



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**



**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

(Processo Administrativo nº **23111.044353/2022-88**)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de manutenção preventiva e atividades corretivas, com fornecimento de peças para substituição (quando necessária), dos equipamentos dos sistemas de emissão e transmissão da Rádio FM Universitária da UFPI, englobando conserto e substituição de componentes, partes, instalação de peças e equipamentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

1.1.1.1. O item 02 “Insumo para aquisição de peças e/ outros componentes” não será utilizado para fins de concorrência do certame. O valor do item foi estimado pela Administração para permitir o pagamento das peças/insumos necessários à manutenção dos equipamentos.

1.1.1.2. O item 02 “Insumo para aquisição de peças e/ outros componentes” não será objeto de disputa isto é, o valor é fixo e deverá ser repetido no sistema Comprasnet no cadastro da proposta de preços e não deverá haver lances para o referido item na fase de disputa. Olicitante que cadastrar um valor divergente ou ofertar lance diferente do valor que consta no Termo de Referência, terá sua proposta desclassificada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, ATIVIDADES CORRETIVAS, CONSERTO E SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTESE PARTES, INSTALAÇÃO DEPEÇAS E EQUIPAMENTOS		SERVIÇO/MÊS	12	R\$8.200,00	R\$98.400,00
2	INSUMOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E/OU COMPONENTES		PEÇAS/ANO	01	R\$25.214,55.	R\$25.214,55.
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$123.615,55</b>

1.1.2. Os equipamentos, objeto da contratação, seguem abaixo na “Relação dos Equipamentos do Sistema de Emissão e Transmissão de Rádio Universitária” para a realização dos Serviços de manutenção. A coluna “Justificativa” detalha possíveis itens para manutenção, entre outros que possam ser necessários durante a contratação.

1.1.3. **RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DO SISTEMA DE EMISSÃO E TRANSMISSÃO DA RÁDIO UNIVERSITÁRIA DA UFPI:**

EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	TOMBAMENTO
-------------	-----------	----------------------------	------------



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

<p><b>01 - TRANSMISSOR</b> SERATEL ST504.5</p>	<p>Manutenção preventiva e corretiva</p> <p><b>01 Exaustor: TROCA</b> (Manutenção da temperatura de todo o sistema).</p> <p><b>06 Coolers: TROCA</b> (Manutenção da temperatura nos módulos de potência)</p> <p><b>06 Transistores de Saída: TROCA</b> (Amplificar o sinal de potencia de saída)</p> <p><b>Fonte de Alimentação: REPARO</b> (Gera energia para todo o transmissor)</p> <p><b>Excitador: REPARO</b> (Gera a frequência usada pelo transmissor)</p> <p><b>Gerador de Estéreo: REPARO</b> (Sistema de Estereofonia)</p> <p><b>Módulos de Potencia: REPARO</b> (Somados geram a potencia final do transmissor)</p>		<p>INVENTARIO UFPI 2011</p>
<p><b>02 - PROCESSADOR DE AUDIO</b> ORBAN OPTMOD 8300</p>	<p>Manutenção preventiva e corretiva</p> <p><b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> saídas de áudio, placas de circuitos e fonte de alimentação em caso de pane ou <b>SUBSTITUIÇÃO</b> do equipamento em caso de queima.</p>	<p>01</p>	<p>SEM TOMBAMENTO</p>
<p><b>03 - CONSOLE DE AUDIO</b> SOUNDCRAFT SI EXPRESSION 3</p>	<p>Manutenção Preventiva e Corretiva</p> <p><b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> saídas de áudio, placas de circuitos, atenuadores e fonte de alimentação.</p>	<p>01</p>	<p>227222</p>
<p><b>04 - CONSOLE DE AUDIO</b> BEHRINGER XENYX X2442</p>	<p>Manutenção Preventiva e Corretiva</p> <p><b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> saídas de áudio, placas de circuitos, atenuadores e fonte de alimentação.</p>	<p>01</p>	<p>SEM TOMBAMENTO</p>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>05 - CONSOLE DE AUDIO SONY SRP V316</b>	Manutenção Preventiva e Corretiva <b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> saídas de áudio, placas de circuitos, atenuadores e fonte de alimentação.	01	105237
<b>06 - HIBRIDA TELEFONICA TELETRONIX MS10</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO
<b>07 - HIBRIDA TELEFONICA TELETRONIX MS20</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO
<b>08 - MICROFONE SEM FIO KARSECT KRU-200</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	SEM TOMBAMENTO
<b>09 - MICROFONE SEM FIO KARSECT KRU-200</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	188990
<b>10 - MICROFONE SEM FIO KARSECT KRU-200</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	188991
<b>11 - MICROFONE SEM FIO KARSECT KRU-200</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	188992
<b>12 - MICROFONE SONY 720</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	82928
<b>13 - MICROFONE SONY 720</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	82927
<b>14 - MICROFONE SONY 720</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	82906
<b>15 - MICROFONE SONY 720</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	82907
<b>16 - MICROFONE SONY 720</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

