 4: O TCU possui firme jurisprudência quanto a tal interpretação abrangente do “quadro permanente” do licitante, que não deve ser restrito ao vínculo empregatício ou societário, admitindo-se também o vínculo por meio de contrato de prestação de serviços (Acórdãos nº 170/2007, nº 141/2008, nº 1.905/2009, nº 2.828/2009, nº 73/2010, nº 1.733/2010, nº 2.583/2010, nº 600/2011, nº 1.898/2011 e nº 2.299/2011, todos do Plenário).

Ademais, a jurisprudência do TCU também se posiciona no sentido de que não é razoável exigir a comprovação do vínculo permanente entre empresa e responsável técnico no momento de apresentação da proposta, por restringir a ampla competitividade ao impor ônus antecipado aos licitantes (por exemplo, Acórdãos nº 2.471/2007, nº 1.265/2009, nº 1.282/2010, nº 1.028/2011 e nº 2.353/2011, todos do Plenário).

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

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

26.3.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

~~26.3.5. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade da prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.~~

Nota Explicativa: Conforme Acórdão nº 1176/2021-Plenário do Tribunal de Contas da União, “É irregular a exigência de que o contratado instale escritório em localidade específica, sem a devida demonstração de que tal medida seja imprescindível à adequada execução do objeto licitado, considerando os custos a serem suportados pelo contratado, sem avaliar a sua pertinência frente à materialidade da contratação e aos impactos no orçamento estimativo e na competitividade do certame, devido ao potencial de restringir o caráter competitivo da licitação, afetar a economicidade do contrato e ferir o princípio da isonomia, em ofensa ao art. 3º, caput e § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993”.

~~26.3.6. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

Nota Explicativa: Em havendo legislação especial incidente sobre a matéria, que preveja requisitos de qualificação técnica específicos, estes podem ser mencionados neste item do Edital.

~~26.3.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável~~

~~26.3.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento~~

das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Nota explicativa: De acordo com o art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, o licitante deve apresentar na habilitação "comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação". Lembramos que tal documento só deve ser exigido para a habilitação do licitante caso a vistoria seja definida como obrigatória, assim como deverá ser apresentada justificativa, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

~~26.4. — O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.~~

OU

26.5. Os critérios de aceitabilidade de preços será:

23.4.1. Valor Global de até R\$xxx,000 (indicar por extenso)

~~23.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.~~

Nota Explicativa: Utilizar o primeiro item acima caso se adote o orçamento sigiloso e o segundo item caso ele não seja adotado.

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

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

27. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

~~27.1. — O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.~~

OU

27.1 O custo estimado da contratação é de R\$...., conforme o previsto nas tabelas do item 1.1. do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

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

OU

~~27.3. — O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será ...~~

Nota Explicativa 1: Caso se adote o orçamento sigiloso, o custo estimado da contratação deverá constar apenas em documento juntado ao processo (Nota Técnica, Planilha Estimativa etc), indicando a respectiva metodologia adotada, nos termos da IN SLTI/MP nº 5/2014. Tais informações terão disponibilização restrita apenas aos órgãos de controle externo e interno, até a finalização da fase de lances.

Nota Explicativa 2: No caso de licitação com critério de julgamento maior desconto, deverá ser utilizada a última sugestão de redação com indicação obrigatória do valor de referência ou do valor máximo aceitável para fins de aplicação do desconto, nos termos do art; 15, §3º do Decreto nº 10.024/19.

28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

28.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

ou

~~28.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente~~

Nota Explicativa: Utilizar o item acima caso se adote o Sistema de Registro de Preços – SRP. orçamento sigiloso e o segundo item caso ele não seja adotado (Orientação Normativa AGU nº, de 1º de abril de 2009: “Na Licitação para Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato.”).

Município de, ... de de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

Anexos:

I – Estudo Técnico Preliminar;

~~II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);~~

~~III – ...~~



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

APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES



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

NOTAS EXPLICATIVAS

Os itens deste modelo de Termo de Contrato, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições dos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas referentes à licitação, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

Trata-se de modelo de contrato e nos termos do art. 35 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017 o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 35, §1º da referida IN. Eventuais sugestões de alteração de texto do referido modelo de contrato poderão ser encaminhadas ao e-mail: cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br.

Alguns itens receberam notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas referentes à licitação, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

Sistema de Cores: Para facilitar o ajuste do contrato ao tipo de contratação, algumas cláusulas foram destacadas com cores distintas, devendo ser removidas ou mantidas em cada caso da seguinte forma:

- Se não for utilizado o sistema de registro de preços, exclua todas as disposições destacadas em azul. Se for adotado o SRP, mantenha tais cláusulas.

As demais cláusulas facultativas estão em **vermelho**, devendo ser consideradas individualmente.

MODELO DE TERMO DE CONTRATO - SERVIÇOS

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM
REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO

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

.....

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



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

A Fundação Universidade Federal do Piauí (~~órgão contratante – utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da Autarquia ou Fundação, conforme o caso~~), com sede no(a) Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – Cep.: 64049-550, na cidade de Teresina/Estado PI, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante 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 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 XX/20XX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Nota explicativa: Ajustar o Preâmbulo caso se trate de Registro de Preços ou não.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de Higienização e Limpeza Hospitalar, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos de higiene e saneantes domissanitários, matérias, máquinas e equipamentos para as áreas interna e externa de forma contínua, de serviços de apoio administrativo em regime de empreitada por preço unitário, conforme quantidades estimadas e especificações descritas no Termo de Referência, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do Hospital Veterinário Universitário – HVU “Jeremias Pereira da Silva”, da Universidade Federal do Piauí – UFPI, Campus Ministro Petrônio Portella - CMPP, 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/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

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



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

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa, aplicável na hipótese em que a licitação tenha sido dividida em itens ou grupos, devendo compatibilizar-se com as especificações dos serviços estabelecidas no Termo de Referência e reproduzir o preço e demais condições ofertadas na proposta vencedora.

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.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

Nota Explicativa 1: No modelo de Edital há campo específico para que o órgão ou entidade licitante indique o prazo inicial de vigência contratual (como por exemplo o prazo inicial de 12 meses), devendo estar de acordo com o acima.

Acaso se trate de contrato em que haja previsão de possibilidade de prorrogação contratual, o trecho em vermelho deve ser utilizado.

A vigência do Termo de Contrato de prestação de serviços contínuos pode ultrapassar o exercício financeiro, como no exemplo a seguir, totalizando 60 (sessenta) meses, no entanto, conforme entendimento esposado no Parecer n. 035/2013/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo então Consultor-Geral da União – Substituto, nos autos do processo n. 00400.007093/2013-13, a contagem dos prazos contratuais fixados em meses ou anos deve ser de data a data, conforme art. 132, §3º do CC c/c art. 54 da Lei n. 8.666/93. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo. Ademais, no caso de prorrogação da vigência devem ser observadas as regras previstas no Anexo IV da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Cabe mencionar, ainda, que o TCU flexibilizou o entendimento de que os contratos de serviços continuados devem ter seu prazo inicial fixado em 12 meses, podendo a autoridade justificar a

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



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

vantajosidade de um prazo inicial maior. Veja-se o seguinte trecho do Acórdão nº 1214/2013-Plenário: "Considerando que a legislação não determina expressamente que esse tipo de contrato deve ter prazo inicial de vigência de 12 meses, levando em conta os aspectos mencionados nos parágrafos anteriores, entendo que não se deva fixar uma orientação geral de que a administração deve ou não fazer contratos para prestação de serviços continuados com prazo de 12, 24 ou 60 meses. É uma avaliação que deve ser feita a cada caso concreto, tendo em conta as características específicas daquela contratação. Cabe à administração justificar no procedimento administrativo o porquê da escolha de um ou outro prazo, levando-se em conta os aspectos aqui discutidos e outros porventura pertinentes para aquele tipo de serviço".

Necessário também atentar para a Orientação Normativa AGU nº 38/2011, segundo a qual: "Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente."

Nota Explicativa 2: A exigência de que, por ocasião de eventual prorrogação dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação sejam eliminados, decorre de disposição expressa da IN 5/2017 (item 1.2 do Anexo VII-F).

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

Nota Explicativa. O cômputo do valor total do Termo de Contrato levará em conta o período inicial de vigência estabelecido.

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.

Nota explicativa: Caso se trate de contrato de valor estimativo, em que a própria demanda pelos serviços é variável, cabe inserir o subitem 3.3 acima.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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



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

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.

Nota Explicativa: Conforme o item 3.1, “a”, do ANEXO VII-F, da IN SEGES/MP n.º 05/2017, a comprovação da prestação da garantia será feita pela contratada após a assinatura do Termo de Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, e não como condição para a assinatura do instrumento.

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.

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



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

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.



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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

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

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

Nota Explicativa: Conforme o Parecer JL-01, aprovado pelo Sr. Presidente da República, a cessão de crédito decorrente de contrato administrativo é admissível, desde que não haja vedação no edital ou no contrato. Indo além nesse ponto, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 previu expressamente obrigatoriedade de permissão nos editais e contratos da cessão de crédito ao dispor, no seu art. 15, que “Os editais e respectivos contratos administrativos celebrados devem prever expressamente a possibilidade de cessão dos créditos decorrentes da contratação de que trata esta Instrução Normativa”. Registre-se a Instrução Normativa em questão entra em vigor em 17 de agosto de 2020. Antes dessa data, a cessão de crédito remanesce possível nos termos do Parecer JL-01, de 2020.

