



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

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23111.052734/2023-02)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, conforme quantidades e especificações previstas neste instrumento para o Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 01							
ITEM	CARGO	CBO	UNID DE FORNECIMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR 44H	3172-05	POSTO	148	R\$ 5.282,39	R\$ 63.388,68	R\$ 9.381.524,64
2	RECEPCIONISTA 44H	4221-05	POSTO	21	R\$ 4.933,66	R\$ 59.203,96	R\$ 1.243.283,16
3	RECEPCIONISTA 12X36 (POSTO COM 02 EMPREGADOS)	4221-05	POSTO	2	R\$ 9.702,69	R\$ 116.432,24	R\$ 232.864,48
4	CONTÍNUO 44H	4122-05	POSTO	19	R\$ 4.220,61	R\$ 50.647,36	R\$ 962.299,84
VALOR TOTAL DO GRUPO 01							R\$ 11.819.972,12

GRUPO 02							
ITEM	CARGO	CBO	UNID DE FORNECIMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
5	GARÇOM 44H	5134-05	POSTO	1	R\$ 4.291,23	R\$ 51.494,74	R\$ 51.494,74
6	COPEIRO 44H	5134-25	POSTO	2	R\$ 4.271,34	R\$ 51.256,10	R\$ 102.512,20



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

7	AGENTE DE PORTARIA 44H	5174-15	POSTO	3	R\$ 4.570,68	R\$ 54.848,20	R\$ 164.544,60
VALOR TOTAL DO GRUPO 02							R\$ 318.551,54

GRUPO 03							
ITEM	CARGO	CBO	UNID DE FORNEC IMENTO	QT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
8	EDITOR DE TEXTO 44H	7661-20	POSTO	1	R\$ 5.333,08	R\$ 63.997,00	R\$ 63.997,00
9	EDITOR DE IMAGEM 44H	7661-20	POSTO	2	R\$ 4.406,33	R\$ 52.876,00	R\$ 105.752,00
10	OPERADOR DE SOM E IMAGEM 44H	3731-05	POSTO	1	R\$ 4.508,79	R\$ 54.105,44	R\$ 54.105,44
11	OPERADOR GRÁFICO 44H	7662	POSTO	4	R\$ 3.467,08	R\$ 41.604,94	R\$ 166.419,76
12	RADIALISTA 30H	2617-15	POSTO	2	R\$ 3.898,11	R\$ 46.777,36	R\$ 93.554,72
VALOR TOTAL DO GRUPO 03							R\$ 483.828,92

VALOR GLOBAL	R\$ 12.622.352,58
---------------------	--------------------------

OBSERVAÇÃO: Segundo o MTE a caracterização e classificação da insalubridade e da periculosidade, devem ser feitas através de perícia do Médico ou Engenheiro do Trabalho. (Art. 195 CLT)

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 12 meses 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. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a sua essencialidade e habitualidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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



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

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 consta das informações básicas desse 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

4.1. Necessário para o atendimento da necessidade:

- 4.1.1 A presente contratação trata da necessidade de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Campus Ministro Portella - na Universidade Federal do Piauí, e deverá ser executada por profissionais legalmente contratados e habilitados para o desempenho de suas funções;
- 4.1.2 Para a execução do serviço, a empresa contratada deverá fornecer uniformes completos, equipamentos e EPI's, conforme especificações estabelecidas neste documento, aos profissionais disponibilizados para a prestação do serviço, sem nenhum custo para o colaborador e apresentar num prazo de 60 dias a partir da vigência do contrato a seguinte documentação de Saúde e Segurança do Trabalho: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme a Norma Regulamentadora – NR 1, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme a Norma Regulamentadora – NR 7, Laudo de Insalubridade e Periculosidade conforme as Normas Regulamentadoras NR 15 e NR 16, respectivamente;
- 4.1.3 A contratada deverá designar 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;
- 4.1.4 Na oportunidade deverão ser informados os meios de contato do mesmo (e-mail e telefone).
- 4.1.5 O Preposto deverá exercer suas atividades de modo presencial e estar disponível sempre que solicitado;
- 4.1.6 A Contratada deverá substituir/repor pessoal afastado por motivo de férias ou licenças, de forma a não haver descontinuidade das atividades, devendo apresentar previamente a documentação do substituto ao fiscal do contrato;
- 4.1.7 Em caso de falta dos colaboradores, sem aviso prévio, a contratada deverá repor o quadro no prazo de até 2 (duas) horas, de forma a não prejudicar o andamento das atividades;
- 4.1.8 Em caso de falta prevista do colaborador, a empresa contratada deverá providenciar o seu substituto, informando à contratante e repassando todos dados necessários para a substituição de forma antecipada;
- 4.1.9 A CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar à gestão/fiscalização Relatório de Execução dos Serviços, por meio eletrônico, o qual deverá conter as informações consideradas necessárias que servirão para subsidiar uma avença futura, entre elas:



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

- 4.1.10 Nome dos colaboradores e sua devida lotação;
- 4.1.11 Relação dos substitutos em caso de faltas, férias, licenças e outros;
- 4.1.12 A Contratada deverá fornecer fardamento completo, apropriado para cada cargo, sendo 02 conjuntos entregues no início da vigência e a substituição a cada 06 meses ou sempre que eles não atenderem mais às condições mínimas de uso. Os equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues no início da vigência e a sua substituição deve ser feita a cada 12 meses ou sempre que eles não atendam mais às condições mínimas de uso, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 4.1.13 As vestimentas devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos descritos neste Termo de Referência;
- 4.1.14 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 4.1.15 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviado ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- 4.1.16 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus colaboradores deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;
- 4.1.17 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos discriminados a seguir:
- 4.1.18 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Piauí, duráveis e que não desbotem facilmente;
- 4.1.19 Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;
- 4.1.20 Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade - não sintético
- 4.1.21 Caso exista algum colaborador que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta;
- 4.1.22 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- 4.1.23 Os modelos de uniformes deverão ser previamente avaliados pela Diretoria Administrativa/PRAD;
- 4.1.24 Os equipamentos de proteção individual – EPI's devem estar de acordo com a função do funcionário e serão restritos a cada funcionário, não podendo ser compartilhados;
- 4.1.25 Os EPI's fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação - CA do Ministério do Trabalho, conforme a Norma Regulamentadora NR 6 da Portaria 3.214/78 e demais legislações sanitárias vigentes.
- 4.1.26 A presente contratação tem caráter de serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, cujo contrato terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10(dez anos), com base na Lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2021;



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

4.1.27 Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.1.28 Para a correta execução contratual, a empresa contratada estará obrigada a cumprir todos os critérios de sustentabilidade inerentes à prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente, orientando, estimulando e fiscalizando seus colaboradores quanto ao uso racional dos recursos disponíveis (água, energia...), bem como aplicando cursos e instruções sobre a importância da preservação do meio ambiente e ainda contribuindo efetivamente, por meio de seus funcionários, com a aplicação de todas as práticas sustentáveis estabelecidas pela Instituição para a conservação ambiental.

Sustentabilidade

4.2. 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:

4.2.1 A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientá-los para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos da Universidade;

4.2.2 Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante;

4.2.3 Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo-se que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando-se o uso de papel;

4.2.4 O representante legal da Contratada deve dispor de assinatura eletrônica e/ou digital, cuja autoria e integridade possa ser verificada em forma eletrônica, nos termos do art. 4º da Lei nº14.063 de 2020, inciso II ou inciso III, para assinatura de instrumentos contratuais e demais documentos exigidos pela Contratante;

4.2.5 A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o Plano de Logística Sustentável da UFPI (PLS).

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. 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.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.



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

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

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

Vistoria

4.8. 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 08h às 12h e das 14h às 17h.

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

4.10. 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.

4.10.1 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, pela Diretoria Administrativa, de segunda à sexta-feira, das 8:30 às 11:30 e das 14:30 às 17:30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (86) 3215-5582 ou email daf@ufpi.edu.br.