17 - MICROFONE SONY 720	Manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO
18 MICROFONE CONDENSADOR CSR YGM 400	Manutenção preventiva e corretiva	01	234823
19- MICROFONE CONDENSADOR CSR YGM 400	Manutenção preventiva e corretiva	01	34824
20 -SINTONIZADOR MTA - MTA 800 FM	Manutenção preventiva e corretiva <b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> saídas de áudio, placas de circuitos e fonte de alimentação.	01	SEM TOMBAMENTO
21- SINTONIZADOR ROLLS RS81-B	Manutenção preventiva e corretiva <b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> saídas de áudio, placas de circuitos e fonte de alimentação.	01	232255
22 - RECEPTOR DE SATELITE HOTSAT HS4000	Manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO
23 - RECEPTOR DE SATELITE HOTSAT HS4000	Manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO
2 - CAIXA ACUSTICA BEHRINGER TRUTH B20131A	Manutenção preventiva e corretiva	01	186644
25 - CAIXA ACUSTICA BEHRINGER TRUTH B20131A	Manutenção preventiva e corretiva	01	186645
26 - CAIXA ACUSTICA BEHRINGER TRUTH B20131A	Manutenção preventiva e corretiva	01	186646
27 - CAIXA ACUSTICA BEHRINGER TRUTH B20131A	Manutenção preventiva e corretiva	01	186647
28 - CAIXA ACUSTICA SAMSOM RESOLV 50A	Manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>29 - CAIXA ACUSTICA SAMSOM RESOLV 50A</b>	Manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO
<b>30 - PEDESTAL ARTICULADO ARCANO</b>	Manutenção preventiva e corretiva. Ajustes e manutenção previstas considerando ser um equipamento de articulação mecânica.	01	186648
<b>31 - PEDESTAL ARTICULADO ARCANO</b>	Manutenção preventiva e corretiva. Ajustes e manutenção previstas considerando ser um equipamento de articulação mecânica.	01	186649
<b>32 - PEDESTAL ARTICULADO ARCANO</b>	Manutenção preventiva e corretiva. Ajustes e manutenção previstas considerando ser um equipamento de articulação mecânica.	01	186650
<b>33 - PEDESTAL ARTICULADO ARCANO</b>	Manutenção preventiva e corretiva. Ajustes e manutenção previstas considerando ser um equipamento de articulação mecânica.	01	186650
<b>34 - PEDESTAL ARTICULADO ARCANO</b>	Manutenção preventiva e corretiva. Ajustes e manutenção previstas considerando ser um equipamento de articulação mecânica.	01	186651
<b>35 - PEDESTAL ARTICULADO ARCANO</b>	Manutenção preventiva e corretiva. Ajustes e manutenção previstas considerando ser um equipamento de articulação mecânica.	01	186652
<b>36 - FONE DE OUVIDO AKG K 121</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	232513
<b>37 - FONE DE OUVIDO AKG K 121</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	SEM TOMBAMENTO
<b>38 - FONE DE OUVIDO AKG K 121</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	SEM TOMBAMENTO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

<b>39 - DISTRIBUIDOR DE FONE DE OUVIDO ROLLS RA102</b>	Manutenção Preventiva e Corretiva <b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> saídas de áudio, placas de circuitos, atenuadores.	01	235044
<b>40 - WIDSCREM (FILTRO PARA MICROFONE) ARCANO PFE06</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	232505
<b>41 - WIDSCREM (FILTRO PARA MICROFONE) ARCANO PFE06</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	232506
<b>42 - WIDSCREM (FILTRO PARA MICROFONE) ARCANO PFE06</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	232507
<b>43 - WIDSCREM (FILTRO PARA MICROFONE) ARCANO PFE06</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	232508
<b>44 - WIDSCREM (FILTRO PARA MICROFONE) ARCANO PFE06</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	SEM TOMBAMENTO
<b>45 - WIDSCREM (FILTRO PARA MICROFONE) ARCANO PFE06</b>	Manutenção preventiva e corretiva.	01	SEM TOMBAMENTO
<b>46 - ESTABILIZADOR DE TENSÃO OPUS EIT020iV</b>	Manutenção preventiva e corretiva. <b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> placa de circuitos	01	SEM TOMBAMENTO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