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

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

Nota Explicativa: Os condicionamentos dos dois subitens acima decorrem das conclusões do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020. Referido parecer foi aprovado pelo Sr. Presidente da República em 26/05/2020 e publicado no Diário Oficial da União em 27/05/2020, de modo que vinculante para toda a administração pública, nos termos do arts. 40, §1º e 41 da Lei Complementar nº 73, de 1993.

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,

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



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

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Nota explicativa: No Acórdão n.º 2569/2018 – Plenário, o TCU concluiu que “A Administração Pública pode invocar a Lei 8.078/1990 (CDC), na condição de destinatária final de bens e serviços, quando suas prerrogativas estabelecidas na legislação de licitações e contratos forem insuficientes para garantir a proteção mínima dos interesses da sociedade [...]”. (cf. Boletim de Jurisprudência n.º 244, sessões 6 e 7 de novembro de 2018). Consta do referido Acórdão, nesse sentido, que:

“307. Como é exposto no exame técnico transcrito no relatório do TC-016.501/2003-0, acolhido integralmente pelo Relator do Acórdão 1.670/2003-Plenário, Ministro-Substituto Lincoln Magalhães da Rocha, a Lei 8.078/1990 é aplicável à Administração Pública enquanto consumidora de bens e serviços. Isso porque ao definir, em seu art. 2º, ‘consumidor’ como toda pessoa física ou jurídica que adquire ou utiliza produto ou serviço como destinatário final, a Lei não fez nenhuma exceção, podendo, portanto, a Administração Pública se utilizar de todos os direitos ali estabelecidos na condição de consumidora. Ainda de acordo com o citado relatório, esse é o entendimento dos doutrinadores Leon Fredja, Celso Bastos e Toshio Mukai. Diversas outras deliberações do TCU também vão nesse sentido, como o Acórdão 1.729/2008-TCU-Plenário, de relatoria do Ministro Valmir Campelo, o Acórdão 5.736/2011-TCU-Primeira Câmara, de relatoria do Ministro-Substituto Weder de Oliveira, e as Decisões 634/1996 e 1.045/2000, ambas do Plenário, de relatoria dos ministros Homero Santos e Adylson Motta, respectivamente”.

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 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.

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

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

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



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

1-

2-

Nota Explicativa: Recomendável que tenha a assinatura do responsável legal da CONTRATANTE e da CONTRATADA e de 2 testemunhas para atender o disposto no art. 784 do CPC que considera título executivo extrajudicial o documento particular assinado por duas testemunhas.

Nota Explicativa: Observar que o contrato e seus aditivos somente terão eficácia após a publicação de seu resumo na imprensa oficial, nos termos do ANEXO VII-G, item 4, da IN nº 05/2017.

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



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

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

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

Nota explicativa: A assinatura desta “Autorização Complementar” deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.

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

..... de de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)



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

ANEXO III

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves



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

prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

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

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

RESOLVEM

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

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

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

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

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

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.



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

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

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

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

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

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

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

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE



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

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

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

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

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS
Procurador-Chefe/PRT

FÁBIO LEAL CARDOSO
10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

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

MÁRIO LUIZ GUERREIRO
Advogado da União

Testemunhas:

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

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

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



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

ANEXO IV – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS



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

APÊNDICE DO ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO

**ORIENTAÇÕES/ INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E
FORMAÇÃO DE PREÇOS**

OBSERVAÇÕES:

1. O MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser **preenchido individualmente para cada profissional** envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, **planilhas específicas**.
2. Solicitamos que as planilhas sejam enviadas em forma de proposta de preços, no formato pdf, com local, data e assinatura, e além disso solicitamos que seja enviada **planilha em formato XLS** juntamente com a respectiva **memória de cálculo demonstrando as fórmulas utilizadas na planilha**.
 - a) As colunas que utilizam percentuais e as colunas com valores em reais **devem ser arredondadas para DUAS CASAS DECIMAIS**. Sendo assim, deve ser utilizada a **fórmula “=ARRED(Número;Num_dígitos)”** para definição dos valores da planilha.
 - b) O modelo de planilha preenchido para definir o valor estimado da contratação foi disponibilizado juntamente com o instrumento convocatório. Ele pode ser utilizado como base para a planilha da empresa.
 - c) Devem ser utilizadas para cada módulo as **bases de cálculo** citadas na planilha de custos e formação de preços modelo e na memória de cálculo.
3. O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, deverão ser fixados observando-se as disposições da **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO nº PI000066/2023, processo: 13168.100662/2023-12**.
4. As propostas **deverão** conter **indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas** que **regem cada categoria profissional** que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
5. Devido a utilização de conta-depósito vinculada para a presente licitação, foi definido o **percentual de 12,10% no Submódulo 2.1, alínea B, tendo como base o que consta no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão**. Verifica-se tal percentual na tabela com a nomenclatura “reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas percentuais incidentes sobre a remuneração”. Esse percentual é necessário para utilização da conta-depósito vinculada no Portal de Compras do Governo Federal. Dessa forma, ele não pode ser alterado no preenchimento da planilha.
6. A previsão do valor de vale transporte é uma estimativa considerando a quantidade máxima de dias úteis no mês (22 dias úteis). Para efeitos de contratação esse quantitativo será alterado conforme os meses do período do contrato.
7. Seguindo a **Orientação Normativa nº 29 da Secretaria de Gestão** do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, foram **unidos os itens de Multa do FGTS Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado e utilizado o percentual 4% seguindo o que foi definido pela SEGES** na orientação já citada. Informamos que o preenchimento da planilha pelas empresas participantes deve seguir o percentual de 4% e a descrição conforme a planilha modelo. Segue link para consulta da referida orientação normativa: [29. Ferramentas para o tratamento de risco e os custos renováveis na Conta-Depósito Vinculada – Planilha de Custo e Formação de Preços — Portal de](#)



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

[Compras do Governo Federal \(www.gov.br\).](http://www.gov.br)

8. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as disposições insertas **nas Convenções Coletivas de Trabalho** da categoria.
9. **Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito de benefícios concedidos, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.**
 - a) A não apresentação dos documentos comprobatórios citados **resultará na desclassificação da proposta.**
10. **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, **os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis**, em especial aqueles estabelecidos na **legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, Sebrae, Férias, 13º Salário e outros).
 - a) Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009**), se for o caso.
 - b) As empresas deverão observar as disposições do **Decreto nº 6.957/2009** e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o **Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ**, definido pelo Ministério da Previdência Social.
 - c) A licitante deve preencher o item **“Riscos Ambientais do Trabalho - RAT”** da planilha de custos e formação de preços **considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP e FAP WEB atualizados.**
11. A UFPI poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a **identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas** gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovadas documentalmente) **acarretará a desclassificação da proposta comercial.**
12. A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as **demaís**



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

orientações/determinações descritas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Informações complementares:

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Salário Base		Salário de cada cargo de acordo com a CCT.	Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
B	Adicional Periculosidade		0,3 x (salário base para o cargo)	Cláusula 8ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
C	Adicional Insalubridade		20% ou 40% x salário mínimo vigente (R\$ 1.320,00)	Cláusulas 7ª e 8ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
D	Adicional Noturno		=ARRED(Remuneração)/220*0,2*8*(365/12/2);2	Cláusulas 22ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		=ARRED(Remuneração)/220*(1*(365/12/2);2	Cláusulas 22ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023



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

Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias

BASE DE CÁLCULO= MÓDULO 1

2.1	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	$(1/12) \times 100 = 8,3333...%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 8,33%	Art. 7º, VIII, Constituição Federal/1988.
B	Férias e Abono de Férias	12,10%	(Ver item 5 da memória de cálculo)	Anexo XII - IN nº 05/2017 - MPDG

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

BASE DE CÁLCULO= MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1

2.2	Descrição	%	Memória de Cálculo	Fundamento
A	INSS	20,00%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
B	Salário educação	2,50%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) – FAP X RAT	6,00%	Consta o percentual máximo, porém deve ser ajustado conforme GFIP e FAPWEB atualizados da empresa.	Decreto 3.048/99 (e suas alterações) e Art. 43, Inciso II da Instrução Normativa nº 2110/22 - Receita Federal do Brasil
D	SESC OU SESI	1,50%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
E	SENAI ou SENAC	1,00%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
F	SEBRAE	0,60%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
G	INCRA	0,20%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG
H	FGTS	8,00%		ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG

Submódulo 2.3: Benefícios mensais e diários

2.3	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
-----	-----------	------	--------------------	------------



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

A	Transporte	-	(R\$ 4,00*2*22 dias úteis) – 6%* Vencimento Básico (Ver item 6 da memória de cálculo)	Tarifa do transporte coletivo do município de Teresina-PI - Cláusulas 10ª a 12ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	-	R\$ 412,05	Cláusula 9ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
C	Assistência médica e familiar	-	R\$ 70,00	Consulta de mercado - Cláusula 13ª da Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023
D	Seguro de Vida	-	(Salário base do cargo*26)* 0,002/12	Cláusula 14ª Convenção Coletiva de Trabalho PI000066/2023

Módulo 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2

3	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	$[(1/12) \times 0,05] = 0,4166\ldots\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,42%	Art. 487 da CLT
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	Aviso Prévio Indenizado x 8% = 0,0333% Arredondando p/ duas casas decimais: 0,03%	Lei 8.036/90 e Lei 13.932/19
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	$((7/30/12) \times 100\%) = 1,9444\ldots\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 1,94%	Art. 488 da CLT
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (1,94%) x Percentual total do Submódulo 2.2 (39,80%) = 0,77212% Arredondando p/ duas casas decimais: 0,77%	



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

E	Multa do FGTS Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4%	Percentual definido conforme Orientação Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão para utilização da conta vinculada. (Ver item 7 da memória de cálculo)	Orientação Normativa 29 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, conforme item inserido acima nesta memória de cálculo.
Módulo 4.1: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)				
4	Descrição	(%)	Memória de Cálculo	Fundamento
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	$[(1+1/3)/12]/12=0,9259...\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0, 93%	Capítulo IV, Seção I da CLT
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,56%	$((2/30)/12)= 0,5556...\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,56%	Art. 473 da CLT
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,03%	$\{(5/30)/12 \times 2\% \} = 0,02778...\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,03%	Art. 7º, Inciso XIX da Constituição Federal
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	$((15/30)/12 \times 8\%) = 0,3333...\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,33%	Art. 131, inciso III da CLT e Art. 60, § 3º da Lei 8.213/91
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	$\{[(1+1/3)/12 \times (4/12)] \times 2\% \} = 0,07407\%$ Arredondando p/ duas casas decimais: 0,07%	Art. 7º, XVIII da da Constituição Federal, Art. 392 da CLT, Lei 11.770/2008 e Lei 8.213/91, art. 71-A (com redação dada pela Lei 12.873/13)

Lucro(L) e Custos indiretos(CI)

Para fins de estimativa, o LCI – Lucro e Custos Indiretos, é definido em: 10,00% para o Lucro e para os custos indiretos 5%, totalizando 15,00%.

BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = M1 + M2 + M3 + M4 +M5

BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = M1 + M2 + M3 + M4 +M5 + CI

Tributação

Os tributos (COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real, em seu percentual máximo. O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

Já o tributo ISS foi definido de acordo com a legislação tributária do município de Floriano-PI, Lei Complementar nº 008/2005 e alteração pela Lei Complementar nº 025/2021, conforme percentual definido no Anexo III, considerando que o serviço a ser prestado é de limpeza e conservação de imóveis, item 7.10 do



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

Anexo I da referida lei.

Cálculo:

{[Total (M1 + M2 + M3 + M4 +M5) + Total (Lucro + custos indiretos)] / [1-(%COFINS + %PIS + %ISS)]} x

Alíquota do imposto

Onde: M1: Total do módulo 1

M2: Total do módulo 2

M3: Total do módulo 3

M4: Total do módulo 4

M5: Total do módulo 5

GRUPO 01 - HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO					
Item	Descrição	Und.	Qtde	Valor mensal	Valor anual
1	Serviço de limpeza, asseio e conservação de área interna hospitalar (administrativa e médico hospitalar), esquadrilhas face externa (sem exposição à situação de risco) e face interna	Serviço Mensal	12	R\$ 143.011,59	R\$ 1.716.139,08
2	Auxiliar de lavanderia hospitalar diurno – 12x36H (Posto com 2 empregados)	Serviço Mensal	12	R\$ 11.554,26	R\$ 138.651,12
3	Encarregado – 44h	Serviço Mensal	12	R\$ 5.910,16	R\$ 70.921,92
VALOR ESTIMADO MENSAL				R\$ 160.476,01	
VALOR ESTIMADO ANUAL				R\$ 1.925.712,12	

ÁREAS AJUSTADAS

Áreas Ajustadas				Servente que realizará a limpeza				
Sala	Descrição – Tipo de Área: Administrativo	Área (m²)	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária	Servente 44 Horas/Semanais (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Noturno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (40% Insalubridade)
SN	Recepção HVU	36,75	3	110,25	110,25			
SN	Hall entrada	16,46	2	32,92	32,92			
SN	Copa	14,42	2	28,84	28,84			
SN	Refetório Clínica de Pequenos Animais	11,12	3	33,36	33,36			
SN	Sala dos TAE	34,4	2	68,80	68,80			
SN	Sala professor	6,8	3	20,40	20,40			
SN	Secretaria adm.	14,45	2	28,90	28,90			
SN	Administração	14	3	42,00	42,00			
SN	DCCV – Sala de professor	14,03	2	28,06	28,06			
SN	Auditório da Clínica de grandes animais	7,99	3	23,97	23,97			
SN	Sala do professor - Clínica de grandes animais	7,99	2	15,98	15,98			
SN	Circulação térreo - Anexo da Clínica de grandes animais	13,72	3	41,16	41,16			
SN	Auditório - Anexo da Clínica de grandes animais	66,61	3	200,43	200,43			
SN	Sala de som - Anexo da Clínica de grandes animais	4,27	3	12,81	12,81			
SN	Pós-graduação - Anexo da Clínica de grandes animais	23,7	3	71,10	71,10			
SN	Circulação superior - Anexo da Clínica de grandes animais	17,18	3	51,54	51,54			
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59	31,59			
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59	31,59			
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59	31,59			
SN	Escada - Anexo da Clínica de grandes animais	8,1	3	24,30	24,30			
SN	Recepção Diagnóstico por Imagem	11,87	3	35,61	35,61			
SN	Recepção Patologia Animal	13,8	3	41,40	41,40			
SN	Sala de professor - Patologia Animal	10,72	3	32,16	32,16			
SN	Sala de professor - Patologia Animal	8,75	3	26,25	26,25			
SN	Sala de professor - Patologia Animal	8,75	3	26,25	26,25			
SN	Hall entrada - Patologia Animal	1,05	3	3,15	3,15			
SN	Copa - Patologia Animal	7,99	2	15,98	15,98			
SN	Sala de professor - Patologia Animal	9,75	3	29,25	29,25			
SN	Sala de pós-graduandos - Patologia Animal	15,6	3	46,80	46,80			
SN	Almoxarifado Clínica de Pequenos Animais	83,49	3	250,47	250,47			
SN	Almoxarifado Clínica de Grandes Animais	6,69	2	13,38	13,38			
SN	Almoxarifado Patologia Animal	3,85	2	7,70	7,70			
TOTAL		526,09		1.457,99	1.457,99	-	-	-

Áreas Ajustadas			Servente que realizará a limpeza					
Sala	Descrição – Tipo de Área: Médico-hospitalar e Laboratórios	Área (m²)	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária	Servente 44 Horas/Semanais (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Noturno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (40% Insalubridade)
SN	Atendimento	13,48	3	40,44			40,44	
SN	Consultório 01	14,01	4	56,04			56,04	
SN	Consultório 02	14,01	4	56,04		56,04	56,04	
SN	Consultório 03	14,01	4	56,04			56,04	
SN	Consultório 04	14,01	4	56,04			56,04	
SN	Consultório 05	14,01	4	56,04			56,04	
SN	Canil 01 A	14,01	8	112,08		112,08	112,08	
SN	Preparo	14,01	2	28,02		28,02	28,02	
SN	Galil	14,01	2	28,02		28,02	28,02	
SN	Sala 01	10,02	2	20,04		20,04	20,04	
SN	Sala 02	10,02	2	20,04		20,04	20,04	
SN	Sala 03	10,02	2	20,04		20,04	20,04	
SN	Ambiente 01 - Sala dos terceirizados	2,15	2	4,30			4,30	
SN	Ambiente 02 - Sala dos terceirizados	4,13	2	8,26			8,26	
SN	Canil 02 A Infecções	23,98	8	191,84		191,84	191,84	
SN	Canil 02 B Anexo infecções	13,59	2	27,18			27,18	
SN	Laboratório de patologia clínica	43,49	2	86,98			86,98	
SN	Farmácia	9,58	2	19,16			19,16	
SN	Departamento farmácia	11,55	2	23,10			23,10	
SN	Sala de triagem e citologia	5,18	3	15,54			15,54	
SN	Lavanderia	15,5	2	31,00			31,00	
SN	Esterilização	21,35	2	42,70			42,70	
SN	Téc. Cirúrgica (MPA) 01	15,92	5	79,60			79,60	
SN	Téc. Cirúrgica 02	15,93	5	79,65			79,65	
SN	Téc. Cirúrgica 03	15,92	5	79,60			79,60	
SN	Clínica cirúrgica 01	15,93	5	79,65			79,65	
SN	Intensificação da emergência	15,93	6	95,58			95,58	
SN	Sala da emergência	15,93	6	95,58			95,58	
SN	Circulação asséptica	36,72	2	73,44			73,44	
SN	Circulação central 01	78,07	2	156,14			156,14	
SN	Circulação central 02	13,4	2	26,80			26,80	
SN	Circulação 03	7,27	2	14,54			14,54	
SN	Circulação 04	2,8	2	5,60			5,60	
SN	Circulação 05	5	2	10,00			10,00	
SN	Circulação 06	6,72	2	13,44			13,44	
SN	Sala de anestesia	19,57	1	19,57			19,57	
SN	Sala de cirurgia	61	1	61,00			61,00	
SN	Farmácia	7,99	2	15,98			15,98	
SN	Dispensário	8,16	2	16,32			16,32	
SN	Atendimento clínica	59,9	3	179,70			179,70	
SN	Casa de máquinas	17,27	1	17,27			17,27	
SN	Baias 01	120	2	240,00			240,00	
SN	Baias 02	215,5	2	431,00			431,00	
SN	Cirurgia ruminantes	50,3	1	50,30			50,30	
SN	Pós cirurgia	47,59	1	47,59			47,59	
SN	Circulação térreo Clínica de grandes animais	13,72	2	27,44			27,44	
SN	Varanda 01 - Clínica de grandes animais	3,67	2	7,34			7,34	
SN	Varanda 02 - Clínica de grandes animais	6,97	2	13,94			13,94	
SN	Circulação 01	3,9	2	7,80			7,80	
SN	Circulação 02	4,74	2	9,48			9,48	
SN	Circulação 03	20,21	2	40,42			40,42	
SN	Circulação 04	21,82	2	43,64			43,64	
SN	Lab. Pós-graduação	17,51	2	35,02			35,02	
SN	Necrópsia para grandes animais	18,2	2	36,40			36,40	
SN	Câmara frigorífica	7,34	1	7,34			7,34	
SN	Patologia geral e técnica de necrópsia	64,37	5	321,85			321,85	
SN	Sala pré-PCR	4,09	1	4,09			4,09	
SN	Sala de geladeiras e freezers	4,09	1	4,09			4,09	
SN	Sala sala imunoistoquímica e extração de DNA	5,43	2	10,86			10,86	
SN	Sala para eletroforese	5,43	2	10,86			10,86	
SN	Lavagem e esterilização	6,82	2	13,64			13,64	
SN	Cultivo	6,81	2	13,62			13,62	
SN	Imunofluorescência	4,06	2	8,12			8,12	
SN	Raio X	31,57	3	94,71			94,71	
SN	Ultrassom	8,75	2	17,50			17,50	
SN	Lab. Equipamentos multiusuários	22,03	2	44,06			44,06	
SN	Circulação 01 - Patologia animal	6	2	12,00			12,00	
SN	Circulação 02 - Patologia animal	9,9	2	19,80			19,80	
SN	Sala para analisador de imagem e micro	9,28	2	18,56			18,56	
SN	Microscopia	4,09	2	8,18			8,18	
TOTAL		1.463,74		3.706,05	-	644,24	3.706,05	-