4.10.2 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.

4.11. 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.

4.12. 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: 05 cinco dias da assinatura do contrato

5.1.2 A cada solicitação da CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.



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

5.1.3 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE;

5.1.4 À CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura;

5.1.5 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA / PI da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações, desde que não configure disfunção do cargo.

5.1.6 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.

5.1.7 A contratada deverá instalar escritório em Teresina-PI, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários e quaisquer outros que se façam necessários.

5.1.8 A gestão do contrato será composta pelos seguintes atores:

- 5.1.8.1. Gestão da Execução;
- 5.1.8.2. Fiscalização Técnica;
- 5.1.8.3. Fiscalização Administrativa.

5.1.9 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: [...];

5.1.9.1. Operador de micro - CBO 3172-05 (44 horas semanais): Prestar suporte ao cliente/usuário, inserir dados em sistema informatizado operando e se utilizando de hardwares e softwares; monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, documentos informatizados, planilhas etc.; realizar configurações em computadores e impressoras, servidores de entrada e saída de dados; realizar o processamento de dados e assegurar o funcionamento de hardware e software; administrar segurança das informações e verificar condições técnicas do ambiente de trabalho.

5.1.9.2. Recepcionista - CBO 4221-05 (12X36 e 44 horas semanais): Recepcionar o público e prestar serviços de apoio aos visitantes, realizar atendimento telefônico e fornecer informações em ambiente administrativo; averiguar suas necessidades e direcionar o visitante ao lugar ou a pessoa procurada; agendar atendimentos e anunciar visitantes; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes; e notificando seguranças



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

sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

- 5.1.9.3. Contínuo - CBO 4122-05 (44 horas semanais): Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora da instituição, e efetuar serviços de correio, postando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar quando necessário na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas quando solicitado.
- 5.1.9.4. Agente de portaria - CBO 5174-15 (44 horas semanais): Realizar o controle de acesso, medição de temperatura corporal; recepcionar e orientar visitantes; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; receber mercadorias, volumes diversos e correspondências; organizar o posto de trabalho.
- 5.1.9.5. Garçom - CBO 5134-05 (44 horas semanais): Atender o público interno e visitantes, servir alimentos e bebidas em eventos e solenidades institucionais; manipular alimentos e preparar bebidas e cafés; analisar sensorialmente bebidas, degustar amostras e classificar bebidas; solicitar aquisição de bebidas, auxiliar na montagem de cardápio harmonizado; zelar pela qualidade e higiene; atuar junto com a equipe de cerimonial, quando necessário.
- 5.1.9.6. Copeiro - CBO 5134-25 (44 horas semanais): Auxiliar nos serviços de copa em geral e realizar a organização, a limpeza e a conservação do espaço da copa e de todos os utensílios que estão em seu interior.
- 5.1.9.7. Editor de Imagem- CBO 7661-20 (44 horas semanais): Realizar a edição de textos para publicação em mídias impressa ou na internet, selecionar o que publicar e submeter à aprovação do responsável pela unidade, definir pauta e planejamento editorial, organizar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais sempre que solicitado; operar hardwares e softwares específicos da área.
- 5.1.9.8. Editor de Texto - CBO 7661-20 (44 horas semanais): Realizar a edição de textos para publicação em mídias impressa ou na internet, selecionar o que publicar e submeter à aprovação do responsável pela unidade, definir pauta e planejamento editorial, organizar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais sempre que solicitado; operar hardwares e softwares específicos da área.
- 5.1.9.9. Operador de som e imagem CBO 7667-20(44 horas semanais): Organizar, configurar e operar equipamentos de som e imagem; realizar a montagem, o controle e o tratamento de som durante eventos, ensaios, formaturas e outras



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

solenidades em geral; captar e registrar o som com auxílio e operação de equipamentos específicos do setor.