<b>47 - TORRE</b>	Manutenção preventiva e corretiva.. Manutenção preventiva no alinhamento, ajuste de cabos, pintura e e corretiva sob demanda.  <b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> sistema de aterramento, pára-raios e balizamento noturno conforme regras da ABNT.	01	SEM TOMBAMENTO
<b>48 - ANTENA DE TRANSMISSÃO</b>	<b>Manutenção preventiva e corretiva. AJUSTES</b> através de manutenção preventiva e corretiva	01	SEM TOMBAMENTO
<b>49 - ANTENA DE SATÉLITE</b>	<b>Manutenção preventiva e corretiva. REVISÃO</b> através de manutenção preventiva e corretiva  <b>ITENS PARA REPOSIÇÃO:</b> LNB e Cabeamento	01	SEM TOMBAMENTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
..						





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. ~~O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

**OU**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é serviço indispensável para funcionamento da transmissão na frequência 96,7 FM, objeto de concessão federal, da Rádio Universitária FM. A rádio tem funcionamento contínuo próprio da natureza de atividade de radiodifusão e depende da manutenção ora contratada para funcionar. ~~sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...]~~ **OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos da Nota Técnica .../...;**

1.4.1.1. A vigência plurianual referida é condicionada à vantagem de preços e condições atestadas pela Administração da Instituição para tais prorrogações sucessivas e com possibilidade de extinção sem ônus para quaisquer das partes, conforme previsto na Lei N.º 14.133/21, bem como, demais legislações e normativos em vigor sobre o tema.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 [ANO], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [...] 06517387000134-0-000001/2024 ;
- II) Data de publicação no PNCP: [...] 11/10/2023;
- III) Id do item no PCA: [...] 1871;
- IV) Classe/Grupo: [...] 839;
- V) Identificador da Futura Contratação: [...] 154048-1/2024.

**OU**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

2.3. ~~O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.~~

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e também, quando for o caso:

4.1.1. [...] que os materiais empregados 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).

4.1.2. [...] Que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

4.1.3. 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;

4.1.4. Os materiais empregados devem 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;

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

4.1.6. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei ° 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.

4.1.7. 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.1.8. *À contratada são proibidas 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.*

4.1.9. *À contratada também são proibidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos de resíduos sólidos: - deposição inadequada no solo; -deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação; -lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais , de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados; - infiltração no subsolo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental competente; - utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; - Utilização para alimentação humana.*

4.1.10. *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.*

**Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

4.2. ~~Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)~~

**Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.3. ~~Diante das conclusões extraídas do processo n. \_\_\_\_\_, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

4.3.1. ...

4.3.2. ...

4.3.3. ...

**Da exigência de carta de solidariedade**

4.4. ~~Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

**Subcontratação**

4.5. ~~Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.~~

**OU**

4.6. ~~É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.6.1. ~~É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...).~~

4.6.2. ~~A subcontratação fica limitada a ..... [parcela permitida/percentual]~~

4.7. ~~O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.~~

**Garantia da contratação**

4.8. ~~Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar. Justifica-se a decisão pela similaridade de ausência de exigência de garantia em contratos de igual objeto, incluindo o contrato anterior (contrato nº 06/2018) de mesmo objeto mantido pela Universidade Federal do Piauí (UFPI). Sendo assim, para ampliar a competitividade e buscar reduzir custos de contratação com menor onerosidade aos possíveis licitantes interessados, não será exigida garantia.~~

**OU**

4.9. ~~Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.~~

4.10. ~~Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.~~

4.11. ~~A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.~~

4.12. ~~O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.~~

**Vistoria**

4.13. ~~Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

**OU**

4.14. ~~A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 11:00 horas e das 14:30 horas às 17h30 horas.~~