Áreas Ajustadas					Servente que realizará a limpeza			
Sala	Descrição – Tipo de Área: Interna, Banheiros	Área (m²)	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária	Servente 44 Horas/Semanais (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Noturno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (40% Insalubridade)
SN	BWC feminino grande circulação Clínica de pequenos animais	6,72	3	20,16				20,16
SN	BWC masculino grande circulação Clínica de pequenos animais	11,26	3	33,78				33,78
SN	WC PCD Clínica de pequenos animais	4,18	2	8,36				8,36
SN	BWC dormitório feminino Clínica de pequenos animais	4,56	3	13,68		13,68	13,68	
SN	BWC dormitório masculino Clínica de pequenos animais	4,56	3	13,68		13,68	13,68	
SN	Vestário Feminino	16,05	1	16,05		16,05	16,05	
SN	Vestário Masculino	16,04	1	16,04		16,04	16,04	
SN	Banheiro Clínica de Grandes Animais	7,99	2	15,98			15,98	
SN	Vestário Clínica de Grandes Animais	7,99	1	7,99			7,99	
SN	Paramentação Clínica de Grandes Animais	7,99	1	7,99			7,99	
SN	Lav PCD Anexo Clínica de Grandes Animais	3	2	6,00			6,00	
SN	Lav feminino Anexo Clínica de Grandes Animais	2,25	2	4,50			4,50	
SN	Lav masculino Anexo Clínica de Grandes Animais	2,25	2	4,50			4,50	

ÁREAS AJUSTADAS

SN	Banheiro feminino Anexo Clínica de Grandes Animais	8,69	2	17,38					17,38
SN	Banheiro masculino Anexo Clínica de Grandes Animais	8,69	2	17,38					17,38
SN	Lavabo Patologia animal	1,85	2	3,70					3,70
SN	Banheiro Patologia animal	2,83	2	5,66					5,66
SN	Banheiro feminino Diagnóstico por Imagem	2,64	2	5,28					5,28
SN	Banheiro masculino Diagnóstico por Imagem	2,64	2	5,28					5,28
SN	Banheiro PCD Diagnóstico por Imagem	2,69	2	5,38					5,38
	TOTAL	124,87		228,77	-		59,45	-	228,77

Áreas Ajustadas			Servente que realizará a limpeza					
	Descrição – Tipo de Área: Esquadrias Externas – Face Externa	Área (m²)	Frequência Quinzenal	Área Ajustada a Frequência Quinzenal	Servente 44 Horas/Semanais (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Noturno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (40% Insalubridade)
	Frente	13,977	2	1,86	1,86			
	Recepção	3,3	2	0,44	0,44			
	Copa	3,344	2	0,45	0,45			
	Sala dos técnicos	6,688	2	0,89	0,89			
	Secretaria	3,344	2	0,45	0,45			
	Sala da Direção	3,344	2	0,45	0,45			
	Consultório 01	3,344	2	0,45	0,45			
	Consultório 02	3,344	2	0,45	0,45			
	Consultório 03	3,344	2	0,45	0,45			
	Consultório 04	3,344	2	0,45	0,45			
	Consultório 05	3,344	2	0,45	0,45			
	Canil	3,344	2	0,45	0,45			
	Galil	3,344	2	0,45	0,45			
	Sala do Pós-operatório	3,344	2	0,45	0,45			
	Sala da infecciosas	3,344	2	0,45	0,45			
	Laboratório de Patologia Clínica	19,097	2	2,55	2,55			
	Família	3,344	2	0,45	0,45			
	Esterilização	3,344	2	0,45	0,45			
	Vestário Feminino	1,817	2	0,24	0,24			
	Vestário Masculino	1,817	2	0,24	0,24			
	Portas do centro cirúrgico	0,873	2	0,12	0,12			
	Centro cirúrgico	11,281	2	1,50	1,50			
	Dormitório Masculino	4,141	2	0,55	0,55			
	Dormitório Feminino	4,141	2	0,55	0,55			
	Porta saída	0,8733	2	0,12	0,12			
	Sala terceirizados	1,289	2	0,17	0,17			
	Patologia Animal	31,442	2	4,19	4,19			
	Diagnóstico por Imagem	26,73	2	3,56	3,56			
	Clínica de Grandes Animais	39,407	2	5,12	5,12			
	TOTAL	212,69		28,36	28,36	-	-	-

Áreas Ajustadas				Servente que realizará a limpeza			
Descrição – Tipo de Área: Esquadrías Externas – Face Interna	Área (m²)	Frequência Quinzenal	Área Ajustada a Frequência Quinzenal	Servente 44 Horas/Semanais (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Noturno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (20% Insalubridade)	Servente 12x36 Diurno (40% Insalubridade)
Frete	13,977	2	1,86	1,86			
Recepção	3,3	2	0,44	0,44			
Copa	3,344	2	0,45	0,45			
Sala dos técnicos	6,688	2	0,89	0,89			
Secretaria	3,344	2	0,45	0,45			
Sala da Direção	3,344	2	0,45	0,45			
Consultório 01	3,344	2	0,45	0,45			
Consultório 02	3,344	2	0,45	0,45			
Consultório 03	3,344	2	0,45	0,45			
Consultório 04	3,344	2	0,45	0,45			
Consultório 05	3,344	2	0,45	0,45			
Castil	3,344	2	0,45	0,45			
Castil	3,344	2	0,45	0,45			
Sala do Pos-operatório	3,344	2	0,45	0,45			
Sala de infecções	3,344	2	0,45	0,45			
Laboratório de Patologia Clínica	19,097	2	2,55	2,55			
Farmácia	3,344	2	0,45	0,45			
Esterilização	3,344	2	0,45	0,45			
Vestibário Feminino	1,817	2	0,24	0,24			
Vestibário Masculino	1,817	2	0,24	0,24			
Portas do centro cirúrgico	0,873	2	0,12	0,12			
Centro cirúrgico	11,281	2	1,50	1,50			
Dormitório Masculino	4,141	2	0,55	0,55			
Dormitório Feminino	4,141	2	0,55	0,55			
Porta saída	0,8733	2	0,12	0,12			
Sala terceirizado	1,289	2	0,17	0,17			
Patologia Animal	31,442	2	4,19	4,19			
Diagnóstico por Imagem	26,73	2	3,56	3,56			
Clínica de Grandes Animais	38,407	2	5,12	5,12			
TOTAL	212,69		28,36	28,36	-	-	-

TOTAL	2.540,08		5.449,53	1.514,71	703,69	3.706,05	228,77
-------	----------	--	----------	----------	--------	----------	--------

[illegible]

Categoria profissional: ENCARREGADO - 44 HORAS (20% INSALUBRIDADE)			
Nº do Processo		23111.045195.2021-55	
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		TERESINA-PI
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		PI000066/2023
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade estimada a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza e Conserv.		POSTO	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		ENCARREGADO TURMA DE LIMPEZA HOSPITALAR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4101-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.756,74
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1º janeiro de 2023
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		% VALOR (R\$)
A	Salário Base		1756,74
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		20,00% 264,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 2.020,74
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	168,33
B	Férias e Abono de Férias	12,10%	244,51
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ 412,84
BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)		MÓDULO 1	R\$ 2.020,74
		SUBMÓDULO 2.1	R\$ 412,84
		TOTAL	R\$ 2.433,58
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	486,72
B	Salário Educação	2,50%	60,84
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	6,00%	146,01
D	SESC ou SESI	1,50%	36,50
E	SENAI - SENAC	1,00%	24,34
F	SEBRAE	0,60%	14,60
G	INCRA	0,20%	4,87
H	FGTS	8,00%	194,69
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 968,57
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	70,60
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	412,05
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	Seguro de vida	-	7,61
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$ 560,26
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		412,84
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		968,57
2.3	Benefícios Mensais e Diários		560,26
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ 1.941,67
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)		MÓDULO 1	R\$ 2.020,74
		MÓDULO 2	R\$ 1.941,67
		TOTAL	R\$ 3.962,41
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		% VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42% 16,64
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03% 1,19
C	Aviso Prévio Trabalhado		1,94% 76,87
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,77% 30,51
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado		4,00% 158,50

TOTAL DO MÓDULO 3		7,16%	R\$	283,71
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)		MÓDULO 1	R\$	2.020,74
		MÓDULO 2	R\$	1.941,67
		MÓDULO 3	R\$	283,71
		TOTAL	R\$	4.246,12
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	39,49	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,56%	23,78	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,03%	1,27	
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	14,01	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	2,97	
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00	
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,92%	R\$	81,52
Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00	
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)	
4.1	Ausências Legais		81,52	
4.2	Intraornada		0,00	
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$	81,52
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Materiais		-	0,00
B	EPIs		-	27,11
C	Uniformes		-	33,10
D	Equipamentos / Ferramentas		-	
TOTAL DO MÓDULO 5			-	R\$ 60,21
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)		MÓDULO 1	R\$	2.020,74
		MÓDULO 2	R\$	1.941,67
		MÓDULO 3	R\$	283,71
		MÓDULO 4	R\$	81,52
		MÓDULO 5	R\$	60,21
		TOTAL	R\$	4.387,85
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		5,00%	219,39
B	Lucro		10,00%	460,72
C	TRIBUTOS			
C.1	PIS		1,65%	97,52
C.2	COFINS		7,6%	449,17
C.3	ISS		5%	295,51
TOTAL DO MÓDULO 6			29,25%	R\$ 1.522,31
a) Tributos % = To = ... 100		14,25%		
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...		5067,96		
c) Po / (1 - To) = P1 = ...		5910,16		
Valor dos Tributos = P1 - Po		842,20		
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		2020,74	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1941,67	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		283,71	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		81,52	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		60,21	
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$	4.387,85
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1522,31	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			R\$	5.910,16

* Adicional de Insalubridade incidente sobre o salário mínimo

Categoria profissional: AUXILIAR DE LAVANDERIA DIURNO - 12X36 HORAS (20% INSALUBRIDADE)			
Nº do Processo		23111.045195.2021-55	
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		TERESINA-PI
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		PI000066/2023
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade estimada a contratar (em função da unidade de medida)	
Limpeza e Conserv.	Posto	1	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		AUXILIAR DE LAVANDERIA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5163-45
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.351,36
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1º janeiro de 2023
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		% VALOR (R\$)
A	Salário Base		1351,36
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		20,00% 264,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 1.615,36
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	134,56
B	Férias e Abono de Férias	12,10%	195,46
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ 330,02
BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)		MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
		SUBMÓDULO 2.1	R\$ 330,02
		TOTAL	R\$ 1.945,38
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	389,08
B	Salário Educação	2,50%	48,63
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	6,00%	116,72
D	SESC ou Sesi	1,50%	29,18
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,45
F	SEBRAE	0,60%	11,67
G	INCRA	0,20%	3,89
H	FGTS	8,00%	155,63
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 774,25
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	38,92
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	412,05
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	Seguro de vida	-	5,86
E	Intervalo para Repouso ou Alimentação (INTRAJORNADA)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$ 526,83
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		330,02
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		774,25
2.3	Benefícios Mensais e Diários		526,83
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ 1.631,10
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)		MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
		MÓDULO 2	R\$ 1.631,10
		TOTAL	R\$ 3.246,46
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		% VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42% 13,64

B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	0,97
C	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	62,98
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,77%	25,00
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e sobre o Aviso Prévio Indenizado		4,00%	129,86
TOTAL DO MÓDULO 3			7,16%	R\$ 232,45
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)			MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
			MÓDULO 2	R\$ 1.631,10
			MÓDULO 3	R\$ 232,45
			TOTAL	R\$ 3.478,91
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		0,93%	32,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,56%	19,48
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		0,03%	1,04
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,33%	11,48
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,07%	2,44
F	Substituto na cobertura de outras ausências		0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			1,92%	R\$ 66,79
Submódulo 4.2 - Intrajornada			%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00%	R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais			66,79
4.2	Intrajornada			0,00
TOTAL DO MÓDULO 4				R\$ 66,79
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Materiais		-	683,18
B	EPIs		-	27,11
C	Uniformes		-	33,10
D	Equipamentos / Ferramentas		-	
TOTAL DO MÓDULO 5			-	R\$ 743,39
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)			MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
			MÓDULO 2	R\$ 1.631,10
			MÓDULO 3	R\$ 232,45
			MÓDULO 4	R\$ 66,79
			MÓDULO 5	R\$ 743,39
			TOTAL	R\$ 4.289,09
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		5,00%	214,45
B	Lucro		10,00%	450,35
C	TRIBUTOS			
C.1	PIS		1,65%	95,32
C.2	COFINS		7,6%	439,06
C.3	ISS		5%	288,86
TOTAL DO MÓDULO 6			29,25%	R\$ 1.488,04
a)	Tributos % = To = ...			14,25%
	100			
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...			4953,89
c)	Po / (1 - To) = P1 = ...			5777,13
	Valor dos Tributos = P1 - Po			823,24
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			1615,36
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			1631,10
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			232,45
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			66,79
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			743,39
Subtotal (A + B + C + D + E)				R\$ 4.289,09
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			1488,04
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO				R\$ 5.777,13

QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS NO POSTO	PREÇO TOTAL DO EMPREGADO	VALOR TOTAL DO POSTO
1	2	R\$ 5.777,13	R\$ 11.554,26
* Adicional de Insalubridade incidente sobre o salário mínimo			

Categoria profissional: SERVENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR - 44 HORAS (20% INSALUBRIDADE)				
Nº do Processo		23111.045195.2021-55		
Discriminação dos Serviços				
A	Data de apresentação da proposta			
B	Município		TERESINA-PI	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		PI000066/2023	
D	Nº de meses de execução contratual		12	
Identificação do Serviço				
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade estimada a contratar (em função da unidade de medida)	
Limpeza e Conserv.		M²	3	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		SERVENTE LIMPEZA HOSPITALAR	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.351,36	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1º janeiro de 2023	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base			1351,36
B	Adicional Periculosidade			0,00
C	Adicional Insalubridade		20,00%	264,00
D	Adicional Noturno			0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			0,00
F	Outros (especificar)			0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$	1.615,36
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		8,33%	134,56
B	Férias e Abono de Férias		12,10%	195,46
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			20,43%	R\$ 330,02
BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)		MÓDULO 1	R\$	1.615,36
		SUBMÓDULO 2.1	R\$	330,02
		TOTAL	R\$	1.945,38
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			%	VALOR (R\$)
A	INSS		20,00%	389,08
B	Salário Educação		2,50%	48,63
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		6,00%	116,72
D	SESC ou Sesi		1,50%	29,18
E	SENAI - SENAC		1,00%	19,45
F	SEBRAE		0,60%	11,67
G	INCRA		0,20%	3,89
H	FGTS		8,00%	155,63
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			39,80%	R\$ 774,25
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				VALOR (R\$)
A	Transporte		R\$ 4,00	94,92
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		-	412,05
C	Assistência Médica e Familiar		-	70,00
D	Seguro de vida		-	5,86
TOTAL SUBMÓDULO 2.3				R\$ 582,83
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)	
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		330,02	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		774,25	
2.3	Benefícios Mensais e Diários		582,83	
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$	1.687,10
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)		MÓDULO 1	R\$	1.615,36
		MÓDULO 2	R\$	1.687,10
		TOTAL	R\$	3.302,46
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42%	13,87
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	0,99

C	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	64,07
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,77%	25,43
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e sobre o Aviso Prévio Indenizado		4,00%	132,10
TOTAL DO MÓDULO 3			7,16%	R\$ 236,46
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)			MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
			MÓDULO 2	R\$ 1.687,10
			MÓDULO 3	R\$ 236,46
			TOTAL	R\$ 3.538,92
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		0,93%	32,91
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,56%	19,82
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		0,03%	1,06
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,33%	11,68
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,07%	2,48
F	Substituto na cobertura de outras ausências		0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			1,92%	R\$ 67,95
Submódulo 4.2 - Intrajornada			%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00%	
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00%	R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais			67,95
4.2	Intrajornada			0,00
TOTAL DO MÓDULO 4				R\$ 67,95
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Materiais		-	975,89
B	EPIs		-	970,89
C	Uniformes		-	33,10
D	Equipamentos / Ferramentas		-	22,25
TOTAL DO MÓDULO 5			-	R\$ 2.002,13
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)			MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
			MÓDULO 2	R\$ 1.687,10
			MÓDULO 3	R\$ 236,46
			MÓDULO 4	R\$ 67,95
			MÓDULO 5	R\$ 2.002,13
			TOTAL	R\$ 5.609,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		5,00%	280,45
B	Lucro		10,00%	588,95
C	TRIBUTOS			
C.1	PIS		1,65%	124,66
C.2	COFINS		7,6%	574,18
C.3	ISS		5%	377,75
TOTAL DO MÓDULO 6			29,25%	R\$ 1.945,99
a)	Tributos % = To = ... 100			14,25%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...			6478,40
c)	Po / (1 - To) = P1 = ...			7554,99
Valor dos Tributos = P1 - Po				1076,59
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			1615,36
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			1687,10
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			236,46
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			67,95
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			2002,13
Subtotal (A + B + C + D + E)				R\$ 5.609,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			1945,99
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO				R\$ 7.554,99