5.1.9.10. Operador gráfico CBO 766 (44 horas semanais): Planejar e executar serviços gráficos e de pré-impressão; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e peças gráficas; operar sistemas de prova e copiar chapas; gravar matrizes para rotogravura, flexografia e etc.; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

5.1.9.11. Radialista - CBO 2617-20 (30 horas semanais): Apresentar programas de rádio, interpretar o conteúdo da apresentação, noticiar e comentar fatos, ler textos no ar, narrar transmissão de eventos, tecer comentários sobre os mesmos; fazer locução ao vivo e gravada para mídias institucionais; entrevistar pessoas; anunciar produtos e serviços; preparar conteúdo para apresentação, participar da definição da pauta, redigir a notícia, checar as informações; operar equipamentos de programação, atuar mídias audiovisuais, se solicitado.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Campus Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga - Teresina - PI - CEP: 64049-550

Contínuo - CBO 4122-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
CCE - Centro de Ciências da Educação	Auditório	01
	Departamento de Música	01
	Alojamento de Trânsito	01
Reitoria	Protocolo da Reitoria	02
CTT - Colégio Técnico de Teresina	Biblioteca	02
	Secretaria	01
PRAEC - Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	Restaurantes Universitários	03
Biblioteca Central	Acervo da Biblioteca	04
PREUNI - Prefeitura Universitária	Coordenação de Serviços Operacionais	01
CCN - Centro de Ciências da Natureza	NIFE	01
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Recepção	01



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

CT - Centro de Tecnologia	Secretaria	01
TOTAL		19

Recepcionista - CBO 4221-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
PREG - Pró-reitoria de Ensino de Graduação	Recepção	01
PRPG - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação	Recepção	01
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Coordenação de Residência Veterinária	01
	Diagnóstico por Imagem	01
	Patologia Animal	01
PRAD - Pró-Reitoria de Administração	Recepção	01
CCN - Centro de Ciências da Natureza	Recepção/Secretaria	01
CT - Centro de Tecnologia	Biblioteca Setorial	01
SCS - Superintendência de Comunicação Social	Recepção	01
PRAEC - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	Recepção	02
CTT - Colégio Técnico de Teresina	Secretaria Escolar	01
PREXC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Recepção	01
Biblioteca Central	Recepção	02
CCE - Centro de Ciências da Educação	Biblioteca Setorial	01
CEAD - Centro de Educação Aberta e aDistância	Recepção	02
CCS - Centro de Ciências da Saúde	Odontologia Adulta	01



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

CCA - Centro de Ciências Agrárias	Recepção	01
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia dos Materiais	Recepção	01
TOTAL		21

Recepcionista - CBO 4221-05 - 12x36h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Recepção	02
TOTAL		02

Operador de Micro - CBO 3172-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
CCN	Laboratório de Estatística	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Arqueologia	01
	Departamento de Computação	01
	Museu de Arqueologia	01
	Coordenação de Arqueologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática Profissional	01
	Departamento de Matemática	01
	Departamento de Química	01
	Biblioteca Setorial	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Computação	01



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

	Coordenação de Matemática	01
	Coordenação de Biologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática	01
	Departamento de Física	01
	Coordenação do Curso de Ciências da Natureza	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ensino de Física	01
CCHL	Coordenação de Administração	01
	Departamento de História	01
	Departamento de Filosofia	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Direito	01
	Coordenação do Curso de Geografia	01
	Coordenação de Ciência Política	01
	Secretaria do Centro	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em História	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciência Política	01
	Coordenação de Antropologia	01
	Coordenação de Serviço Social	01
	Coordenação do Programa de Pós-	01



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

	Graduação em Gestão Pública	
	Coordenação de Direito	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Sociologia	01
	Departamento de Direito	01
	Coordenação de Economia	01
CT	Coordenação de Arquitetura	01
	Coordenação de Agrimensura Cartográfica	01
	Coordenação em Engenharia dos Materiais	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Engenharia Elétrica	01
	Departamento de Transportes	01
	Coordenação de Engenharia Mecânica	01
CCE	Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino	01
	Secretaria do Centro	01
	Coordenação de Comunicação Social	01
	Departamento de Fundamentos da Educação	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Comunicação	01
	Biblioteca Setorial	01
	Coordenação do Curso de Moda	01
	Departamento de Artes	01

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.