4.15. ~~Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.~~

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 4.16.1. ~~... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~ O agendamento deve ser realizado pelo telefone (86) 3215 - 1934.
- 4.16.2. ~~... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~
- 4.17. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.18. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: 02 dias úteis contados [da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço] na forma que se segue:
- 5.1.1.1. A contratante comunicará a adjudicatária para assinar o contrato, preferencialmente via e-mail, sendo que a adjudicatária terá prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, para assinar o contrato, sob pena de sanção administrativa.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: (...) A contratada deverá estar com plantão de 24 horas incluindo sábados, domingos e feriados para emissora para realizar serviços de manutenção preventiva, corretiva com substituição ou não de peças incluindo o rol de peças previstas a serem substituídas por prevenção, desgaste natural, por quebra, defeito, queima entre outros eventos que comprometam o bom funcionamento da emissora. Desta forma estão elencados abaixo os serviços a serem desempenhados:
- 5.1.2.1. SERVIÇOS NECESSÁRIOS:
- a) Sistema irradiante:
- BALIZAMENTO NOTURNO
  - REVISÃO DA TORRE
  - TRAÇÃO DOS ESTAIOS
  - PINTURA E CONSERVAÇÃO ANTIFERRUGEM
  - TINTURA E CONSERVAÇÃO ANTIFERRUGEM
- b) Sistema de transmissão:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- AJUSTE DE POTÊNCIA

- AJUSTE DE FREQUÊNCIA

-AJUSTE DO NÍVEL DE MODULAÇÃO

c) Sistema de processamento:

- AJUSTE DO MONITOR DE ÁUDIO

-AJUSTE DO MONITOR DE MODULAÇÃO FM

-AJUSTE E CONFIGURAÇÃO DO PROCESSADOR DE ÁUDIO FM

d) Sistemas de recepção (Empresa Brasil de Comunicação):

-AJUSTE DA ANTENA PARABÓLICA

-AJUSTE E CONFIGURAÇÃO DO RECEPTOR DE SINAIS DE SATÉLITE DIGITAL

e) Estúdios

- MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO DOS ESTÚDIOS (CONSOLES DE ÁUDIO, MICROFONES, HÍBRIDAS, CAIXAS ACÚSTICAS, FONES DE OUVIDO, PEDESTAIS PARA MICROFONES E CABEAMENTO DE ÁUDIO)

- ASSESSORIA NA AQUISIÇÃO E MONTAGEM DE NOVOS EQUIPAMENTOS DE RADIOFUSÃO

- SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO E GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE AUTOMAÇÃO RADIOFÔNICA DA EMISSORA

- SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMA DE GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE MATERIAL RADIOFÔNICO DA EMISSORA E DE GRAVAÇÃO DE CENSURA

-SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO E GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE MATERIAL RADIOFÔNICO DA EMISSORA E DE GRAVAÇÃO DE CENSURA

5.1.2.2. A CONTRATADA deverá atender as solicitações para manutenção corretiva no prazo de 48 horas a partir da comunicação formal da Rádio FM Universitária da UFPI sem limite de visitas anuais.

5.1.2.3. Em todas as intervenções realizadas pela CONTRATADA, deverá ser apresentado relatório das atividades/serviços prestados e apontadas às causas dos defeitos/anormalidades. O relatório deverá ser encaminhado a Rádio FM Universitária da UFPI até 10 (dez) dias corridos a partir do encerramento das manutenções.

5.1.2.4. Quando nas ocorrências de defeitos ou falhas, a CONTRATADA deverá prestar os serviços para restabelecer as condições operacionais antecipando a próxima preventiva, atendendo a Rádio FM Universitária da UFPI em data estabelecida com o gestor do contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.1.2.5. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, após assinatura do contrato, lista das peças sujeitas a falha ou desgaste e o respectivo preço.

5.1.2.6. Quando autorizada pela Superintendência de Comunicação Social / Rádio FM Universitária da UFPI a substituição de componentes ou partes, a CONTRATADA deverá fornecer peças originais ou similares por indicação do fabricante.

5.1.2.7. Os serviços de manutenção preventiva serão realizados em dias úteis, de acordo com o expediente que é de segunda a sexta-feira e no horário de 08 às 18h e em outros horários mediante autorização prévia.

5.1.2.8. Os serviços de manutenção corretiva serão realizados 24 horas, plantão aos sábados, domingos e feriados e em outros horários mediante autorização prévia.

5.1.2.9. Serviços de instalação e transmissão de equipamentos da Rádio em eventos externos. Em casos de eventos em que a Rádio FM Universitária faça a transmissão ao vivo, será necessário que a Contratada preste os serviços no local indicado pela Administração, por exemplo em eventos como o SALIPISalão de Livros no Piauí. 2.2.1.11

5.1.2.10. A CONTRATADA deve apresentar um relatório e planejamento de atividades diárias, semanais e mensal dos serviços, objeto dessa contratação.