* Adicional de Insalubridade incidente sobre o salário mínimo

Categoria profissional: SERVENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR DIURNO - 12X36 HORAS (20% INSALUBRIDADE)			
Nº do Processo		23111.045195.2021-55	
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		TERESINA-PI
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		PI000066/2023
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade estimada a contratar (em função da unidade de medida)	
Limpeza e Conserv.	M²	12	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		SERVENTE LIMPEZA HOSPITALAR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.351,36
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1º janeiro de 2023
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1351,36
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade	20,00%	264,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$	1.615,36
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	134,56
B	Férias e Abono de Férias	12,10%	195,46
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ 330,02
BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)		MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
		SUBMÓDULO 2.1	R\$ 330,02
		TOTAL	R\$ 1.945,38
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	389,08
B	Salário Educação	2,50%	48,63
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	6,00%	116,72
D	SESC ou SESI	1,50%	29,18
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,45
F	SEBRAE	0,60%	11,67
G	INCRA	0,20%	3,89
H	FGTS	8,00%	155,63
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 774,25
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	38,92
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	412,05
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	Seguro de vida	-	5,86
E	Intervalo para Repouso ou Alimentação (INTRAJORNADA)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$	526,83
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		330,02
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		774,25
2.3	Benefícios Mensais e Diários		526,83
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ 1.631,10
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)		MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
		MÓDULO 2	R\$ 1.631,10
		TOTAL	R\$ 3.246,46
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)

A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	13,64
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,97
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	62,98
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	25,00
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	129,86
TOTAL DO MÓDULO 3		7,16%	R\$ 232,45
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)		MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
		MÓDULO 2	R\$ 1.631,10
		MÓDULO 3	R\$ 232,45
		TOTAL	R\$ 3.478,91
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	32,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,56%	19,48
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,03%	1,04
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	11,48
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	2,44
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,92%	R\$ 66,79
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		66,79
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ 66,79
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais	-	975,89
B	EPIs	-	970,89
C	Uniformes	-	33,10
D	Equipamentos / Ferramentas	-	22,25
TOTAL DO MÓDULO 5		-	R\$ 2.002,13
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)		MÓDULO 1	R\$ 1.615,36
		MÓDULO 2	R\$ 1.631,10
		MÓDULO 3	R\$ 232,45
		MÓDULO 4	R\$ 66,79
		MÓDULO 5	R\$ 2.002,13
		TOTAL	R\$ 5.547,83
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	277,39
B	Lucro	10,00%	582,52
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	123,30
C.2	COFINS	7,6%	567,92
C.3	ISS	5%	373,63
TOTAL DO MÓDULO 6		29,25%	R\$ 1.924,76
a) Tributos % = To = ... 14,25% 100			
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ... 6407,74			
c) Po / (1 - To) = P1 = ... 7472,59			
Valor dos Tributos = P1 - Po 1064,85			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1615,36
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1631,10
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		232,45
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		66,79
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		2002,13
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 5.547,83
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1924,76

PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	R\$	7.472,59
---------------------------	-----	----------

* Adicional de Insalubridade incidente sobre o salário mínimo

Categoria profissional: SERVENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR NOTURNO- 12X36 HORAS (20% INSALUBRIDADE)			
Nº do Processo		23111.045195.2021-55	
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		TERESINA-PI
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		PI000066/2023
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade estimada a contratar (em função da unidade de medida)	
Limpeza e Conserv.	M²	2	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		SERVENTE LIMPEZA HOSPITALAR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.351,36
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO PIAUI
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1º janeiro de 2023
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1351,36
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade	20,00%	264,00
D	Adicional Noturno		178,67
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		111,67
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$	1.905,70
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	158,74
B	Férias e Abono de Férias	12,10%	230,59
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ 389,33
BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2 (MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1)		MÓDULO 1	R\$ 1.905,70
		SUBMÓDULO 2.1	R\$ 389,33
		TOTAL	R\$ 2.295,03
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	459,01
B	Salário Educação	2,50%	57,38
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	6,00%	137,70
D	SESC ou SESI	1,50%	34,43
E	SENAI - SENAC	1,00%	22,95
F	SEBRAE	0,60%	13,77
G	INCRA	0,20%	4,59
H	FGTS	8,00%	183,60
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 913,43
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	38,92
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	412,05
C	Assistência Médica e Familiar	-	70,00
D	Seguro de vida	-	5,86
E	Intervalo para Repouso ou Alimentação (INTRAJORNADA)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$	526,83
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		389,33
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		913,43
2.3	Benefícios Mensais e Diários		526,83
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ 1.829,59
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2)		MÓDULO 1	R\$ 1.905,70
		MÓDULO 2	R\$ 1.829,59
		TOTAL	R\$ 3.735,29
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)

A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	15,69
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,12
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	72,46
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	28,76
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	149,41
TOTAL DO MÓDULO 3		7,16%	R\$ 267,44
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3)		MÓDULO 1	R\$ 1.905,70
		MÓDULO 2	R\$ 1.829,59
		MÓDULO 3	R\$ 267,44
		TOTAL	R\$ 4.002,73
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	37,23
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,56%	22,42
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,03%	1,20
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	13,21
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	2,80
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,92%	R\$ 76,86
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		76,86
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ 76,86
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Materiais	-	975,89
B	EPIs	-	970,89
C	Uniformes	-	33,10
D	Equipamentos / Ferramentas	-	22,25
TOTAL DO MÓDULO 5		-	R\$ 2.002,13
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5)		MÓDULO 1	R\$ 1.905,70
		MÓDULO 2	R\$ 1.829,59
		MÓDULO 3	R\$ 267,44
		MÓDULO 4	R\$ 76,86
		MÓDULO 5	R\$ 2.002,13
		TOTAL	R\$ 6.081,72
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	304,09
B	Lucro	10,00%	638,58
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	135,16
C.2	COFINS	7,6%	622,57
C.3	ISS	5%	409,59
TOTAL DO MÓDULO 6		29,25%	R\$ 2.109,99
a) Tributos % = To = ... 14,25% 100 b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ... 7024,39 c) Po / (1 - To) = P1 = ... 8191,71 Valor dos Tributos = P1 - Po 1167,32			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1905,70
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1829,59
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		267,44
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		76,86
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		2002,13
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 6.081,72
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		2109,99

PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	R\$	8.191,71
---------------------------	-----	----------

* Adicional de Insalubridade incidente sobre o salário mínimo



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

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

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

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

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

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

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)



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

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE VISTORIA (QUANDO FOR O CASO)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, realizou visita técnica as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

XXXXXXXXXX, ____ de _____ de XX 20XX.

UFPI

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



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

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS

TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.



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

2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA TERCEIRA



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

DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.



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

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die;

e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e



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

senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;



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

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento;

e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA

**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA**

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;



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

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

*** Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.



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

CLÁUSULA NONA
DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de_____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)



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

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____

Razão Social: _____



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

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ____ de ____ de ____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.



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

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

_____,
Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

Ofício nº ____/____

____ de ____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ____ de ____ de ____ de ____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: _____



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

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/_____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - ____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:



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

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/ CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:



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

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,



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

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

_____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	NOME	DOCUMENTO/PODERES

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou
do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____



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

Ofício nº ____/20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor
previamente designado pelo ordenador



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

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no
CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a
iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

Valor total dos Contratos

R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



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

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$



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

**ANEXO IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE
RESULTADOS**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. INTRODUÇÃO

O Instrumento de medição de Resultado (IMR) é uma ferramenta a ser adotada pela equipe de gestão e fiscalização dos contratos de prestação dos serviços de Higienização Hospitalar que, conforme disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação da execução dos serviços de Higienização Hospitalar, por meio do monitoramento de indicadores de desempenho, qualidade e satisfação do tutor, nos parâmetros definidos e metas estabelecidas, de forma a obter os resultados com máxima qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

3. METODOLOGIA

- 3.1 A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços de Higienização Hospitalar é realizada por meio de monitoramento e análise diária e mensal de indicadores que permitam medir o nível de desempenho, qualidade e satisfação do tutor.
- 3.2 Para efeito do pagamento, os indicadores do IMR de Desempenho e Qualidade somente serão aplicados a partir do 2º (segundo) mês completo de execução do serviço e o indicador de Satisfação do Tutor somente a partir do 6º (quinto) mês completo e desde que corresponda a avaliações de pelo menos 10% (dez por cento) dos tutores do HVU-CMPP-UFPI abrangidos pelos serviços contratados.
- 3.3 Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de adaptação.
- 3.4 A avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA é realizada tendo como medida o percentual de adequação (até 100%); são consideradas faixas de percentuais de adequação para o cálculo da glosa a ser aplicada. O máximo de desconto na fatura, considerando a Avaliação Final, será de 7% do valor mensal, para adequação inferior a 69,9%.
- 3.5 Os indicadores estarão agrupados em:
 - 3.5.1. Desempenho: composto por 4 (quatro) indicadores; o fator máximo de desconto na fatura na Avaliação de Desempenho é de 3%;
 - 3.5.2. Qualidade: composto por 4 (quatro) indicadores; o fator máximo de desconto na fatura na Avaliação de Qualidade é de 3%;

3.5.3. Satisfação do Tutor: composto por 3 (três) indicadores; o fator máximo de desconto na fatura na Avaliação da Satisfação do Usuário é de 1%.

3.6. Para mecanismos de cálculo, cada indicador contido no IMR terá sua fórmula definida para apuração do resultado, o qual será multiplicado pelo peso respectivo;

3.7. O resultado da Avaliação de cada grupo de indicadores é calculado pela fórmula:

$$\text{Avaliação do Grupo de Indicadores} = \sum \text{resultado obtido para cada indicador}$$

3.8. A meta mínima exigida na avaliação final para os grupos de indicadores de desempenho e de qualidade é de 95%, já para o indicador de satisfação do tutor, de 80%, para que não haja desconto na fatura.

3.8.1. O aumento do desconto se dará pela diminuição de atendimento das metas.

3.8.2. O fator de desconto total na fatura, se dará pelo somatório de fator de desconto, calculado na avaliação final de cada grupo de indicadores.

3.9. A tabela a seguir resume os grupos e respectivos indicadores, pesos, faixas para Avaliação e respectivos descontos aplicáveis:

INDICADORES DE DESEMPENHO				
1. Indicadores de Desempenho		Peso	Avaliação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
1.1	Cumprimento do Cronograma de Limpeza Terminal Programada	30%	Entre 100 e 95 %	0%
1.2	Desempenho da Equipe	20%	Entre 94,9 e 90 %	0,50%
1.3	Tempo Médio de Limpeza – Limpeza Terminal de Consultórios, Canis, Gatil e Baías.	25%	Entre 89,9 e 85 %	1,00%
1.4	Tempo Médio de Limpeza – Limpeza Concorrente no Centro Cirúrgico	25%	Entre 84,9 e 80 %	1,50%
			Entre 79,9 e 75 %	2,00%
			Entre 74,9 e 70 %	2,50%
			Menor que 69,9 %	3,00%
Máximo de Desconto da Fatura no Indicador de Desempenho		3,00%		
INDICADORES DE QUALIDADE				
2. Indicadores de Qualidade		Peso	Avaliação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
2.1	Limpeza Terminal de Consultórios, Canis, Gatil e Baías. Dentro do Padrão de Qualidade	30%	Entre 100 e 95 %	0%
2.2	Inspeção Visual da Limpeza	15%	Entre 94,9 e 90 %	0,50%
			Entre 89,9 e 85 %	1,00%
2.4	Limpeza Concorrente de Centro Cirúrgico Dentro do Padrão de Qualidade	30%	Entre 84,9 e 80 %	1,50%
2.5	Limpeza de Banheiros de Grande Circulação Dentro do Padrão de Qualidade	25%	Entre 79,9 e 75 %	2,00%
			Entre 74,9 e 70 %	2,50%
			Menor que 69,9 %	3,00%
Máximo de Desconto da Fatura no Indicador de Qualidade		3,00%		
INDICADORES DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO				
3. Indicadores de Satisfação do Tutor		Peso	Avaliação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
3.1	Pesquisa de Satisfação do Tutor	40%	Entre 100 e 80 %	0%
3.2	Pesquisa de Satisfação do Tutor Final	40%	Entre 79,9 e 75 %	0,20%
3.3	Reclamações	20%	Entre 74,9 e 70 %	0,50%
			Menor que 69,9 %	1,00%
Máximo de Desconto da Fatura no Indicador de Satisfação do Tutor		1,00%		
MÁXIMO DE DESCONTO DA FATURA NO IMR		7,00%		

3.10. Independente da aplicação do IMR a CONTRATADA estará sujeita às sanções aplicáveis, previstas neste Termo de Referência e na Legislação vigente.

3.11. Cabe à equipe responsável pela fiscalização técnica do contrato:

- 3.11.1. Realizar o monitoramento diário dos serviços prestados e o registro de eventuais ocorrências em formulário específico, para subsidiar a avaliação mensal da CONTRATADA, por meio do cálculo de indicadores estabelecidos no IMR.
- 3.11.2. Para cada ocorrência registrada para a medição do respectivo indicador, a CONTRATADA deverá realizar o monitoramento diário e providenciar o saneamento da ocorrência. O representante da CONTRATADA poderá apresentar justificativa ao fiscal do contrato; o fiscal deverá analisar a justificativa e, em caso de aceitação, a ocorrência não deve ser considerada para aplicação.
- 3.11.3. No final do mês de apuração, encaminhar à CONTRATADA os resultados auferidos no IMR gerados no período, indicando as glosas cabíveis previstas neste documento.
- 3.11.4. É imprescindível realizar reuniões com a CONTRATADA para discutir os resultados auferidos objetivando a adoção de ações cabíveis para aperfeiçoamento dos serviços prestados.

4. INDICADORES

Para garantir a eficácia da medição do desempenho da CONTRATADA foi estabelecido um número reduzido de indicadores que para o monitoramento do serviço observando o desempenho, qualidade e satisfação dos usuários. Para cada um dos indicadores estabelecidos, são definidos:

- **Peso:** o peso de cada indicador é definido pelo CONTRATANTE, de acordo com o grau de relevância do indicador;
- **Finalidade:** descrição do que se pretende avaliar;
- **Instrumento de medição:** definição do instrumento a ser utilizado para registrar as eventuais ocorrências, a partir das quais é possível quantificar o resultado;
- **Contrapeso:** estabelecimento de fatores que podem influenciar nos resultados dos serviços, mas não estão sob o controle da CONTRATADA e, portanto, não devem ser objeto de avaliação;
- **Fórmula de cálculo:** definição das fórmulas para obter os resultados de cada indicador, utilizando os números obtidos pelo Instrumento de medição.

4.1. INDICADORES DE DESEMPENHO

4.1.1. Cumprimento do Cronograma de Limpeza Terminal Programada

Peso: 30% dos indicadores de desempenho

Finalidade: Medir a execução das atividades referentes ao cronograma de limpeza terminal programada, com observância dos prazos estabelecidos.

Instrumento de Medição: De acordo com os registros em instrumentos próprios.

Contrapeso: Não serão consideradas, para efeito de avaliação, situações que independem da ação direta da CONTRATADA, tais como:

- áreas em reformas; situações de calamidade, ou outras situações que afetem as condições de execução do serviço;
- áreas em que representante do CONTRATANTE solicite adiamento da atividade, com registro da causa e ateste do usuário solicitante.

Essas situações deverão ser informadas pela CONTRATADA. As inspeções deverão considerar um nível de tolerância e de coerência com a realidade encontrada.

Caberá ao Fiscal ou alguém designado para tanto, informar a atividade que não será considerada para a medição, com a justificativa e, posteriormente, providenciar registro.

Fórmula de Cálculo: $1 - \left(\frac{\sum \text{Atividades previstas com execução fora dos prazos}}{\text{Total de atividades previstas}} \right) \times 30\%$

4.1.2. Desempenho da Equipe

Peso: 20 % dos indicadores de desempenho

Finalidade: Medir o desempenho da equipe, no que tange à qualidade da execução dos serviços, comportamento, relacionamento adequado e demais exigências conforme especificações técnicas definidas em contrato.

Instrumento de Medição: Instrumento de Registro de Ocorrências (referente à atuação dos funcionários).

Contrapeso: Não se aplica

Fórmula de Cálculo: $1 - \left(\frac{\sum \text{Ocorrências registradas pelos fiscais ou pela equipe de Acompanhamento}}{\sum \text{Profissionais disponibilizados para a execução dos serviços}} \right) \times 20\%$

4.1.3. Tempo Médio de Limpeza – Limpeza Terminal de Leitos

Peso: 25% dos indicadores de desempenho

Finalidade: Medir as limpezas terminais de leito, realizadas na ocasião da alta, óbito ou transferência do cliente, executadas dentro do tempo padrão máximo (25 minutos: hora de término - hora de início).

Instrumento de Medição: De acordo com os registros em impressos próprios.

Contrapeso: Não se aplica

Fórmula de Cálculo: $1 - \left(\frac{\sum \text{de limpezas fora do padrão de tempo}}{\sum \text{limpezas terminais executadas}} \right) \times 25\%$

4.1.4. Tempo Médio de Limpeza – Limpeza Concorrente no Centro Cirúrgico

Peso: 25% dos indicadores de desempenho

Finalidade: Medir limpezas concorrentes, realizadas entre procedimentos em uma mesma sala cirúrgica, executadas dentro do tempo padrão máximo (15 minutos: hora de término - hora de início).

Instrumento de Medição: De acordo com os registros em impressos próprios.

Contrapeso: Não se aplica

Fórmula de Cálculo: $1 - \left(\frac{\sum \text{de limpezas fora do padrão de tempo}}{\sum \text{limpezas concorrentes executadas}} \right) \times 25\%$

4.1.5. PESOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicadores de Desempenho		Peso
4.1.1	Cumprimento do Cronograma de Limpeza Terminal Programada	30%
4.1.2	Desempenho da Equipe	20%
4.1.3	Tempo Médio de Limpeza – Limpeza Terminal de Consultórios, Canis, Gatil e Baías	25%
4.1.4	Tempo Médio de Limpeza – Limpeza Concorrente no Centro Cirúrgico	25%

4.1.6. AVALIAÇÃO FINAL DESEMPENHO (AFD) X FATOR DE DESCONTO NA FATURA

$$AFD = \sum \text{resultado obtido para cada indicador}$$

A avaliação será dada em percentual, sendo o máximo 100%. Conforme a Avaliação obtida, o desconto correspondente se encontra na tabela abaixo:

Avaliação Obtida	Fator de Desconto na Fatura
Entre 100 e 95 %	0%
Entre 94,9 e 90 %	0,50%
Entre 89,9 e 85 %	1,00%
Entre 84,9 e 80 %	1,50%
Entre 79,9 e 75 %	2,00%
Entre 74,9 e 70 %	2,50%
Menor que 69,9 %	3,00%

4.2. INDICADORES DE QUALIDADE

4.2.1. Limpeza Terminal de Consultórios, Canis, Gatil e Baías Dentro do Padrão de Qualidade

Peso: 30% dos indicadores de Qualidade

Finalidade: Medir o grau de conformidade das limpezas terminais em leito verificadas e dentro do padrão de qualidade, conforme parâmetros estabelecidos no *Check List de Verificação Limpeza Terminal de Consultórios, Canis, Gatil e Baías*. O objetivo desse indicador é avaliar e suportar tomadas de decisão visando maior eficiência e eficácia do procedimento.

Instrumento de Medição: De acordo com os registros em impressos próprios.

Contrapeso: Não se aplica

Fórmula de Cálculo:

$$1 - \left(\frac{\sum \text{limpezas terminais dos Consultórios, Canis, Gatil e Baías verificadas fora do padrão de qualidade}}{\sum \text{de limpezas terminais dos Consultórios, Canis, Gatil e Baías verificadas}} \right) \times 20\%$$

4.2.2. Inspeção Visual da Limpeza

Peso: 15% dos indicadores de Qualidade

Finalidade: Medir a qualidade dos serviços de limpeza conforme parâmetros estabelecidos no *Formulário de Avaliação – Inspeção Visual*.

Instrumento de Medição: De acordo com os registros em impressos próprios.

Contrapeso: Não serão consideradas, para efeito de avaliação, situações que independem da ação direta da CONTRATADA, tais como:

- áreas em reformas; situações de calamidade, ou outras situações que afetem as condições de execução do serviço.

Essas situações deverão ser informadas pela CONTRATADA. As inspeções deverão considerar um nível de tolerância e de coerência com a realidade encontrada.

Caberá ao Fiscal ou alguém designado para tanto, informar a atividade que não será considerada para a medição, com a justificativa e, posteriormente providenciar registro no sistema

Fórmula de Cálculo: $1 - \left(\frac{\sum \text{de relatórios de inspeção não conforme}}{\sum \text{de relatórios de inspeção aplicados}} \right) \times 10\%$

4.2.3. Limpeza Concorrente de CC dentro do padrão de qualidade

Peso: 30% dos indicadores de Qualidade

Finalidade: Medir o grau de conformidade das limpezas concorrentes de Centro Cirúrgico verificadas dentro do padrão de qualidade, conforme parâmetros estabelecidos no *Check List*

Verificação Limpeza Concorrente de Centro Cirúrgico. O objetivo desse indicador é avaliar e suportar tomadas de decisão visando maior eficiência e eficácia do procedimento.

Instrumento de Medição: De acordo com os registros em impressos próprios.

Contrapeso: Não se aplica

Fórmula de Cálculo:

$$1 - \left(\frac{\sum \text{de limpezas concorrentes de CC verificadas e fora do padrão de qualidade}}{\sum \text{de limpezas concorrentes de CC verificadas}} \right) \times 20\%$$

4.2.4. Limpeza de Banheiros de Grande Circulação dentro do padrão de qualidade

Peso: 25% dos indicadores de Qualidade

Finalidade: Medir o grau de conformidade das limpezas de banheiros de grande circulação verificadas dentro do padrão de qualidade, conforme parâmetros estabelecidos no *Check List Verificação Limpeza de Banheiros de Grande Circulação*. O objetivo desse indicador é avaliar e suportar tomadas de decisão visando maior eficiência e eficácia do procedimento.

Instrumento de Medição: De acordo com os registros em impressos próprios.

Contrapeso: Não se aplica

Fórmula de Cálculo:

$$1 - \left(\frac{\sum \text{de limpezas de banheiros de grande circulação verificadas e fora do padrão de qualidade}}{\sum \text{de limpezas de banheiros de grande circulação verificadas}} \right) \times 20\%$$

4.2.5. PESOS DOS INDICADORES DE QUALIDADE

Indicadores de Qualidade		Peso
4.2.1	Limpeza Terminal de Consultórios, Canis, Gatil e Baías Dentro do Padrão de Qualidade	30%
4.2.2	Inspeção Visual da Limpeza	15%
4.2.3	Limpeza Concorrente de CC dentro do padrão de qualidade	30%
4.2.4	Limpeza de Banheiros de Grande Circulação dentro do padrão de qualidade	25%

4.2.6. AVALIAÇÃO FINAL QUALIDADE (AFQ) X FATOR DE DESCONTO NA FATURA

$$AFQ = \sum \text{resultado obtido para cada indicador}$$

A avaliação será dada em percentual, sendo o máximo 100%. Conforme a Avaliação obtida, o desconto correspondente se encontra na tabela abaixo:

Avaliação Obtida	Fator de Desconto na Fatura
Entre 100 e 95 %	0%
Entre 94,9 e 90 %	0,50%
Entre 89,9 e 85 %	1,00%
Entre 84,9 e 80 %	1,50%
Entre 79,9 e 75 %	2,00%
Entre 74,9 e 70 %	2,50%
Menor que 69,9 %	3,00%

4.3. INDICADORES DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

4.3.1. Pesquisa de Satisfação do Cliente Interno

Peso: 40% dos indicadores de Satisfação do Usuário

Finalidade: Mede o grau de satisfação das equipes assistenciais com o nível de serviço prestado pela CONTRATADA. Serão consideradas como "respostas positivas" todas as manifestações com os resultados "excelente" e "bom" do formulário de satisfação.

Instrumento de Medição: Pesquisa de satisfação dos serviços de Hotelaria (2 a 3 questões de cada serviço).

Contrapeso: Não se aplica

Fórmula de Cálculo: $\frac{\sum \text{respostas positivas}}{\sum \text{de respostas}} \times 40\%$

4.3.2. Pesquisa de Satisfação do Usuário Final

Peso: 40% dos indicadores de Satisfação do Usuário

Finalidade: Mede o grau de satisfação do usuário final (pacientes, acompanhantes, população de ensino e pesquisa e demais colaboradores) com o nível de qualidade do serviço. Serão consideradas como "respostas positivas" todas as manifestações com os resultados "excelente" e "bom" do formulário de satisfação.

Instrumento de Medição: Pesquisa de satisfação dos serviços de Acompanhamento (2 a 3 questões de cada serviço)

Contrapeso: Não se aplica

Fórmula de Cálculo: $\frac{\sum \text{respostas positivas}}{\sum \text{de respostas}} \times 45\%$

4.3.3. Reclamações

Peso: 20% dos indicadores de Satisfação do Tutor

Finalidade: Medir o grau de insatisfação de tutores considerando as reclamações procedentes, no mês de apuração, advindas do Sistema de Ouvidoria do HVU-CMMP-UFPI, CCIH e Comissão de Acompanhamento, relacionadas ao serviço de responsabilidade da CONTRATADA.

Instrumento de Medição: Registro de Ocorrências X Registro dos resultados das apurações.

Contrapeso: Reclamações referentes a serviços fora do escopo da CONTRATADA.

Fórmula de Cálculo:
$$\frac{\sum \text{ocorrências negativas procedentes para o serviço}}{\sum \text{de reclamações apuradas}} \times 15\%$$

4.3.4. PESOS DOS INDICADORES DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

Indicadores de Satisfação do Usuário		Peso
4.7.1	Pesquisa de Satisfação do Cliente Interno	40%
4.7.2	Pesquisa de Satisfação do Usuário Final	40%
4.7.3	Reclamações	20%

4.3.5. AVALIAÇÃO FINAL SATISFAÇÃO DO USUÁRIO (AFS) X FATOR DE DESCONTO NA FATURA

$$AFS = \sum \text{resultado obtido para cada indicador}$$

A avaliação será dada em percentual, sendo o máximo 100%. Conforme a Avaliação obtida, o desconto correspondente se encontra na tabela abaixo:

Avaliação Obtida	Fator de Desconto na Fatura
Entre 100 e 80 %	0%
Entre 79,9 e 75 %	0,20%
Entre 74,9 e 70 %	0,50%
Menor que 69,9 %	1,00%

4.4. FATOR TOTAL DE DESCONTO NA FATURA

Conforme explicitado anteriormente, o fator de desconto total da fatura será calculado pela fórmula a seguir:

$$\sum \text{Fatores de desconto de desempenho, qualidade e satisfação}$$

A seguir, **tabela exemplificativa** da Avaliação Final e Cálculo do fator de desconto por grupo de indicadores e somatória do total de desconto da fatura.

RESUMO - AVALIAÇÃO FINAL

Exemplo de aplicação			
Indicador		Avaliação Final	Fator de Desconto da Fatura
1	Avaliação de Desempenho	93%	0,5%
2	Avaliação de Qualidade	96%	0,0%

3	Avaliação de Satisfação do Usuário	71%	0,5%
Total de Desconto da Fatura			1,0%

Teresina, ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Preposto da CONTRATADA

Assinatura e carimbo do fiscal do contrato



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

ANEXO X

Modelo de Proposta Comercial

Local, ____ de ____ de 20XX.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº XX/20XX

Prezado(a) Senhor(a),

A planilha de quantitativo e custos contém a descrição dos ITENS que compõem a solução proposta, incluindo a respectiva marca, unidade de fornecimento, quantidade e valor total expresso em reais (R\$).

ITEM	CARGO	CBO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANT. DE PROFISSIONAIS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL

VALOR TOTAL por extenso:

- a) **APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL** À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, relativamente a prestação dos serviços, objeto do Pregão Eletrônico XX/20XX, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação;
- b) Compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do art. 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



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

trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;

- f) Que responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASGOVERNAMENTAIS, diretamente e/ou por representante, neste certame;
- g) As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;
- h) Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados;
- i) Que declara para fins de comprovação perante a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que estamos cientes que o objeto do Pregão Eletrônico **XX/20XX** é Sistema de Registro de Preços, ou seja, o pagamento será efetivado conforme às necessidades dos serviços e que detemos condições operacionais para disponibilizar todos os serviços, quando solicitados, conforme estabelece o edital e seus anexos.
- j) Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Piauí, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irretratável, na forma do Edital e da legislação aplicável.

k) **BANCO:** _____ **AG:** _____ **C/C:** _____ **TITULAR:**

l) **Validade da Proposta:** ____ dias (no mínimo 90 dias)

Local, data – carimbo/CNPJ

Assinatura do Representante da Empresa

O representante deverá rubricar em todas as folhas da proposta e assinar a última