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

	Coordenação dos Programas da Iniciação a Docência	01
CCS	Coordenação de Bioquímica	01
	Coordenação de Embriologia e Histologia	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Saúde da Mulher	01
	COREMU	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciências e Saúde	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciência e Comunidade	01
	Departamento de Enfermagem	01
	Departamento de Biofísica	01
	Núcleo de Tecnologia Farmacêutica	01
	Coordenação de Nutrição	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Alimentos	01
	Coordenação de Enfermagem	01
	NESP	01
	NUEPES - Programa da Mulher	01
	RENORBIO	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Farmacologia	01
	Coordenação de Farmácia	01



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

	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem	01
	Secretaria do Centro	01
	Departamento de Educação Física	01
	Departamento de Parasitologia	01
	NPPM	01
	Odontologia Infantil	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciências Fisiológicas	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Ciências do Movimento	01
CCA	Coordenação do Cursode Zootecnia	01
	Coordenações de Pós- Graduações	01
	Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Genética	01
	NUPCELT	01
	NEPAS	01
	Coordenação do Cursode Medicina Veterinária	01
CTT	Secretaria do Centro	01
	Laboratório de Informática	01
	Coordenação Administrativa e Financeira	02
PRAD	Divisão de Almoxarifado	03
	Divisão de Protocolo Geral e Documentação	02
	Divisão de Patrimônio Móvel	02
	Coordenadoria Comprase Licitações	02

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.



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

	Diretoria de Contabilidade e Finanças	02
	Diretoria Administrativa	01
	Gerência de Contratos	02
PREXC	Coordenadoria de Programas e Cursos de Formação Profissional e Políticas Sociais	01
	INEAGRO	01
	Coordenadoria de Programa, Projetos e Eventos Científicos e Tecnológicos	02
PROPLAN	Diretoria de Governança	01
PRAEC	Secretaria do Restaurante Universitário	01
	CACOM	02
	SEOD	01
PROPESQI	CEUA	01
	Coordenadoria de Pesquisa	01
PRPG	Coordenadoria de Programas Stricto Sensu	02
	Coordenadoria de Programas Lato Sensu	01
	Serviço de Registro	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia dos Materiais	01
PREG	Secretaria da Pró-Reitoria	01
	DAA	02
	Coordenação Geral de Estágio	02
	PARFOR	01
	Coordenadoria de Programas e Seleções Especiais	01
STI	Recepção	01

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.



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

	Gabinete da STI	01
SRH	Coordenação de Administração de Pessoal	01
	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	01
	Coordenação de Pagamento	01
	Gabinete da SRH	01
PREUNI	Coordenadoria de Serviços Operacionais	04
	Coordenadoria de Manutenção Patrimonial	01
	Gabinete da PREUNI	01
Reitoria	Procuradoria Jurídica	01
	Secretaria dos Conselhos	01
	Protocolo da Reitoria	01
	Recepção	02
	Cerimonial	01
	Ouvidoria	01
COPESE	COPESE	01
Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Gabinete	01
Superintendência de Comunicação Social	EDUFPI	01
Biblioteca Central	Secretaria	01
HVU	Recepção	01
NINTEC	Coordenação	01
Comissão Organizadora de Concursos	Secretaria	01
LAGO	Secretaria	01
Comitê de Ética	Secretaria	01
Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	Secretaria	01
TOTAL		148



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

Agente de Portaria - CBO 5174-15 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
RU I	Agente de Portaria	01
RU II	Agente de Portaria	01
RU III	Agente de Portaria	01
TOTAL		03

Garçom - CBO 5134-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
Reitoria	Garçom	01
TOTAL		01

Copeiro - BO 5134-25 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
Reitoria	Reitoria	01
HVU	HVU	01
TOTAL		02

Editor de Texto - CBO 7661-20 - 44h/ Editor de Imagem - CBO 7661-20 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Coordenadoria de Comunicação	01
SCS	Coordenadoria de Comunicação	01
SCS	Gráfica da UFPI	01
TOTAL		03

Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
PREXC/Reitoria	PREXC/Reitoria	01
TOTAL		01



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

Operador Gráfico - CBO 7662 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Gráfica da UFPI	04
TOTAL		04

Radialista - CBO 2617-20 - 30h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Rádio Universitária	02
TOTAL		02

5.3. A CONTRATADA deve monitorar a assiduidade de seus funcionários colocados à disposição da Administração por meio de um sistema de registro eletrônico. Para tanto, deverá instalar relógio de ponto nas dependências da Universidade Federal do Piauí – Campus Floriano, nos locais abaixo descrito:

5.3.1. CCHL;

5.3.2. PREUNI; e

5.3.3. CCA.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. 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:

5.4.1 Relação de EPI's por posto:

QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) POR POSTO			
TABELA – 01			
QUANTITATIVOS DE EPI'S - GARÇOM (ANUAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Máscara descartável de uso único, fabricada em não tecido 100% polipropileno. Não estéril. Tripla camada. Três pregas horizontais. Clipe nasal Soldada eletronicamente. Na cor branca	5	Caixas c/50 unidades
2	Touca Descartável de TNT plissada com Elástico Branca fabricada em tecido não tecido (TNT). 100% polipropileno. Não estéril	3	Pacotes c/100 unidades



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

TABELA – 02			
QUANTITATIVOS DE EPI'S – COPEIRO (ANUAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Máscara descartável de uso único, fabricada em não tecido 100% polipropileno. Não estéril. Tripla camada. Três pregas horizontais. Clipe nasal Soldada eletronicamente. Na cor branca.	5	Caixas c/50 unidades
2	Touca Descartável de TNT plissada com Elástico Branca fabricada em tecido não tecido (TNT). 100% polipropileno. Não estéril.	6	Pacotes c/100 unidades
TABELA – 03			
QUANTITATIVOS DE EPI'S – OPERADOR DE SOM E IMAGEM (ANUAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Protetor auditivo, confeccionado em silicone, tipo plug de inserção, composto de um eixo com três flanges, onde a primeira, a segunda e a terceira, são flanges maciças e cônicas, todas de dimensões variáveis, contendo um orifício no seu interior, protetor tamanho único, moldável a diferentes canais auditivos, com cordão de algodão ou pvc /silicone ligando os dois. Com Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	4	Und
TABELA – 04			
QUANTITATIVOS DE EPI'S - OPERADOR DE GRÁFICO (ANUAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Protetor Auditivo tipo Abafador de ruídos com conchas em poliestireno-PS, preenchidas com espuma de poliuretano-PU de baixa densidade, arco confeccionado em acrilonitrila butadieno estireno-ABS que permite regulagem de altura das conchas e almofadas de baixa pressão revestidas com material sintético. Com Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	4	Und
2	Respirador purificador de ar tipo peças semifacial filtrante para partículas - PFF2, confeccionado em quatro camadas, sendo: camada externa de fibra sintética de polipropileno; camada filtrante de fibra sintética com tratamento eletrostático, camada interna de fibra sintética de contato facial. Com tirantes de cabeça de elástico para sustentação da peça facial, tira metálica para ajuste sobre o septo nasal e válvula de exalação e Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.	250	Und
3	Óculos de segurança para proteção dos olhos constituídos de armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato na cor incolor, com apoio nasal e proteção lateral injetados do mesmo material, hastes tipo espátula confeccionadas do mesmo material da armação e fixas às extremidades do visor através de pinos plásticos ou	2	Und



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

	parafuso e Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA.		
--	---	--	--

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1 A tabela abaixo informa o dimensionamento proposto para atendimento das necessidades de apoio administrativo identificadas pela UFPI, Campus Ministro Petronio Portella, como um todo:

Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos
1	Operador de micro - CBO 3172-05	44 Horas	148
2	Recepcionista - CBO 4221-05	44 Horas	21
3	Recepcionista - CBO 4221-05	12x36 Hpras	02
4	Contínuo - CBO 4122-05	44 Horas	19
5	Garçom - CBO 5134-05	44 Horas	1
6	Copeiro - CBO 5134-25	44 Horas	2
7	Agente de portaria - CBO 5174-15	44 Horas	3
8	Editor de Texto - CBO 7661-20	44 Horas	1
9	Editor de Imagem - CBO 7661-20	44 Horas	2
10	Operador de Som e Imagem - CBO3731-05	44 Horas	1
11	Operador Gráfico - CBO 7662	44 Horas	4
12	Radialista - CBO 2617-20	30 Horas	2
TOTAL			206

5.5.2 Os empregados sujeitos à jornada de 44h (quarenta e quatro horas semanais) podem vir a cumprir escalas de trabalho entre segunda e sexta ou entre segunda e sábado, conforme interesse da administração.

Uniformes

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

5.6.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:



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

UNIFORMES			
TABELA 05			
UNIFORMES - OPERADOR DE MICRO (SEMESTRAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Calça tipo esporte fino, com zíper, na cor azul marinho/preta	2	Und
2	Camisa Feminina: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro lenço cor bege, de boa qualidade;	2	Und
3	Camisa Masculina: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro e boa qualidade;	2	Und
4	Sapato Feminino: cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca	1	Par
5	Sapato Masculino: cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço;	1	Par
6	Meias Finas e de boa qualidade	2	Par
7	Cinto Masculino na cor preta	2	Und
8	Crachá de identificação com foto	1	Und
TABELA 06			
UNIFORMES – RECEPCIONISTA (SEMESTRAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Terno Feminino: na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, de boa qualidade, paletó forrado internamente. Calça ou saia tipo esporte fino.	2	Und
2	Terno Masculino: Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, com paletó forrado internamente. Calça comprida social, com zíper.	2	Und
3	Camisa social Feminina: em tecido Javanesa, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade.	2	Und
4	Camisa social Masculina: em tecido Javanesa, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade.	2	Und
5	Sapato Feminino: Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Sapato Masculino: Sapato na cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço.	1	Par
6	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par

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.



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

7	Cinto na cor preta	1	Und
8	Crachá de identificação com foto	1	Und
TABELA 07			
UNIFORMES – CONTÍNUO (SEMESTRAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Camisa Social de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino ou Masculino.	2	Und
2	Calça social na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino.	2	Und
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, feminino. Sapato social preto com ou sem cadarços, masculino.	1	Par
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par
5	Cinto na cor preta	1	Und
6	Crachá de identificação com foto	1	Und
TABELA 08			
UNIFORMES: AGENTE DE PORTARIA / COPEIRO (SEMESTRAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
2	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
3	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par
5	Cinto na cor preta	1	Und
6	Crachá de identificação com foto	1	Und
TABELA 09			
UNIFORMES: GARÇOM (SEMESTRAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Colete na cor preta em tecido de boa qualidade.	1	Und
2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
3	Gravata na cor preta, quando sexo masculino.	1	Und
4	**Lenço na cor vermelha, quando sexo feminino	1	Und
5	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und

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.



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

6	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par
7	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par
8	Cinto na cor preta	1	Und
9	Crachá de identificação com foto	1	Und
TABELA 10			
UNIFORMES: EDITOR DE TEXTO/EDITOR DE IMAGEM/ OPERADOR DE SOM E IMAGEM/ OPERADOR GRÁFICO/ RADIALISTA (SEMENTRAL)			
ITEM	NOME	QUANT.	UNIDADE
1	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
2	Calça social, na cor preta em tecido de boa qualidade. Feminino/Masculino	2	Und
3	Sapatos na cor preta, salto médio, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social masculino, preto com ou sem cadarços.	1	Par
4	Meias Finas, de boa qualidade	2	Par
5	Cinto na cor preta	1	Und
6	Crachá de identificação com foto	1	Und

5.6.1.1. Os conjuntos completos deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atender às condições mínimas de apresentação;

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

5.6.2.1. Que sejam onfortáveis e adequadas ao desempenho dos trabalhos

5.6.2.2. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças e especificações descritas no quadro acima, conforme a categoria e sexo do profissional.

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

5.6.4 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. 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 o preposto 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 vigência 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.
- 6.9. 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.

Rotinas de Fiscalização

- 6.10. 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

- 6.11. 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

- 6.12. 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);
- 6.13. Identificada qualquer inexatidão 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](#));
- 6.14. 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](#));
- 6.15. 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](#));
- 6.16. 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](#)).
- 6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17.1 Será adotado, durante toda avigência do contrato, o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR, estabelecido no Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, o que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento, conforme modelo constante no Anexo V-B da INº 05/2017;
- 6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 6.19. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.21. 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.
- 6.22. 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.



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

6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.24. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.25. 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.26. 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.27.1 A fiscalização deste contrato será realizada por servidores denominados fiscais e subfiscais designados pelo Diretoria Administrativa;

6.27.2 A contratada deverá indicar um preposto para representá-la durante a execução do Contrato;

6.27.3 São atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras:

6.27.3.1. Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

6.27.3.2. 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;

6.27.3.3. 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;

6.27.3.4. Cabe a CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, sem que isso decorra qualquer ônus extra para CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros,



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

respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;

6.27.3.5. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

6.27.3.6. 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;

6.27.3.7. Aplicação do IMR sempre que necessário;

6.27.3.8. Apurar quaisquer descentendimentos entre os colaboradores, terceirizados e efetivos, de forma imparcial, se reportando exclusivamente ao preposto para melhor tomada de decisões.

6.27.3.9. Analisar e avaliar as supostas ingerências e insubordinações praticadas durante a execução do contrato;

6.28. 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.

6.29. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

6.31. 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](#)).

6.32. 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](#)).



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

6.33. 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.

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.34.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.34.1.1.1. 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;

6.34.1.1.2. 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;

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

6.34.1.2. 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):

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

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

6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.34.1.3.4. 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



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

Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.34.1.4. 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:

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

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

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

6.34.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.34.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.34.4 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.

6.34.5 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.

6.34.6 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.

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

6.34.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.34.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.



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

6.34.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.34.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.34.13 A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.34.14 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.

6.34.15 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.

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

6.34.17 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.

6.34.18 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.

6.34.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.34.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.34.21 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, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.34.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.



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

Gestor do Contrato

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

6.40. 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).

6.41. 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 IX para aferição da qualidade da prestação dos serviços

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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



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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no IMR (Índice de Medição de Resultado):

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. 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.

7.7. 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](#)).

7.8. 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](#))

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 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;

7.10.2 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.

7.11. 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.

7.12. 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



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

que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. 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](#))

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

7.17.1 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).

7.17.2 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;

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

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

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

7.18. 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.



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

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

7.20. 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

7.21. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. 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](#)

7.23. 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:

- 7.23.1 o prazo de validade;
- 7.23.2 a data da emissão;
- 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5 o valor a pagar; e
- 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. 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](#).

7.26. 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 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).

7.27. 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.



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

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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](#).

7.32. 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1 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.

7.36. 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.

Cessão de crédito

7.37. 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.

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.



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

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. 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](#).

7.41. 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).

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.44. O futuro contratado 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.

7.45. 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.

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente



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

serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.47. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.47.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.47.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.47.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.48. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

7.50. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.52. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. 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



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

serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

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



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

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.19. 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

8.20. 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;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. 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

- 8.22.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4 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;
- 8.22.5 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;
- 8.22.6 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.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- 8.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. 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).

8.25. 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

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

- 8.26.1 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.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. 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 meio da



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

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.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$12.632.098,18 (doze milhões e seiscentos e trinta e dois mil e noventa e oito reais e dezoito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência



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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 15265/154048
- II) Fonte de Recursos: 1000
- III) Programa de Trabalho: 230948
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.37
- V) Plano Interno: M20RKG01CTN

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

Teresina-PI, 13 de agosto de 2025.

Carlos Jorge Barros Monteiro
Superintendente de Comunicação Social (em exercício)
Siape: 1046190