5.1.3. **Cronograma de realização dos serviços:** A contratada deverá estar de plantão 24 horas, incluindo sábados, domingos e feriados para realizar serviços de manutenção preventiva, corretiva com substituição ou não de peças incluindo o rol de peças previstas a serem substituídas por prevenção, desgaste natural, por quebra, defeito, queima, entre outros eventos que possam comprometer o bom funcionamento da emissora.

5.1.4. **Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...**

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: prédio da Rádio Universitária, Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Petrônio Portella, s/n, bairro Ininga, Teresina/PI, CEP 64049 - 550. [...]

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: [...] Em plantão de 24 horas, incluindo sábados, domingos e feriados.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas [abaixo] / ~~em anexo~~ descritas nas “Condições de Execução” deste Termo de Referência no Estudo Preliminar, dentre outros itens, e também o que se segue:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 5.4.1. [...] A frequência das manutenções preventivas será MENSAL durante 1 (um) ano, sendo que as datas de execução deverão ser propostas pela Superintendência da Comunicação Social/ Rádio FM Universitária da UFPI.
- 5.4.2. [...] Manutenção preventiva prevê fornecimento de equipamentos de reposição, caso necessário e sem limite de quantidade durante o ano.
- 5.4.3. *Caso necessário, a substituição de componentes/partes, será realizada por meio de apresentação de orçamentos prévios para aprovação e posterior autorização.*
- 5.4.4. *Caso haja possibilidade de se recuperar, com recursos próprios, partes ou componentes que venham a falhar, no orçamento deverão constar, também, as opções para recuperação e oferta de nova(o) peça/componente.*
- 5.4.5. *Plantão de 24 horas, incluindo sábados, domingos e feriados para realizar serviços de manutenção preventiva, corretiva com substituição ou não de peças, incluindo o rol de peças previstas a serem substituídas por prevenção, desgaste natural, quebra, defeito, queima, entre outros eventos que possam comprometer o bom funcionamento da emissora.*

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo e quaisquer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

- 5.5.1. [...];
- 5.5.2. [...];
- 5.5.3. [...].

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.6. *A demanda do órgão tem como base, além do já descrito neste documento e no Estudo Técnico Preliminar, as seguintes características:*

- 5.6.1. [...]; Os serviços aqui especificados se referem a instalação, conserto, manutenção, prevenção e reparação, com fornecimento eventual de peças, dos equipamentos DE ÁUDIO da Rádio Universitária.

#### **Manutenções Preventivas**

- 5.6.2. [...]; A manutenção preventiva consiste da série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de defeitos dos equipamentos e demais componentes, conservando-os em perfeito estado





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

de funcionamento, através de um programa de manutenção preventiva contendo as datas e ações que serão executadas.

5.6.3. ~~[.....]~~ A frequência das preventivas será MENSAL durante 1 (um) ano , sendo que as datas de execução deverão ser propostas pela Superintendência de Comunicação Social/ Rádio FM Universitária da UFPI.

5.6.4. Decorrente da constatação de anormalidades no desempenho dos equipamentos, quando nas execuções das manutenções preventivas, deverá iniciar imediata MANUTENÇÃO CORRETIVA.

5.6.5. Nos casos em que ocorrer necessidade de substituição de partes ou componentes, que não estejam disponíveis na Rádio FM Universitária da UFPI, deverá emitir no prazo de 48 horas, via sedex ou e-mail, proposta constando a especificação e preço.

#### **Manutenções (Atividades) Corretivas**

5.6.6. A manutenção corretiva consiste em:

5.6.7. *A manutenção corretiva consiste na série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos e demais componentes em seu perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, substituições de peças.*

5.6.8. *Ajustes nas partes elétricas - eletrônicas – ou componentes;*

5.6.9. *Comprometer-se a ter equipamentos de REPOSIÇÃO PROVISÓRIA (Transmissor, Processador de Áudio, Console de Áudio e Híbrida Telefônica) para que a emissora não fique fora do ar durante o período de liberação dos insumos referentes a substituição de peças e/ou componentes de acordo com Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, e posterior manutenção corretiva dos equipamentos que sofrerem avaria grave e que impossibilite a emissora de exercer suas atividades normalmente.*

#### **Substituição de Componentes e Partes**

5.6.10. *Caso necessário, a substituição de componentes/partes, será realizada por meio da apresentação de orçamentos prévios para aprovação e posterior autorização.*

5.6.11. *No caso de haver a possibilidade de se recuperar, com seus próprios recursos, partes ou Componentes que venham a falhar, no orçamento deverão constar, também, as opções para recuperação e oferta de nova peça/componente.*

#### **Instalação de Peças e Equipamentos**

5.6.12. *Responsável pela Instalação de peças, equipamentos e acessórios e acessórios quando assim for solicitada a proceder.*

#### **Aquisição de Peças e Equipamentos**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.6.13. *Responsável pela instalação de peças e equipamentos e acessórios quando assim for solicitada a proceder.*

**Aquisição de peças e/ou componentes**

5.6.14. *Sobre o Fornecimento de peças (ITEM 02- AQUISIÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS do Quadro do Termo de Referência), que incluem acessórios e materiais específicos a serem utilizados na execução dos serviços, estas serão adquiridas conforme, o desconto aplicado na licitação, se houver.*

5.6.15. *Justifica-se que o item 02 é para fins de aquisição em caso de haver necessidade desta UFPI dispor do recurso para pagamento de peças/acessórios que necessitem serem substituídos.*

5.6.16. *Esclarece-se que o item 02 é, portanto, um valor acumulado que será incluso no valor do contrato para o restrito uso quando houver necessidade de fornecimento de peças, o qual somente poderá ser utilizado com autorização do contratante e durante a vigência do contrato de manutenção.*

**Sobre as peças**

5.6.17. *Para o item 02 não se enquadram peças tipo: parafusos, arrebites, fitas vedantes, roscas, bielas, anéis, borrachas de vedação, fusíveis, válvulas, filtros, óleos de lubrificação, graxas, porcas, correias, mangueiras, correias, rolamentos, álcool, benzina, estopas, flanelas, fitas isolantes, soldas, lixas, vaselina, gás, produto de limpeza não abrasível e biodegradável, necessários à manutenção preventiva dos equipamentos e recomendados pelos fabricantes e demais peças/acessórios/componentes similares, ou seja, os materiais de consumo utilizados nos reparos, dentre outros de uso corriqueiro, indispensáveis para manutenção dos equipamentos objeto deste Termo, pois estão incluídos no valor do contrato e, portanto, seu fornecimento não acarretará ônus à Contratante; A contratada assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento e aplicação de todos os materiais descritos nesta cláusula.*

5.6.18. *As possíveis peças, dentre outras, a serem contratadas pelo item 02 são: Exaustor, Coolers, Transistores de saída, Fonte de Alimentação, Excitador, Gerador Estéreo, Módulo de potência, saídas de áudio, placas de circuitos, atenuadores, cabos, braços mecânicos, suportes, sistema de aterramento, pára-raios e balizamento noturno conforme regras da ABNT, LNB e Cabeamento, e aquelas peças descritas no Manual do fabricante dos equipamentos referente aos equipamentos objeto da contratação.*

5.6.19. *As peças danificadas ou impróprias para uso, seja por desgaste, defeito de fabricação ou quebra decorrente do uso normal dos equipamentos, deverão ser substituídas por peças originais novas (preferencialmente as recomendadas pelos fabricantes), de primeiro uso, pela empresa Contratada, que deverá, obrigatoriamente, obter a autorização expressa da Contratante antes da realização de quaisquer possíveis substituições;*

5.6.20. *A empresa contratada deverá providenciar, quando houver necessidade de substituições de peças (de acessórios, componentes, partes e peças de reposição), os orçamentos das peças, com os valores à vista (preços de peças novas e genuínas) das tabelas de preços das fabricantes dos*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

*equipamentos e pelo menos mais 02 (dois) outros orçamentos (preferencial de empresas autorizadas do fabricante), que deverão ser apresentados ao Fiscal do Contrato.*

5.6.21. *Em não se enquadrando na condição acima, será analisada justificativa e continuidade, conforme os normativos e legislação em vigor para pesquisa de preços na Contratante.*

5.6.22. *Uma vez cumprido a verificação do preço de mercado das peças, caberá a Contratante atestar e aprovar a aquisição daquela de menor valor, aplicando-se o percentual do desconto, se houver ofertado pela Contratada.*

5.6.23. *As peças devem seguir as especificações estabelecidas ou recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos.*

*Metodologia para a aquisição das peças:*

5.6.24. *Para as peças/acessórios que necessitem ser adquirido(a)s pela contratada para executar ou finalizar os serviços preventivos/corretivos/de instalação, a contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato o laudo técnico justificando e fundamentando a necessidade da aquisição da peça(s);*

5.6.25. *A empresa contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato no mínimo 03 (três) orçamentos das peças, sendo um deles do fabricante do equipamento em questão;*

5.6.26. *A empresa Contratada deverá apresentar, junto com o orçamento, a indicação do nome do fornecedor e telefone, ou seja, os orçamentos da(s) peça(s) / acessório(s) deve(m) conter os dados com a devida identificação da empresa e estarem devidamente assinados pelo responsável da empresa e ter validade do orçamento mínimo de 30 dias.*

5.6.27. *Em caso de não se conseguir os outros orçamentos além do orçamento do fabricante do equipamento, comunicar e justificar imediatamente, de maneira formal, ao fiscal do contrato a situação. Nessa situação será(ão) adquirido(s) a(s) peça(s)/acessório(s) direto do fabricante.*

5.6.28. *Em caso do fabricante do equipamento não vender a peça, deverá ser apresentada a justificativa formalmente e, serão analisados os outros orçamentos, no mínimo de 03 (três).*

5.6.29. *No caso de fornecimento de peças e acessórios importados de venda não regular no Brasil serão fornecidos pelo preço de tabela, no mercado nacional, dos revendedores autorizados dos equipamentos*

*a) Havendo menos de 03 (três) autorizadas deverá ser feita a justificativa e será adquirida a que apresentar o menor preço, ou havendo exclusividade será adquirida desta, devendo apresentar a carta de exclusividade junto ao orçamento.*

5.6.30. *As peças e acessórios deverão ser novos e de primeiro uso, com garantia da fabricante, e sempre serão aprovadas a aquisição pela contratante UFPI aplicando-se o percentual do desconto.*

5.6.31. *Excepcionalmente, quando não houver disponibilidade de peças novas, genuínas e originais no mercado e mediante comprovação e justificativa por escrito por parte da Contratada, poderá ser*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

*admitida a substituição por similar recomendada pelo fabricante, apenas quando houver justificativa prévia, fundamentada e aceita pela Contratante;*

5.6.32. *A Contratada realizará a instalação de todas as peças e componentes adquiridas.*

5.6.33. *A Contratada deverá prestar os serviços objeto do Contrato dentro de elevados padrões, empregando e fornecendo peças, componentes, acessórios e materiais originais ou recomendados pela fabricante do(s) equipamento(s), bem como observar rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com esmero e perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização do contrato, quer em razão do material, quer da mão-de-obra;*

5.6.34. *Na hipótese de instalação inadequada de peça, componente ou acessório, a Contratada deverá providenciar a imediata regularização, sem quaisquer ônus para o Contratante.*

5.6.35. *As peças e acessórios substituídos deverão ser entregues à Contratante, no ato da entrega do equipamento devidamente consertado para fins de dar por finalizado o serviço.*

5.6.36. *A empresa contratada deverá prestar contas e esclarecimentos sobre as peças e acessórios adquiridos e serviços subcontratados para aquisição das peças, fornecendo nota fiscal e toda e qualquer informação ao Fiscal do Contrato para acompanhamento da execução contratual.*

5.6.37. *As peças e acessórios deverão ser novos, de primeiro uso, originais ou recomendadas pelo fabricante, com garantia de fábrica e os serviços prestados deverão ter garantia expressa no orçamento da Contratada;*

5.6.38. *Fornecer ao Fiscal do Contrato o relatório técnico mensal das atividades realizadas, contendo inclusive a relação das peças substituídas, as quais deverão ser obrigatoriamente originais novas (primeiro uso), ou recomendadas pelo fabricante do equipamento, cabendo à Contratada a comprovação da aquisição das peças, mediante a apresentação da Nota Fiscal à fiscalização;*

5.6.39. *Para fins de pagamento, obrigatoriamente, a Contratada deverá apresentar mensalmente em Relatório a discriminação dos serviços executados e a(s) peça(s) adquirida(s) para fins de realizar os serviços de prevenção/correção/conserto/substituição/instalação, o período da aquisição. Com as respectivas notas fiscais para cada fornecimento de serviço ou material em nome exclusivamente da Contratada.*

5.6.40. *A Contratada, quanto à reposição de peças genuínas e não genuínas que atendam às recomendações do fabricante, não podendo valer-se, em nenhuma hipótese, de itens recondicionados ou recuperados, ou seja, não é admitido pela Contratante peças/acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior.*

5.6.41. *Caberá a Contratada empregar peças novas originais/genuínas e legítimas, nacional ou importada, assim entendidas e garantidas pela fabricante.*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 5.6.42. *O fornecimento de peças e acessórios deverão ter garantia mínima de noventa dias ou, no caso de peças e acessórios com garantia de fábrica, a periodicidade determinada pelo fabricante.*
- 5.6.43. *Comprovar, sempre que solicitado pela UFPI, a origem das peças e componentes utilizados na realização dos serviços contratados.*
- 5.6.44. *O valor a ser estabelecido no Contrato para gastos com peças, seja na manutenção preventiva ou corretiva pelo período de 01 (um) ano é de igual = R\$25.214,55.*
- 5.6.45. *A substituição e fornecimento de qualquer peça nos equipamentos objeto da contratação, será de responsabilidade exclusiva da contratada, e o fornecimento de mão-de-obra, que não poderá impor à UFPI qualquer ônus adicional aos preços contratados para os serviços de manutenção / prevenção / correção / conserto / substituição / instalação.*
- 5.6.46. *Todo serviço somente será realizado após autorização do Fiscal do Contrato.*

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.7. *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

**OU**

~~5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo \_\_\_\_\_ (\_\_\_) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

~~a. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];~~

~~a) ...~~

~~b) ...~~

~~c) ...~~

**OU**

~~b. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.~~



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

### **Preposto**

6.6. 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.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período **de execução do contrato**.

6.8. 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.

### **Fiscalização**

6.9. **A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).**

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.18. ~~Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:~~

6.18.1. ~~(...)~~

#### **Gestor do Contrato**

- 6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III, **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU o disposto neste item**.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

7.3. *A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo III do Edital:*

7.3.1. [.....];

7.3.2. [.....];

7.3.3. [.....];

#### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.9.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. 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;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

Formatado[Autor]: NãoDestaque



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA/IBGE de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.27. *O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*

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

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Antecipação de pagamento**

- 7.31. ~~A presente contratação permite a antecipação de pagamento ..... (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~
- 7.32. ~~O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ ..... (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante — ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~
- 7.33. ~~Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~
- 7.33.1. ~~R\$..... (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~
- 7.33.2. ~~(...)~~
- 7.34. ~~Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~
- 7.34.1. ~~No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.~~
- 7.34.2. ~~O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do ..... (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~
- 7.35. ~~A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~
- 7.36. ~~O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até ..... (....) dias, contados do recebimento do ..... (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).~~
- 7.37. ~~A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~
- 7.38. ~~O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~
- 7.38.1. ~~comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~
- 7.38.2. ~~prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%.~~
- 7.39. ~~O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

### Cessão de crédito

7.40. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.40.1. **As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.**

7.41. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.42. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.44. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO do grupo] OU [MAIOR DESCONTO]**, sendo **MENOR PREÇO para o item 01 e valor fixo para o item 02**.

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário [...]**.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. ~~Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) n.º .....~~

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. 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](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes ~~{Estadual/Distrital}~~ ou e ~~{Municipal/Distrital}~~ relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda ~~{Estadual/Distrital}~~ ou e ~~{Municipal/Distrital}~~ do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos ~~{Estadual/Distrital}~~ ou ~~{Municipal/Distrital}~~ relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor 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.

### Qualificação Econômico-Financeira

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação ~~[capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo]~~ de 10 % ~~[até 10%]~~ do ~~[valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente]~~.
- 8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.27. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

#### **Qualificação Técnica**

- 8.28. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*
- 8.29. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 8.30. *Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;*
- 8.30.1. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*
- 8.31. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*
- 8.31.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

*8.31.1.1. [...]; Os) atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.*

*8.31.1.2. [...]; Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.*

*8.31.1.3. [...].*

8.31.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

8.31.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*

8.31.4. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

8.31.5. *Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....*

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. 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;

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

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

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.32.6. 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; e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$123.615,55 (cento e vinte e três mil, seiscentos e quinze mil e cinquenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do subitem 1.1.1 deste termo de referência [tabela acima] **OU** [em anexo].

**OU**

9.2. ~~O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$.....~~

**OU**

~~9.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~

~~9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato~~

~~9.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~

~~9.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~9.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;~~

~~9.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou~~

~~9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.~~

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Pregão Eletrônico Nº XX/20XX



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];

10.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável