



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo nº23111.026245/2024-21)

**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 Professora Cinobelina Elvas (CPCE), Colégio Técnico de Bom Jesus (CTBJ) e Hospital Veterinário Universitário (HVU), em Bom Jesus -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.

<b>Tabela 1: GRUPO 01 - CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS E HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO</b>							
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>QT. TOTAL (M<sup>2</sup>)</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO/M<sup>2</sup></b>	<b>VALOR UNITÁRIO ANUAL</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
1	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20	8.800,88	m <sup>2</sup>	2,91	R\$ 34,92	R\$ 307.326,73
2	SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO - 20%	5143-20	16.530,11	m <sup>2</sup>	1,34	R\$ 16,08	R\$ 265.804,17
3	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (20%)	5143-20	4.403,30	m <sup>2</sup>	12,14	R\$ 145,68	R\$ 641.472,74
4	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (40%)	5143-20	1.750,89	m <sup>2</sup>	21,26	R\$ 255,12	R\$ 446.687,06
5	ENCARREGADO	4101-05	1	Serviço	4.226,36	R\$ 50.716,32	R\$ 50.716,32
6	TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20%	6230-20	2	Serviço	R\$ 4.448,5	R\$ 53.382,00	R\$ 106.764,00
7	TRATADOR DE ANIMAIS – 12X36h - 20%	6230-20	4	Serviço	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 167.884,32
8	OPERADOR DE MICRO	3172-05	12	Serviço	4.004,03	R\$ 48.048,36	R\$ 576.580,32
9	BOMBEIRO - 20%	7241-10	1	Serviço	4.599,38	R\$ 55.192,56	R\$ 55.192,56
10	ELETRICISTA	9511-05	1	Serviço	4.285,99	R\$ 51.431,88	R\$ 51.431,88
11	COPEIRO	5134-25	1	Serviço	3.562,16	R\$ 42.745,92	R\$ 42.745,92
12	COZINHEIRO	5132-05	1	Serviço	3.930,71	R\$ 47.168,52	R\$ 47.168,52
13	CUIDADOR SOCIAL	5162-10	2	Serviço	3.538,68	R\$ 42.464,16	R\$ 84.928,32
14	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	3224-15	1	Serviço	4.383,62	R\$ 52.603,44	R\$ 52.603,44



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



15	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	4	Serviço	3.827,60	R\$ 45.931,20	R\$ 183.724,80
16	ALMOXARIFE	4141-05	1	Serviço	3.889,22	R\$ 46.670,64	R\$ 46.670,64
17	ALMOXARIFE - 20%	4141-05	1	Serviço	4.533,57	R\$ 54.402,84	R\$ 54.402,84
18	TRATORISTA - 20%	6410-15	1	Serviço	5.722,41	R\$ 68.668,92	R\$ 68.668,92
19	TRABALHADOR AGROPECUÁRIO - 20%	6210-05	1	Serviço	4.448,50	R\$ 53.382,00	R\$ 53.382,00
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 2.996.828,77</b>

<b>Tabela 2: GRUPO 2 - COLÉGIO TÉCNICO DE BOM JESUS</b>							
ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL (M2)	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO/ M2	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
20	SERVENTE DE LIMPEZA	5143-20	3.124,95	m <sup>2</sup>	2,91	34,92	R\$ 109.123,25
21	SERVENTE DE LIMPEZA (20%)	5143-20	358,45	m <sup>2</sup>	12,14	145,68	R\$ 52.219,00
22	SERVENTE DE LIMPEZA (40%)	5143-20	274,98	m <sup>2</sup>	21,26	255,12	R\$ 70.152,90
23	ENCARREGADO	4101-05	1	Serviço	4.246,56	R\$ 50.958,72	R\$ 50.958,72
24	TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20%	6230-20	3	Serviço	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 125.913,24
25	TRATADOR DE ANIMAIS – 12x36	6230-20	4	Serviço	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 167.884,32
26	OPERADOR DE MICRO	3172-05	5	Serviço	4.004,03	R\$ 48.048,36	R\$ 240.241,80
27	BOMBEIRO - 20%	7241-10	1	Serviço	3.607,02	R\$ 43.284,24	R\$ 43.284,24
28	ELETRICISTA	9511-05	1	Serviço	4.285,99	R\$ 51.431,88	R\$ 51.431,88
29	CUIDADOR SOCIAL	5162-10	1	Serviço	3.538,68	R\$ 42.464,16	R\$ 42.464,16
30	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	2	Serviço	3.827,60	R\$ 45.931,20	R\$ 91.862,40
31	TRATORISTA - 20%	6410-15	1	Serviço	5.722,41	R\$ 68.668,92	R\$ 68.668,92
32	TRABALHADOR AGROPECUÁRIO - 20%	6210-05	9	Serviço	R\$ 4.448,50	R\$ 53.382,00	R\$ 480.438,00
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 2.127.083,88</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



Observação: Segundo o MTE, a caracterização da insalubridade deve ser feita através de perícia do Médico ou Engenheiro do Trabalho (Art. 195, CLT).

1.2. De acordo com a IN nº 05 de 26 de Maio de 2017, Anexo VI-B, item 3, nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

1.2.1 Áreas Internas:

1.2.1.1 Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>;

1.2.2 Áreas Externas:

1.2.2.1 Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup> ;

1.3. De acordo com esses parâmetros a demanda do serviço de limpeza das áreas está estimada conforme as quantidades abaixo:

<b>Tabela 3: GRUPO 1: CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS E HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO</b>				
TIPO DE ÁREA	METRAGEM M <sup>2</sup>	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA	QTD ESTIMADA SERVENTES
Internas	14955,1			26
Pisos Frios	8800,9	1	1100m <sup>2</sup>	8
Laboratórios	4403,3	1	400m <sup>2</sup>	11
Banheiros	1750,9	1	250m <sup>2</sup>	7
Áreas externas (pátios e áreas verdes)	16530,1	2	2700m <sup>2</sup>	6
<b>Total</b>	<b>31.485,18</b>			

<b>Tabela 4: GRUPO 2 - COLÉGIO TÉCNICO DE BOM JESUS</b>				
TIPO DE ÁREA	METRAGEM M <sup>2</sup>	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA	QTD ESTIMADA SERVENTES
Internas	3.758,38			7
Pisos Frios CTBJ	3.124,95	1	1100m <sup>2</sup>	3
Laboratórios	358,45	1	400m <sup>2</sup>	1
Banheiros CTBJ	274,98	1	250m <sup>2</sup>	3
Áreas externas (pátios e áreas verdes)	7.504,80	2	2700m <sup>2</sup>	-
<b>Total</b>	<b>15.021,56</b>			

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 1.5.O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6.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.
- 1.7.O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.
- I) ID PCA no PNCP: 06517387000134-0-000001/2025;
  - II) Data de publicação no PNCP: 24/04/2024;
  - III) ID do item no PCA:427, 428, 429, 430,431, 432, 433, 434, 435, 436, 437 e 438;
  - IV) Classe/Grupo: 835 e 911;
  - V) Identificador da Futura Contratação: 154048-11/2025;
- 2.3.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## **3.DESCRICÃO 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 Professora Cinobelina Elvas (CPCE), Colégio Técnico de Bom Jesus (CTBJ) e Hospital Veterinário Universitário de Bom Jesus (HVU), 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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 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:
- 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 Coordenação Administrativa Financeira/CPCE;
- 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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 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;
- 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. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial
- 4.3. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Termo de Referência estão de acordo com no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000;
- 4.4. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotados por este termo:
- 4.4.1. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- 4.4.2. Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
- 4.4.3. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- 4.4.4. Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem. Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso;
- 4.4.5. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente. I- Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado:
- 4.4.5.1. que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 4.4.5.2. que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;q
- 4.4.5.3. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 4.4.5.4. que devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 4.4.5.5. que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs);
- 4.4.5.6. que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluindo a recuperação e o aproveitamento energético.
- 4.4.6. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.
- 4.4.7. Também são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
- 4.4.7.1. deposição inadequada no solo;
- 4.4.7.2. deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- 4.4.7.3. lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
- 4.4.7.4. infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
- 4.4.7.5. utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
- 4.4.7.6. utilização para alimentação humana.
- 4.4.8. A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.
- 4.4.9. Atender os critérios de logística reversa definidos pela Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.
- 4.4.9.1. Art.30. É instituída a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, a ser implementada de forma individualizada e encadeada, abrangendo os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, os consumidores e os titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, consoante as atribuições e procedimentos previstos nesta Seção.
- 4.4.9.2. Art. 31. Sem prejuízo das obrigações estabelecidas no plano de gerenciamento de resíduos sólidos e com vistas a fortalecer a responsabilidade compartilhada e seus objetivos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes têm responsabilidade que abrange:
- 4.4.9.3. recolhimento dos produtos e dos resíduos remanescentes após o uso, assim como sua subsequente destinação final ambientalmente adequada, no caso de produtos objeto de sistema de logística reversa na forma do art. 33;
- 4.4.10. Atender às exigências nos termos Art. 5º da IN 01/2010 – SLTI/MPOG:
- 4.4.10.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 4.4.10.2. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 4.4.10.3. Executar os serviços sempre priorizando as condições de sustentabilidade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 4.4.10.4. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
  - 4.4.10.5. Manter seus empregados sempre conscientizados sobre as ações de preservação ambiental e redução de impactos ambientais.
  - 4.4.10.6. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, e a racionalização do consumo de materiais para priorizar o maior tempo de consumo e para o máximo de utilizações possíveis.
  - 4.4.10.7. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;
- 4.5. A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da CONTRATANTE relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:
- 4.5.1. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
  - 4.5.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
  - 4.5.3. Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
  - 4.5.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;
- 4.6. Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizadas pela CONTRATANTE;
- 4.7. Adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica e de água, redução de produção de resíduos sólidos e prática da coleta seletiva, atentando para as normas ambientais vigentes e para a política socioambiental do Órgão;
- 4.8. A contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental;
- 4.9. A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, assim como:
- 4.9.1. Resolução CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000. Dispõe sobre a proibição da utilização de substâncias que destroem a Camada de Ozônio.
  - 4.9.2. Decreto Nº 2.783, DE 17 de setembro de 1998. Dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio - SDO, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
  - 4.9.3. Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento.
- 4.10. Considerando que os materiais a serem descartados pela contratada pode oferecer risco ao meio ambiente e não devem ser destinados ao lixo comum, na grande maioria das vezes, a empresa



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



contratada deverá prover meios adequados de descarte seletivo de peças e materiais, em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão e as demais legislações pertinentes ao assunto, em especial:

- 4.10.1. Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008. Propõe a redução da quantidade de metais pesados em pilhas, baterias e produtos que as contenham com a diminuição dos teores de chumbo, de cádmio e de mercúrio; assim, ao serem descartados, apresentam menor risco à saúde humana e ao meio ambiente.
- 4.10.2. Resolução CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005. Dispõe sobre o recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.
- 4.10.3. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 450, de 06 de março de 2005. Altera os arts. 9º, 16, 19, 20, 21 e 22, e acrescenta o art. 24-A à Resolução Nº 362, de 23 de junho de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente CONAMA, que dispõe sobre recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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**

- 4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

- 4.15. 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.
- 4.16. Em caso de 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.
- 4.17. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.18. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### **Vistoria**

- 4.19. 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.
- 4.20. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.21. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 4.21.1. 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 Coordenação Administrativo Financeira - CPCE, 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 (89) 9924-3988 ou e-mail: caf\_cpce@ufpi.edu.br.
- 4.21.2. 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.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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.
- 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 Professora Cinobelina Elvas, Colégio Técnico de Bom Jesus e Hospital Veterinário Universitário - Bom Jesus-PI - 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 Bom Jesus-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:
- 4.1.8.1. Gestão da Execução;
- 4.1.8.2. Fiscalização Técnica;
- 4.1.8.3. Fiscalização Administrativa.
- 5.1.9. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 5.1.9.1. **SERVENTE DE LIMPEZA** - Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização das dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que deverão ser executados conforme discriminação seguinte:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 5.1.9.1.1. Áreas Externas:
- 5.1.9.1.1.1. Diariamente, ao menos uma vez, uma vez quando não explicitado:
    - 5.1.9.1.1.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
    - 5.1.9.1.1.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
    - 5.1.9.1.1.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
    - 5.1.9.1.1.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
    - 5.1.9.1.1.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
    - 5.1.9.1.1.1.6. Executar demais serviços necessários à frequência diária.
  - 5.1.9.1.1.2. Semanalmente, ao menos uma vez, ao menos uma vez, uma vez:
    - 5.1.9.1.1.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
    - 5.1.9.1.1.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
    - 5.1.9.1.1.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
    - 5.1.9.1.1.2.4. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
    - 5.1.9.1.1.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
    - 5.1.9.1.1.2.6. Lavar e manter limpas duas vezes na semana o piso da quadra de esportes da escola.
  - 5.1.9.1.1.3. Mensalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado:
    - 5.1.9.1.1.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
    - 5.1.9.1.1.3.2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
    - 5.1.9.1.1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
  - 5.1.9.1.1.4. Anualmente.
    - 5.1.9.1.1.4.1. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 5.1.9.1.2. Áreas internas/hospitalar
- 5.1.9.1.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
    - 5.1.9.1.2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
    - 5.1.9.1.2.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
    - 5.1.9.1.2.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
    - 5.1.9.1.2.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
    - 5.1.9.1.2.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
    - 5.1.9.1.2.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 5.1.9.1.2.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5.1.9.1.2.1.8. Varrer os pisos de cimento;
- 5.1.9.1.2.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 5.1.9.1.2.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 5.1.9.1.2.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 5.1.9.1.2.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 5.1.9.1.2.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 5.1.9.1.2.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.1.9.1.2.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 5.1.9.1.2.1.16. Limpar os corrimãos;
- 5.1.9.1.2.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 5.1.9.1.2.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.1.9.1.2.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - 5.1.9.1.2.2.1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
  - 5.1.9.1.2.2.2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
  - 5.1.9.1.2.2.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
  - 5.1.9.1.2.2.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
  - 5.1.9.1.2.2.5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
  - 5.1.9.1.2.2.6. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
  - 5.1.9.1.2.2.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
  - 5.1.9.1.2.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
  - 5.1.9.1.2.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
  - 5.1.9.1.2.2.10. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos vestiários da quadra de esporte, copas e outras áreas molhadas, duas vezes na semana;
  - 5.1.9.1.2.2.11. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos vestiários da quadra de esportes com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes na semana;
  - 5.1.9.1.2.2.12. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os vestiários da quadra de esportes, quando necessário;
  - 5.1.9.1.2.2.13. Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, recepção, salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 5.1.9.1.2.2.14. Recolher lixo biológico de salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos sempre que necessário;
- 5.1.9.1.2.2.15. Coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers;
- 5.1.9.1.2.2.16. Limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e utensílios da rotina de trabalho;
- 5.1.9.1.2.2.17. Lavar panos e utensílios hospitalares que tenham tido contato com material biológico (instrumentais cirúrgicos, panos de campo, jaquetões e outros) sempre que se fizer necessário;
- 5.1.9.1.2.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 5.1.9.1.2.3. Mensalmente, uma vez:
  - 5.1.9.1.2.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
  - 5.1.9.1.2.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
  - 5.1.9.1.2.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 5.1.9.1.2.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
  - 5.1.9.1.2.3.5. Remover manchas de paredes;
  - 5.1.9.1.2.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
  - 5.1.9.1.2.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 5.1.9.1.2.4. Anualmente, ao menos uma vez, quando não explicitado:
  - 5.1.9.1.2.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
  - 5.1.9.1.2.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.
- 5.1.9.2. **TRATADOR DE ANIMAIS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS.**
  - 5.1.9.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
    - 5.1.9.2.1.1. Manejar animais: Conferir plantel; conferir estado físico de animais; marcar plantel; exercitar animais; ordenhar animais; descornar animais; separar animais em recintos; laçar animais; prender animais em recintos, jaulas e bretes; amarrar animais; amordaçar animais; montar armadilhas; transportar animais; criar filhotes de animais;
    - 5.1.9.2.1.2. Alimentar animais: Plantar pastagens; selecionar alimentos; colher frutas e vegetais; processar alimentos; armazenar alimentos; controlar qualidade de alimentos; adicionar suplementos alimentares; distribuir alimentos em recintos; controlar dieta alimentar; controlar criação de presas;
    - 5.1.9.2.1.3. Auxiliar no monitoramento da saúde e comportamento de animais: Monitorar doenças, lesões e traumatismos em animais; registrar evolução de tratamentos médicos; monitorar peso e crescimento de animais; registrar preferências alimentares de animais; monitorar consumo de alimentos; monitorar agressividade de animais; registrar comportamentos estereotipados de animais; monitorar sociabilidade de animais; monitorar cio de animais; monitorar acasalamento de animais; monitorar escolha de parceiros; monitorar gestação e choca de fêmeas; monitorar comportamento materno; detectar níveis de estresse em animais; medir temperatura de animais; monitorar temperamento de animais em quarentena; monitorar temperatura de recintos; monitorar postura de ovos;
    - 5.1.9.2.1.4. Auxiliar no tratamento de sanidade de animais: Prestar primeiros socorros a animais; identificar medicamentos; manipular medicamentos; aplicar medicamentos; coletar



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



material biológico para exames laboratoriais; aplicar curativos; auxiliar animais em trabalho de parto; vacinar animais; colocar animais em regime de jejum; executar técnicas de enriquecimento ambiental; criar estímulos ambientais; passear com animais; executar tratamento de travagem; executar tratamento de sangria;

- 5.1.9.2.1.5. Condicionar animais: Sociabilizar grupos de animais; definir objetivo de amansamento; escolher métodos de condicionamento; apresentar estímulos ambientais; amansar animais;
- 5.1.9.2.1.6. Higienizar animais e recintos: Recolher dejetos, lixo e restos de alimentos em recintos e adjacências; desinfetar recintos, bebedouros e comedouros; lavar animais e recintos; pulverizar ectoparasiticidas em animais e recintos; casquear animais; escovar animais; tosquiar animais; higienizar narinas e orelhas de animais; higienizar boca e dentes de animais; higienizar genitálias de animais;
- 5.1.9.2.1.7. Realizar atividades básicas de adestramento de animais: Estabelecer contato com animais; aclimatar animais; produzir condições de aprendizagem; produzir técnicas de enriquecimento comportamental; ensinar comportamentos; recompensar comportamentos; punir comportamentos; ensinar comandos;
- 5.1.9.2.1.8. Auxiliar na Inseminar animais: Verificar ocorrência de fecundação;
- 5.1.9.2.1.9. auxiliar na castração de animais: imobilizar animal para castração;
- 5.1.9.2.1.10. Realizar atividades de apoio: Inventariar estoque de medicamentos e alimentos; condicionar medicamentos, equipamentos, instrumentos e acessórios; confeccionar dardos e materiais de contenção e captura; preencher formulários; relatar ocorrências; assessorar em intervenções cirúrgicas; assessorar em pesquisas; assessorar em exames clínicos e radiológicos; assessorar em necropsias de animais; sacrificar animais; enterrar carcaças de animais; treinar colegas de trabalho; planejar captura de animais; participar de atividades educativas e culturais.

5.1.9.3. **OPERADOR DE MICRO - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 5.1.9.3.1. Realizar as tarefas básicas de informática, conhecendo a estrutura e funcionamento do sistema operacional, trabalhando com editor de texto (processador de texto Word) e planilha eletrônica Excel, como também realizando pesquisas na internet, digitação de documentos em geral, tais como: memorando, ofícios, correspondências dentre outros, etc;
- 5.1.9.3.2. Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periféricos, acionando botões e teclas;
- 5.1.9.3.3. Zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas;
- 5.1.9.3.4. Acompanhar ou executar a instalação de equipamentos;
- 5.1.9.3.5. Executar pesquisas solicitadas através da internet.

5.1.9.4. **BOMBEIRO - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 5.1.9.4.1. Executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza, consertos e manutenção em geral das partes hidráulicas nas dependências do campus, bem como solicitações inerentes ao cargo;
- 5.1.9.4.2. Executar nos campi da UFPI nos locais e horários a serem determinados pela Contratante;
- 5.1.9.4.3. Os serviços de Bombeiro Hidráulico compreendem;
- 5.1.9.4.4. Montagem e manutenção em sistemas de abastecimento d'água;
- 5.1.9.4.5. Colocação e retirada de bombas submersas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 5.1.9.4.6. Manutenção de sistema de tratamento d'água;
  - 5.1.9.4.7. Montagem e manutenção de sistema hidráulico e de esgoto prediais;
  - 5.1.9.4.8. Executar serviços de emergência, tais como: tirar vazamentos, trocar torneiras, consertos e/ou troca de caixas de descargas;
  - 5.1.9.4.9. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
  - 5.1.9.4.10. Observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
  - 5.1.9.4.11. Fazer trabalhos de alvenaria.
- 5.1.9.5. **ELETRICISTA - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**
- 5.1.9.5.1. Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
  - 5.1.9.5.2. Os profissionais desempenharão as atividades de verificação, de substituição e de correção dos seguintes componentes: a) montagem de quadro de distribuição; b) instalação de disjuntores, interruptores, tomadas, fiação elétrica, telefones e ponto de internet; c) troca de lâmpadas, reatores; d) outras atividades afins; e) registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
  - 5.1.9.5.3. Permitir o ingresso nas instalações, quando em serviço, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
  - 5.1.9.5.4. Executar serviços emergenciais, tais como: troca de lâmpadas, tomadas, reparo de instalações eventuais em quaisquer setores da Instituição;
  - 5.1.9.5.5. Executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- 5.1.9.6. **COPEIRA (O) - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**
- 5.1.9.6.1. Diariamente:
    - 5.1.9.6.1.1. Execução de serviços de copa e cozinha;
    - 5.1.9.6.1.2. Higienizar os utensílios e a área de distribuição;
    - 5.1.9.6.1.3. Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
    - 5.1.9.6.1.4. Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
    - 5.1.9.6.1.5. Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
    - 5.1.9.6.1.6. Ter asseio pessoal e zelar pela limpeza e conservação do material do setor de trabalho;
    - 5.1.9.6.1.7. Suprir possível falta de algum colaborador em outro setor, que não o seu, no setor determinado;
    - 5.1.9.6.1.8. Executar outras atividades, exigidas pela Administração, dentro de sua área de atribuições.
- 5.1.9.7. **COZINHEIRA(O) - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**
- 5.1.9.7.1. PREPARAR ALIMENTOS - Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios;
  - 5.1.9.7.2. FINALIZAR ALIMENTOS - Montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 5.1.9.7.3. PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS - Descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos;
- 5.1.9.7.4. PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO - Colaborar na criação do cardápio; Planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem;
- 5.1.9.7.5. INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA - Usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção;
- 5.1.9.7.6. FECHAR COZINHA - Guardar produtos não utilizados; desligar equipamentos; lavar equipamentos e utensílios; fechar instalações e dependências;
- 5.1.9.7.7. PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS - Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos;
- 5.1.9.7.8. COMUNICAR-SE – Informar necessidades de matérias primas; conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe; interpretar pedidos e comandas; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o superior hierárquico; interpretar receitas; comunicar-se com o cliente.
- 5.1.9.8. **ENCARREGADO - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**
- 5.1.9.8.1. Diariamente:
- 5.1.9.8.1.1. Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;
- 5.1.9.8.1.2. Conduzir com ética os trabalhos com integridade e transparência, considerando os interesses da sociedade e preservando a imagem da Instituição;
- 5.1.9.8.1.3. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- 5.1.9.8.1.4. Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- 5.1.9.8.1.5. Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;
- 5.1.9.8.1.6. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- 5.1.9.8.1.7. Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado;
- 5.1.9.8.1.8. Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes;
- 5.1.9.8.1.9. Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



5.1.9.9. **CUIDADOR SOCIAL - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 5.1.9.9.1. Cuidar de bebês, crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos;
- 5.1.9.9.2. Promover o bem-estar da pessoa;
- 5.1.9.9.3. Incentivar a cultura e a educação;
- 5.1.9.9.4. Demonstrar competências pessoais;
- 5.1.9.9.5. Cuidar da saúde da pessoa;
- 5.1.9.9.6. Cuidar da alimentação da pessoa;
- 5.1.9.9.7. Manter o ambiente organizado e limpo;
- 5.1.9.9.8. Executar outras atividades correlatas.

5.1.9.10. **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 5.1.9.10.1. Preparar o paciente e coletar informações para a sessão, normalmente por meio de um questionário;
- 5.1.9.10.2. Separar os materiais que serão usados durante a consulta;
- 5.1.9.10.3. Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;
- 5.1.9.10.4. Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas;
- 5.1.9.10.5. Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário;
- 5.1.9.10.6. Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;
- 5.1.9.10.7. Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;
- 5.1.9.10.8. Processar filme radiográfico das consultas;
- 5.1.9.10.9. Executar outras atividades correlatas.

5.1.9.11. **AGENTE DE PORTARIA - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 5.1.9.11.1. Diariamente:
  - 5.1.9.11.1.1. Receber e orientar público;
  - 5.1.9.11.1.2. Controlar entrada e saída de pessoas;
  - 5.1.9.11.1.3. Executar outras atividades correlatas.

5.1.9.12. **TRATORISTA -\_DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 5.1.9.12.1. OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS - Ligar e desligar máquinas; controlar painel de comandos e instrumentos; ligar e desligar implementos; acionar alavancas; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo;
- 5.1.9.12.2. AJUSTAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS - Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira;
- 5.1.9.12.3. PREPARAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS - Verificar nível de água e óleo; verificar condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas;

- 5.1.9.12.4. REALIZAR MANUTENÇÃO EM PRIMEIRO NÍVEL DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS - Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos;
- 5.1.9.12.5. EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA - Assessorar em treinamento de colegas; vestir uniformes de proteção individual; colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas; calçar botas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas;
- 5.1.9.12.6. AUXILIAR EM PLANEJAMENTO DE PLANTIO - Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.

5.1.9.13. **ALMOXARIFE - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 5.1.9.13.1. Diariamente auxiliar nos seguintes procedimentos:
- 5.1.9.13.1.1. recepcionar produtos;
  - 5.1.9.13.1.2. Conferir produtos e materiais;
  - 5.1.9.13.1.3. Registrar documentos de lançamentos;
  - 5.1.9.13.1.4. Armazenar produtos e materiais;
  - 5.1.9.13.1.5. Organizar e distribuir produtos, materiais e volumes;
  - 5.1.9.13.1.6. Controlar estoque;
  - 5.1.9.13.1.7. Organizar o almoxarifado;
  - 5.1.9.13.1.8. Colaborar com a higienização do almoxarifado e câmaras frigoríficas, de acordo com normas estabelecidas;
  - 5.1.9.13.1.9. Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade.
- 5.1.9.13.2. Metodologia: RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições.

5.1.9.14. **TRABALHADOR AGROPECUÁRIO - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 5.1.9.14.1. Realizar Serviços gerais de zootecnia, como limpeza de instalações;
- 5.1.9.14.2. Cercar área de plantio, reformar cercas, abrir valas, reparar instalações;
- 5.1.9.14.3. Formar coivara, corrigir solo, nivelar solo, arar solo, gradear solo, formar curva de nível, construir barragens para plantio, sulcar solo, medir canteiros, adubar solo;
- 5.1.9.14.4. Serviços gerais de agricultura tais como: capinas, roçadas, semeaduras, aplicação de defensivos agrícolas, colheitas, manutenção de máquinas, ferramentas e equipamentos agrícolas;
- 5.1.9.14.5. Executar montagem de viveiros e estufas, distribuir sementes, regar plantação, capinar área plantada, irrigar plantação, efetuar cobertura de solo;
- 5.1.9.14.6. Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 5.1.9.14.7. Recolhimento e armazenagem da aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- 5.1.9.14.8. Corte e nivelamento do gramado, com equipamentos próprios a cada 15 (quinze) dias, ou sempre que for necessário;
- 5.1.9.14.9. Limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;
- 5.1.9.14.10. Cultivar, semear, plantar, transplantar mudas, plantar cercas vivas e colher nas áreas de experimentação;
- 5.1.9.14.11. Auxiliar no manejo de pragas e doenças de plantas nas áreas de experimentação;
- 5.1.9.14.12. Manejo e arraçamento de animais;
- 5.1.9.14.13. Auxiliar na identificação e tratamento de animais com problemas;
- 5.1.9.14.14. Manter limpos os campos e os estábulos que abrigam animais;
- 5.1.9.14.15. Preparar, ensacar, transportar e distribuir ração;
- 5.1.9.14.16. Operacionalizar equipamentos agrícolas;
- 5.1.9.14.17. Operacionalizar microtrator (tobatta);
- 5.1.9.14.18. Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas;
- 5.1.9.14.19. Realizar limpezas internas e externas das edificações do CTBJ e Fazendinha, entre outras tarefas próprias da atividade;
- 5.1.9.14.20. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho.

PERFIL GERAL PARA TODOS OS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS  
POSTOS DE TRABALHO PARA TODOS OS NÍVEIS:

- 5.1.9.14.21. Perfil geral para todos os profissionais:
  - 5.1.9.14.21.1. Dinamismo;
  - 5.1.9.14.21.2. Polidez;
  - 5.1.9.14.21.3. Discrição;
  - 5.1.9.14.21.4. Autodomínio;
  - 5.1.9.14.21.5. Boa dicção;
  - 5.1.9.14.21.6. Responsabilidade;
  - 5.1.9.14.21.7. Boa apresentação;
  - 5.1.9.14.21.8. Senso de organização;
  - 5.1.9.14.21.9. Fluência na comunicação;
  - 5.1.9.14.21.10. Bom humor e autocontrole;
  - 5.1.9.14.21.11. Facilidade de comunicação;
  - 5.1.9.14.21.12. Aptidão para atendimento ao público;
  - 5.1.9.14.21.13. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
  - 5.1.9.14.21.14. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
  - 5.1.9.14.21.15. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
  - 5.1.9.14.21.16. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 5.1.9.14.21.17. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI;
- 5.1.9.14.21.18. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 5.1.9.14.21.19. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- 5.1.9.14.21.20. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- 5.1.9.14.21.21. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- 5.1.9.14.21.22. Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI;
- 5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

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

## 6. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

6.1. Local e horário da prestação dos serviços.

6.1.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- 6.1.1.1. Campus Professora Cinobelina Elvas, Bairro Planalto Cibrazem, Bom Jesus, CEP: 64900-000;
- 6.1.1.2. Colégio Técnico de Bom Jesus, Bairro Planalto Cibrazem, Bom Jesus, CEP: 64900-000;
- 6.1.1.3. Hospital Veterinário Universitário, Bairro Planalto Cibrazem, Bom Jesus, CEP: 64900-000;
- 6.1.1.4. Fazenda Experimental Alvorada do Gurguéia, Rodovia BR 135, Km 152, Zona Rural, Alvorada do Gurguéia - PI, 64923-000;
- 6.1.1.5. Fazenda Escola CTBJ, BR-135, Km 3, Vila Estela, Bom Jesus - PI, 64900-000.

<b>Tabela 5: GRUPO 1 - Campus Professora Cinobelina Elvas e Hospital Veterinário Universitário</b>		
<b>Função</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO - CBO 5143-20	Campus Professora Cinobelina Elvas	8
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO - 20% - CBO 5143-20	Campus Professora Cinobelina Elvas	11
SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO - 20% - CBO 5143-20	Campus Professora Cinobelina Elvas	5



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



	Hospital Veterinário Universitário	1
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO - 40% - CBO 5143-20	Campus Professora Cinobelina Elvas	3
	Campus Professora Cinobelina Elvas	1
	Hospital Veterinário Universitário	3
ENCARREGADO CBO 4101-05	Campus Professora Cinobelina Elvas	1
TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20% - CBO 6230-20	Fazenda Escola Alvorada do Gurguéia	1
	Hospital Veterinário Universitário	1
TRATADOR DE ANIMAIS – 12X36h - 20% - CBO 6230-20	Hospital Veterinário Universitário	4
OPERADOR DE MICRO - CBO - 3172-05	Campus Professora Cinobelina Elvas	9
	Hospital Veterinário Universitário	3
BOMBEIRO - 20% - CBO 7241-10	Campus Professora Cinobelina Elvas	1
COPEIRO - CBO 5134-25	Campus Professora Cinobelina Elvas	1
ELETRICISTA - CBO - 9511-05	Campus Professora Cinobelina Elvas	1
COZINHEIRO- CBO 5132-05	Fazenda Escola Alvorada do Gurguéia	1
CUIDADOR SOCIAL - CBO - 5162-10	Campus Professora Cinobelina Elvas	2
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CBO - 3224-15	Campus Professora Cinobelina Elvas	1
AGENTE DE PORTARIA - CBO - 5174-15	Campus Professora Cinobelina Elvas	4
ALMOXARIFE - 4141-05	Campus Professora Cinobelina Elvas	1
ALMOXARIFE - 20% - CBO 4141-05	Campus Professora Cinobelina Elvas	1
TRATORISTA - 20%- 6410-15	Fazenda Escola Alvorada do Gurguéia	1
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO - 20% - 6210-05	Fazenda Escola Alvorada do Gurguéia	1



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



<b>Tabela 6: GRUPO 2 - Colégio Técnico de Bom Jesus</b>		
<b>Função</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quantidade</b>
SERVENTE DE LIMPEZA - CBO 5143-20	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	3
SERVENTE DE LIMPEZA - 20% - CBO 5143-20	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	1
SERVENTE DE LIMPEZA -40% - CBO 5143-20	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	2
	Fazenda Escola "Fazendinha"	1
ENCARREGADO CBO 4101-05	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	1
TRATADOR DE ANIMAIS – 44h (20%) - CBO 6230-20	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	2
	Fazenda Escola "Fazendinha"	1
TRATADOR DE ANIMAIS – 12x36 horas - 20% - CBO 6230-20	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	2
	Fazenda Escola "Fazendinha"	2
OPERADOR DE MICRO - CBO - 3172-05	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	5
BOMBEIRO (20%) - CBO 7241-10	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	1
ELETRICISTA - CBO - 9511-05	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	1
CUIDADOR SOCIAL - CBO - 5162-10	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	1
AGENTE DE PORTARIA - CBO - 5174-15	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	2
TRATORISTA - 20%- 6410-15	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	1
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO 20% - 6210-05	Dependências do Colégio Técnico de Bom Jesus	4
	Fazenda Escola "Fazendinha"	5

6.2. Rotinas a serem cumpridas:

6.2.1.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 Professora Cinobelina Elvas, nos locais abaixo descrito:

6.2.1.1. Prédio da Administração Campus Professora Cinobelina Elvas (Grupo 01);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



6.2.1.2. Hospital Veterinário Universitário – Bom Jesus (Grupo 01); e

6.2.1.3. Prédio da Administração Colégio Técnico de Bom Jesus (Grupo 02).

## 7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços de conservação, limpeza e atividades auxiliares, nas quantidades estimadas a seguir estabelecidas, na medida em que forem sendo solicitados pelo Fiscal do Contrato, tomando-se por parâmetro os quantitativos estimados abaixo, promovendo sua substituição quando necessário. As quantidades relacionadas foram dimensionadas pelo contrato vigente.

### 7.1.1. MATERIAIS DE LIMPEZA

<b>Tabela 7: MATERIAIS - GRUPO 01 (CPCE/HVU/FEAG)</b>			
QUANTITATIVO MÍNIMO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Água sanitária	UND	450
2	Álcool em gel 70 5L	GALÃO	300
3	Balde plástico	UND	30
4	Soda cáustica	UND	30
5	Pá de recolher lixo	UND	40
6	Vassoura de vaso	UND	30
7	Desinfetante líquido odores variados 5L	GALÃO	40
8	Detergente neutro	UND	250
9	Palha de aço	FARDO	10
10	Esponja dupla face	UND	100
11	Flanela	UND	80
12	Desodorizador de ambiente em aerosol	UND	10
13	Luva látex forrada P	PAR	50
14	Luva látex forrada M	PAR	600
15	Luva látex forrada G	PAR	150
16	Papel higiênico	FARDO	26
17	Papel toalha	FARDO	150
18	Rodo com cabo	UND	30
19	Sabão em barra	PCT	10



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



	Pct c/ 5		
20	Sabão em pó 500g	PCT	150
21	Saco de lixo preto 50L	FARDO	30
22	Saco de lixo preto 100L	FARDO	60
23	Vassoura	UND	30
24	Pano de chão	UND	75
25	Vasculhador	UND	30
26	Cesto para lixo	UND	20
27	Limpador multiuso caixa c/ 24	CX	5
28	Sabonete líquido 5L	GALÃO	10
29	Touca descartável	UND	20
30	Máscara descartável	CX	10
31	Solução p/ limpeza de vidros	CX	3
32	Inseticida em aerosol	UND	10
33	Desodorizador sanitário c/ suporte plástico	UND	30
34	Ácido muriático	LITRO	5
35	Álcool etílico 96 hidratado 1L	UND	30
36	Álcool etílico 70 hidratado 1L	UND	50
37	Cera líquida	GALÃO 5L	2
38	Desentupidor de pia	UND	5
39	Desentupidor de vaso	UND	5
40	Quaternário de amônia 1%	LITRO	10
41	Saco 100L branco para lixo infectante	UND	100
42	Pilha AA para termômetro digital	UND	10
43	Borrifador	UND	15



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



44	Luva de Latex para Procedimento com Pó -Tamanho P	UNI	100
45	Luva de Latex para Procedimento com Pó -Tamanho M	UNI	100
46	Luva de Latex para Procedimento com Pó -Tamanho G	UNI	100

<b>Tabela 8: GRUPO 02 - (CTBJ/FAZENDINHA CTBJ)</b>			
QUANTITATIVO MÍNIMO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA			
Item	Descrição do Material	Und	Qtd
1	ÁGUA SANITÁRIA 5L	GALÃO	360
3	BALDE PLÁSTICO 12L	UND	72
4	SODA CÁUSTICA	UND	25
6	PÁ DE RECOLHER LIXO	UND	80
7	VASSOURA DE VASO	UND	80
8	DESINFETANTE LÍQUIDO ODORES VARIADOS 5L	GALÃO	420
9	DETERGENTE NEUTRO 500ML	UND	900
10	PALHA DE AÇO C/ 10 UNIDADES	FARDO	24
11	ESPONJA DUPLA FACE	UND	300
12	FLANELA	UND	150
13	DESODORIZADOR DE AMBIENTE EM AEROSOL	UND	150
14	LUVAS LÁTEX FORRADA TAM. P	PAR	200
15	LUVAS LÁTEX	PAR	200



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



	FORRADA TAM. M		
16	LUVAS LÁTEX FORRADA TAM. G	PAR	200
17	PAPEL HIGIÊNICO	FARDO	120
18	PAPEL TOALHA	FARDO	25
19	RODO COM CABO	UND	80
20	SABÃO EM BARRA (PCT C/ 5)	PCT	120
21	SABÃO EM PÓ 500G	PCT	480
22	SACO DE LIXO PRETO 50L	FARDO	75
23	SACO DE LIXO PRETO 100L	FARDO	150
24	VASSOURA	UND	100
25	PANO DE CHÃO	UND	290
26	VASCULHADOR	UND	25
27	CESTO PARA LIXO	UND	100
28	LIMPADOR MULTIUSO CAIXA C/ 24	CX	15
29	SABONETE LÍQUIDO 5L	GALÃO	75
30	TOUCA DESCARTÁVEL	UND	2000
31	MÁSCARA DESCARTÁVEL	UND	2000
32	SOLUÇÃO P/ LIMPEZA DE VIDROS	CX	50
33	INSETICIDA EM AEROSOL	UND	75
34	DESODORISAD OR SANITÁRIO C/ SUPORTE PLÁSTICO	UND	150
35	ÁCIDO MURIÁTICO 1L	LITRO	25
36	ÁLCOOL ETÍLICO 96 HIDRATADO 1L	UND	0
37	ÁLCOOL ETÍLICO 70 HIDRATADO 1L	UND	300
38	CERA LÍQUIDA 5L	GALÃO	15
39	DESENTUPIDO	UND	72



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



	R DE PIA		
40	DESENTUPIDO R DE VASO	UND	72
41	QUATENÁRIO DE AMÔNIA 1%	LITRO	12
42	SACO 100L BRANCO PARA LIXO INFECTANTE	UND	12
43	BORRIFADOR	UND	75
44	BROXA	UND	1
45	DESEMPENADE IRA	UND	1
46	COLHER DE PEDREIRO	UND	1
47	ESQUADRO DE ALUMÍNIO	UND	1
48	RÉGUA DE ALUMÍNIO	UND	1
49	ALICATE "UNIVERSAL DE 07"	UND	1
50	ALICATE DE PRESSÃO	UND	1
51	CHAVE GRIFE Nº 08	UND	1
52	CHAVE DE FENDA P	UND	1
53	CHAVE DE FENDA M	UND	1
54	CHAVE DE FENDA G	UND	1
55	CHAVE ESTRELA P	UND	1
56	CHAVE ESTRELA M	UND	1
57	CHAVE ESTRELA G	UND	1
58	FURADEIRA DE IMPACTO MÉDIA 220W	UND	1
59	CAIXA PARA FERRAMENTAS DE FERRO	UND	1
60	DISCO PARA CORTE DE MADEIRA	UND	4
61	DISCO PARA CORTE DE GRANITO	UND	4



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



7.1.2. EQUIPAMENTOS/EPI'S

<b>TABELA 1</b>			
<b>QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVENTE DE LIMPEZA (EXCLUSIVO PARA O GRUPO 2)</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Atomizador/nebulizador motorizado 6L	UND	1
2	Container plástico 240L c/ rodas (carrinho)	UND	6
3	Dispenser p/ papel toalha	UND	50
4	Dispenser p/ sabonete líquido	UND	50
5	Escada 18 degraus alumínio	UND	6
6	Caixa Perfuro Cortante em Papelão	UND	50

<b>TABELA 2</b>			
<b>QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Roçadeira	UND	3
2	Tesoura p/ poda 48cm	UND	10
3	Lima p/ amolar	UND	12
4	Rastelo de plástico p/ grama com cabo	UND	25
5	Machado com cabo	UND	6
6	Mangueira p/ jardim 50m	UND	2
7	Facão 20p	UND	6
8	Carrinho de mão	UND	6
9	Enxada p/ capina c/ cabo	UND	12
10	Pá c/ cabo	UND	12
11	FIO DE NYLON P/ ROÇADEIRA 3MM	ROLO 500m	1
12	Câmara de ar p/	UND	100



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



	carrinho de mão		
13	Pneu p/ carrinho de mão	UND	50
14	Roçadeira c/ cabo	UND	5
15	Conjunto 5 Lixeiras Vai Vem Coleta Seletiva 60 L Com Adesivos	UND	5
16	Cesto de lixo plástico com pedal de 100 L Sem rodas	UND	20
17	Tesoura para Poda em Altura Bahco P34-37 40mm	UND	3
18	Podador de Arbustos Bateria Com 2 Laminas 220V	UND	1

TABELA 3			
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTO PARA ELETRICISTA			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Escada 8 degraus	UND	2
2	Alicate universal "7"	UND	2
3	Chave de fenda p	UND	2
4	Chave de fenda g	UND	2
5	Chave de teste neon	UND	2
6	Multiteste (alicate amperímetro)	UND	1
7	Furadeira/parafusadeira de impacto média 220w	UND	1
8	Jogo de brocas de vidros	UND	1
9	Jogo de brocas p/ ferro	UND	1
10	Jogo de brocas p/ madeira	UND	1
11	Jogo de brocas p/ concreto	UND	1
12	Chave estrela P	UND	2
13	Chave estrela M	UND	2
14	Chave estrela G	UND	2
15	Chave de ajuste	UND	1
16	Caixa de ferramentas	UND	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



17	Alicate bomba d'água	UND	1
----	----------------------	-----	---

TABELA 4			
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA BOMBEIRO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Broxa	UND	3
2	Desempenadeira	UND	2
3	Colher de pedreiro	UND	1
4	Esquadro de alumínio	UND	1
5	Régua de alumínio	UND	1
6	Alicate "universal de 07"	UND	1
7	Alicate de pressão	UND	1
8	Chave grife nº08	UND	1
9	Chave de fenda P	UND	2
10	Chave de fenda M	UND	2
11	Chave de fenda G	UND	2
12	Chave estrela P	UND	2
13	Chave estrela M	UND	2
14	Chave estrela G	UND	2
15	Furadeira/parafusadeira de impacto média 220w	UND	1
16	Caixa p/ ferramentas de ferro	UND	1
17	Disco para corte de madeira	UND	2
18	Disco para corte de granito	UND	2
19	Jogo de brocas de vidros	UND	1
20	Jogo de brocas p/ ferro	UND	1
21	Jogo de brocas p/ madeira	UND	1
22	Jogo de brocas p/ concreto	UND	1
23	Nível de alumínio 16"	UND	1
24	Formão chanfrado 7/8"	UND	1
25	Jogo de Serra Copo Bimetálica 19 a 57mm	UND	1



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



26	Jogo Chave Combinada Boca Anel 6 a 17mm	UND	1
27	Jogo de Chave Allen com encaixe sextavado	UND	1

<b>TABELA 5</b>			
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTO PARA ENCARREGADO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Termômetro digital infravermelho	UND	1

<b>Tabela 6</b>			
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA TRABALHADOR AGROPECUÁRIO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Roçadeira	UND	1
2	Tesoura p/ poda 48cm	UND	10
3	Tesoura para Poda em Altura com cabo longo	UND	2
4	Kit de Jardinagem com 3 itens, duas pás e um ancinho	UND	4
5	Lima p/ amolar	UND	8
6	Vassoura Rastelo de metal p/ grama com cabo	UND	6
7	Machado com cabo	UND	2
8	Mangueira p/ jardim 50m	UND	2
9	Facão 20p	UND	4
10	Foice Roçadeira c/ cabo	UND	8
11	Cavadeira articulada com cabo	UND	4
12	Carrinho de mão	UND	4
13	Enxada p/ capina c/ cabo	UND	8
14	Pá c/ cabo	UND	8
15	FIO DE NYLON P/ ROÇADEIRA 3MM	ROLO 500m	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



16	Câmara de ar p/ carrinho de mão	UND	4
17	Pneu p/ carrinho de mão	UND	4
18	Container plástico 240L c/ rodas (carrinho)	UND	8
19	Podador de Arbustos Bateria Com 2 Laminas 220V	UND	2

<b>Tabela 7</b>			
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTO PARA ENCARREGADO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Termômetro digital infravermelho	UND	1

<b>TABELA 8</b>			
EPI's SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas	UND	2
2	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	PAR	2
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.	UND	2
4	Respirador descartável PFF2 com válvula/máscara de proteção	UND	2
5	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de borracha	PAR	2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



6	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil	PAR	2
7	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela	UND	2
8	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
9	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	UND	100
10	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	UND	2
11	Luva raspa couro cano curto c/reforço	PAR	2
12	Luva PVC sem forro com 46 cm	PAR	2
13	Máscara respiratória ¼ facial com corpo confeccionado em elastômero com borda interna, duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de vapores orgânicos VO. Com filtro	UND	1
14	Filtro para vapores orgânicos VO. Reposição	UND	2
15	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (Proteção)	UND	240

TABELA 9			
EPI's SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO/HOSPITALAR			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de couro	PAR	2
2	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil (proteção)	PAR	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



3	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (Proteção)	UND	240
4	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	1
5	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura ou macacão impermeável	UND	2
6	Sapatilhas descartáveis tipo propé	UND	240

<b>Tabela 10</b>			
<b>EPI' SERVENTE DE LIMPEZA (EXCLUSIVO PARA O GRUPO 2)</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTD ANUAL</b>
1	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de couro	PAR	3
2	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil (proteção)	PAR	48
3	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (Proteção)	UND	150
	Respirador descartável PFF2 com válvula/máscara de proteção	UND	30
4	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	8
5	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura ou macacão impermeável	UND	8
6	Sapatilhas descartáveis tipo propé	PAR	300
7	Chapéu com proteção solar para rosto,	UND	4



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



	nuca e orelhas		
8	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB	UND	8
9	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.	UND	4
11	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela	UND	3
12	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	15
13	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	UND	500
14	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	UND	3
15	Luva raspa couro cano curto c/reforço	PAR	7
16	Luva PVC sem forro com 46 cm	PCT c/ 12	5
17	Máscara respiratória ¼ facial com corpo confeccionado em elastômero com borda interna, duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de vapores orgânicos VO. Com filtro	UND	3
18	Filtro para vapores orgânicos VO. Reposição	UND	7



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



TABELA 10			
EPI's ELETRICISTA			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Cinto de segurança	UND	1
2	Capacete de segurança classe b	UND	1
3	Botina de segurança	PAR	2
4	Luva de segurança	PAR	2
5	Luva isolante de borracha	PAR	2
6	Manga isolante de borracha	UND	2
7	Protetor facial contra arco elétrico	UND	2
8	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco	UND	2
9	Protetor auricular tipo plug em silicone	PAR	2
10	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz	UND	1
11	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
12	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas	UND	240
13	Luva raspa couro cano curto c/reforço	PAR	10
14	Luva PVC sem forro com 46 cm	PAR	10
15	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca	PAR	2
16	Camisas e calças especiais contra agentes térmicos provenientes de arco elétrico	UND	2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



TABELA 11			
EPI's BOMBEIRO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Capacete	UND	1
2	Bota de segurança	PAR	2
3	Luvras de borracha ou luva de borracha com palma antiderrapante	PAR	2
4	Óculos de proteção	UND	2
5	Protetor articular	UND	2
6	Bota de borracha	PAR	2
7	Macação p/ proteção do tronco e membros superiores e inferiores contra respingos de produtos químicos	UND	1
8	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
9	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas	UND	240

TABELA 12			
EPI's TRATADOR DE ANIMAIS / TRABALHADOR AGROPECUÁRIO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
2	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e Antirrisco	UND	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



3	Luva de borracha com palma antiderrapante	PAR	2
4	Capa de chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz	UND	2
5	Creme de proteção para as mãos, contra água, óleo e pintura, grupo 03, especial, pote com 200 gr., isento de silicone, com validade mínima de 06 meses	UND	2
6	Filtro contra vapores orgânicos e gases ácidos	UND	2
7	Luva de segurança cirúrgica, látex, lisa, anatômica, estéril, com ou sem pó	CX	2
8	Luva de raspa de couro, com punho de 20cm, reforço na palma da mão, dedos e entre o polegar e o indicador	PAR	4
9	Macacão de proteção confeccionado em polietileno texturizado com capuz, manga longa e elástico nos punhos e tornozelos	UND	2
10	Respirador semifacial confeccionado em silicone, flexível e atóxica, válvula de inalação, duas válvulas de exalação, conjunto de cinta articulável, aranha metálica, com um ou dois suportes para cartucho de rosca para proteção contra vapores orgânicos e gases ácidos	UND	1
11	Protetor Auricular tipo plugue de inserção confeccionado em silicone antialérgico, lavável, auto moldagem, nível de redução de ruídos mínimo 29 dB, com cordão e caixinha	PAR	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



12	Perneira de segurança confeccionada com material laminado 100% PVC, expandindo sobre substrato manta costurada 100% poliéster com espessura total de 15mm, tendo como proteção frontal 3 lâminas de aço com largura 16mm e espessura de 0,6mm, seis orifícios laterais em cada face da perna (externa e interna) sendo os mesmos com diâmetro de 13mm, cobrindo a tíbia até o metatarso	PAR	2
13	Botas de borracha cano alto	PAR	1

**TABELA 13**

**EPI's COZINHEIRO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Avental anti-chamas	UND	2
2	Avental de napa dim	UND	2
3	Botas de pvc cano longo	PAR	2
4	Luvras de látex cano curto	PAR	50
5	Luva descartável de vinil, cano curto	CAIXA	3
6	Luva térmica	PAR	2
7	Luvras para altas temperaturas	PAR	2
8	Máscara descartável	PCT	6
9	Óculos de segurança	UND	2
11	Touca descartável	PCT	6
12	Luva em malha de aço cano curto	PAR	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



<b>TABELA 14</b>			
EPI's TRATORISTA			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Boné modelo bico de pato, tecido brim tape, cor azul escuro, com regulador na nuca	UND	2
2	Bota confeccionada em PVC, solado antiderrapante, cano longo, cor branca. Numeração a definir	PAR	2
3	Botina de couro com biqueira de ABS. Numeração a definir	PAR	2
4	Boné modelo árabe utilizado para funcionários que vão ter contato com "agrotóxicos". Confeccionado em tecido de algodão tratado para tornar-se hidro-repelente.	UND	2
5	Creme de proteção para as mãos, contra água, óleo e pintura, grupo 03, especial, pote com 200 gr., isento de silicone, com validade mínima de 06 meses	UND	2
6	Filtro contra vapores orgânicos e gases ácidos.	UND	2
7	Luva em látex natural, interior em algodão flocado, palma antiderrapante, comprimento 31cm espessura 0,50mm. Tamanho a definir	PAR	6
8	Luva de raspa de couro, com punho de 20cm, reforço na palma da mão, dedos e entre o polegar e o indicador. Tamanho a definir.	PAR	4
9	Luva de segurança com formato anatômico, excelente resistência mecânica confeccionada em nitrílico com interior em forro têxtil, exterior liso, dorso coberto e punho em malha. Comprimento 25 cm e 1,40 mm de espessura. Tamanho a definir	PAR	6



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



10	Macacão Tayvek - Macacão de proteção confeccionado em polietileno texturizado com capuz, manga longa e elástico nos punhos e tornozelos. Numeração a definir.	UND	2
11	Respirador semifacial confeccionado em silicone, flexível e atóxica, válvula de inalação, duas válvulas de exalação, conjunto de cinta articulável, aranha metálica, com um ou dois suportes para cartucho de rosca para proteção contra vapores orgânicos e gases ácidos.	UND	2
12	Respirador semifacial descartável, para proteção contra pó tóxico, névoa, poeira fina, vapores orgânicos, odores e fumos metálicos, com válvulas de exalação, classe P1e P2, passador de elástico em plástico, acondicionado em saco plástico individual.	UND	24
13	Óculos para proteção contra impactos e respingos, lente em policarbonato com 2,2 mm de espessura, revestida com tratamento contra riscos e arranhões, haste lateral em policarbonato com ventilação, visão panorâmica.	UND	2
14	Perneira de segurança confeccionada com material laminado 100% PVC, expandindo sobre substrato manta costurada 100% poliéster com espessura total de 15mm, tendo como proteção frontal 3 lâminas de aço com largura 16mm e espessura de 0,6mm, seis orifícios laterais em cada face da perna (externa e interna) sendo os mesmos com diâmetro de 13mm, cobrindo a tíbia até o metatarso.	PAR	1
15	Protetor Auricular tipo plugue de inserção confeccionado em silicone antialérgico, lavável, auto moldagem, nível de redução de ruídos mínimo 29 dB, com cordão e caixinha.	UND	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



16	Protetor facial constituído de visor de acrílico incolor com 08 polegadas, carneiro em material plástico regulável acoplado à coroa.	UND	1
----	--	-----	---

<b>Tabela 15</b>			
<b>EPI's TRABALHADOR AGROPECUÁRIO</b>			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas	UND	2
2	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
3	Mascara Respiratória Pff1 Com válvula	CX	1
2	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e Antirrisco	UND	1
3	Luva de borracha com palma antiderrapante	PAR	2
4	Capa de chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz	UND	1
5	Creme de proteção para as mãos, contra água, óleo e pintura, grupo 03, especial, pote com 200 gr., isento de silicone, com validade mínima de 06 meses	UND	1
7	Luva de segurança cirúrgica, látex, lisa, anatômica, estéril, com ou sem pó	CX	2
8	Luva de raspa de couro, com punho de 20cm, reforço na palma da mão, dedos e entre o polegar e o indicador	PAR	1
9	Macacão de proteção confeccionado em polietileno texturizado com capuz, manga longa e elástico nos punhos e tornozelos	UND	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



10	Respirador semifacial confeccionado em silicone, flexível e atóxica, válvula de inalação, duas válvulas de exalação, conjunto de cinta articulável, aranha metálica, com um ou dois suportes para cartucho de rosca para proteção contra vapores orgânicos e gases ácidos	UND	1
11	Protetor Auricular tipo plugue de inserção confeccionado em silicone antialérgico, lavável, auto moldagem, nível de redução de ruídos mínimo 29 dB, com cordão e caixinha	PAR	1
12	Perneira de segurança confeccionada com material laminado 100% PVC, expandindo sobre substrato manta costurada 100% poliéster com espessura total de 15mm, tendo como proteção frontal 3 lâminas de aço com largura 16mm e espessura de 0,6mm, seis orifícios laterais em cada face da perna (externa e interna) sendo os mesmos com diâmetro de 13mm, cobrindo a tíbia até o metatarso	PAR	2
13	Botas de borracha cano alto	PAR	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



<b>Tabela 16</b>			
<b>EPI's CUIDADOR / AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTD ANUAL</b>
1	Máscara simples descartável	UND	240
2	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	1
3	Sapatilhas descartáveis tipo propé	UND	240
4	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura	UND	2
5	Luva de látex descartável M	CAIXA C/ 100	5

<b>Tabela 17</b>			
<b>EPI's OPERADOR DE MICRO / ENCARREGADO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTD ANUAL</b>
1	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	1
2	Máscara PFF1 (SL) Proteção	UND	240



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



### 7.1.3. UNIFORMES

7.1.3.1. 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:

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

<b>Tabela 18</b>		
<b>SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO; BOMBEIRO; ELETRICISTA; TRATADOR DE ANIMAIS E TRATORISTA.</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD ANUAL</b>
1	Calça Comprida em tecido jeans	4
2	Camiseta Malha Fria PV manga longa com punho, Gola V com emblema da empresa	4
3	Botina de Couro	2
4	Bota em PVC	2
5	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas	2
6	Meia de algodão	4

<b>Tabela 19</b>		
<b>SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO/HOSPITALAR</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD ANUAL</b>
1	Calça Comprida em tecido jeans	4
2	Camiseta Malha Fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa pintado.	4
3	Meia em algodão, tipo soquete	4
4	Calçado: Tênis Preto em couro, solado baixo com palmilha antibacteriana	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



<b>Tabela 20</b>		
<b>AGENTE DE PORTARIA, OPERADOR DE MICRO, CONTÍNUO, ENCARREGADO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, ALMOXARIFE E CUIDADOR SOCIAL</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD ANUAL</b>
1	Calça Comprida em tecido jeans	4
2	Camisa Social, bolso com emblema da empresa no lado esquerdo superior	4
3	Par de Sapatos/Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, antiderrapante	2
4	Par de meias	4

<b>Tabela 21</b>		
<b>COPEIRO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD ANUAL</b>
1	Calça comprida em tecido Oxford	4
2	Camisa Social, bolso com emblema da empresa no lado esquerdo superior	4
3	Avental, em Oxford ou Tergal, branco, com amarras dos lados	4
4	Touca de Filó com abas na cor preta ou cinza, para uso dentro de copas	4
5	Meia social $\frac{3}{4}$ , cor natural	4
6	Sapatilha em couro, antiderrapante	2

<b>Tabela 22</b>
------------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



COZINHEIRO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Chapéu de chefe	1
2	Calça em algodão	2
3	Gambuza em algodão	2

Tabela 23		
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça comprida em tecido jeans	2
2	Camiseta manga curta, gola redonda, tecido malha fria	2
3	Camiseta manga longa, gola redonda, tecido malha fria	2
4	Bota segurança	1
6	Meia de algodão	3

Tabela 24		
SERVENTE DE LIMPEZA (EXCLUSIVO PARA O GRUPO 2)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça tecido jeans, na cor azul, zíper coats metal, botão fixo, cós presilha para cinto, 4 bolsos, costura tipo pesponto. TAMANHO: 38 a 54.	2
2	Camiseta tipo tecido malha algodão, tipo manga curta, tipo gola redonda, cor a definir, tipo costura simples, características adicionais contendo a logomarca da empresa. Tamanho P, M, G e GG.	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



3	Crachá em PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	1
4	Meia em algodão poliamida e elastano.	3
5	Calçado: Tênis Preto em couro, solado baixo com palmilha antibacteriana	1

<b>Tabela 25</b>		
<b>AGENTE DE PORTARIA, OPERADOR DE MICRO, ENCARREGADO, CUIDADOR SOCIAL</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça Comprida em tecido jeans	2
2	Camisa Social, bolso com emblema da empresa no lado esquerdo superior	2
3	Par de Sapatos/Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, antiderrapante	2
4	Par de meias	4

<b>Tabela 26</b>		
<b>BOMBEIRO; ELETRICISTA; TRATADOR DE ANIMAIS E TRATORISTA (EXCLUSIVO PARA O GRUPO 2)</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça Comprida em tecido jeans	2
2	Camiseta Malha Fria PV manga longa com punho, Gola V com emblema da empresa	2
3	Botina de Couro	2
4	Bota em PVC	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



5	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas	2
6	Meia de algodão	4

- 7.1.3.3. (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 7.1.3.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 7.1.3.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados
- 7.1.3.6. 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.

## 8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 8.1.1. A presente contratação visa garantir continuação dos serviços terceirizados de limpeza e apoio administrativo do Campus Professora Cinobelina Elvas, Hospital Veterinário Universitário e Colégio Técnico de Bom Jesus da Universidade Federal do Piauí, na cidade de Bom Jesus – PI, necessários ao bom funcionamento e de **serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.**
- 8.1.2. Com base na IN 5/2017 de 05 de maio de 2017, os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Além das exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no Caderno de Logística.;
- 8.1.3. Os serviços abrangem a prestação do serviço de apoio administrativo e serviços auxiliares necessários para a realização do apoio às tarefas diárias, à limpeza e conservação predial e às atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e uniformes.
- 8.1.4. A presente contratação decorre da necessidade da Universidade Federal do Piauí – UFPI, Campus Professora Cinobelina Elvas e Colégio Técnico de Bom Jesus, em realizar a manutenção de seus sistemas de edificações de forma a garantir a higiene do espaço físico e conservação do patrimônio, e dar condições de funcionamento ininterrupto de suas instalações físicas.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Quem deverá atuar na Gestão do Contrato:

- 9.1.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- 9.1.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área Técnica, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos Técnicos;
- 9.1.3. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- 9.1.4. Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual:

- 9.1.4.1. Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade;
  - 9.1.4.2. Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;
  - 9.1.4.3. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;
  - 9.1.4.4. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução e com representantes do CONTRATANTE;
  - 9.1.4.5. Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS;
  - 9.1.4.6. Realizar a gestão, por parte da CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato;
  - 9.1.4.7. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Gestor/Fiscal inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o CONTRATANTE;
  - 9.1.4.8. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço em andamento e fornecer informações atualizadas ao Gestor/Fiscal do Contrato, sempre que solicitado;
  - 9.1.4.9. Assegurar-se de que as determinações da CONTRATADA sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução das Ordens de Serviço;
  - 9.1.4.10. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;
  - 9.1.4.11. Elaborar e entregar ao Gestor/Fiscal os documentos referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
  - 9.1.4.12. Garantir a execução dos procedimentos administrativos referentes aos recursos envolvidos na execução dos serviços contratados;
  - 9.1.4.13. Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais) sobre as regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais. Irregularidades administrativas ou contratuais poderão ensejar rescisão contratual;
  - 9.1.4.14. Supervisionar todos os processos do trabalho, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos;
  - 9.1.4.15. Propor novas rotinas, processos e fluxos de trabalho, visando maior eficácia no serviço prestado;
  - 9.1.4.16. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
  - 9.1.4.17. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço.
- 9.2. São atribuições dos Fiscais do Contrato, entre outras:
- 9.2.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos deste Termo de Referência, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;
  - 9.2.2. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

- 9.2.3. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- 9.2.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- 9.2.5. Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
- 9.2.6. Exercer a representação legal do contratado;
- 9.2.7. Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 9.2.8. Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- 9.2.9. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do TRF, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- 9.2.10. Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- 9.2.11. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 9.2.12. Reportar-se ao gestor da fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 9.2.13. Relatar ao gestor da fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 9.2.14. Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- 9.2.15. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 9.2.16. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- 9.2.17. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- 9.2.18. Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- 9.2.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o TRF5, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- 9.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da UFPI ou de seus agentes;
- 9.4. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista, deste Termo de Referência;
- 9.5. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.
- 9.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser encaminhadas ao Diretor de Administrativo e financeiro da UFPI, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 9.7. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



**Mecanismos de comunicação:**

- 9.7.1. Serão utilizados mecanismo de comunicação só previstos como correspondência oficial do governo.
- 9.7.2. Serão utilizados também como meio de comunicação o correio eletrônico, a telefonia e os softwares de comunicação via internet desde que respeitadas as metodologias apresentadas no Termo de Referência e suas atualizações.
- 9.7.3. Toda a comunicação via correio eletrônico (E-mail), deverá ser obrigatoriamente pelas contas disponibilizadas pela Universidade Federal do Piauí para a CONTRATADA.
- 9.7.4. A CONTRATADA poderá responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou PREPOSTO causarem a IES ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente de má-fé na utilização de informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.8. Critérios de medição:
- 9.8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 9.8.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- 9.8.3. IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 9.8.4. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- 9.8.5. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo deste termo, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 9.8.6. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos.
- 9.8.7. As avaliações que resultarem em conceitos REGULAR, INSATISFATÓRIO e RUIM ensejarão a aplicação de sanções, conforme critério estabelecido no Termo de Referência.
- 9.8.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 9.8.9. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
- 9.8.10. A ocorrência de quatro avaliações com conceito INSATISFATÓRIO ou três avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.
- Da Previsão Legal
- 9.8.11. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um mecanismo que serve para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, com previsão legal na IN nº 05/2017- MPDG/SEGES;
- 9.8.12. O IMR deve ser parte integrante do instrumento convocatório, cuja finalidade é garantir maior eficiência e qualidade aos serviços contratados pela Administração Pública;
- 9.8.13. Constitui-se em um acordo formal entre a Administração Pública e a empresa contratada para a prestação dos serviços, onde os preços a serem pagos ficam condicionados ao desempenho dos serviços produzidos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



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

Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:

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

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

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

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

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

Preposto

9.8.19. 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.

9.8.20. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

9.8.21. 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.

#### **Rotinas de Fiscalização**

9.8.22. 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**

9.8.23. 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);

9.8.24. O fiscal técnico do contrato anotará 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);

9.8.25. 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](#));

9.8.26. 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](#));

9.8.27. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

9.8.28. 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](#)).

9.8.29. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [\[Anexo XXX\] OU \[outro instrumento substituto\]](#) para aferição



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

- 9.8.30. Será adotado, durante toda a vigência 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 IN° 05/2017.
- 9.8.31. 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.
- 9.8.32. 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.
- 9.8.33. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 9.8.34. 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.
- 9.8.35. 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.
- 9.8.36. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 9.8.37. 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.
- 9.8.38. 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)
- 9.8.39. 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)
- 9.8.40. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 9.8.40.1. A fiscalização deste contrato será realizada por servidores denominados fiscais e subfiscais designados pelo Diretoria Administrativa;
  - 9.8.40.2. A contratada deverá indicar um preposto para representá-la durante a execução do Contrato;
  - 9.8.40.3. São atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras:
  - 9.8.40.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
  - 9.8.40.5. 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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 9.8.40.6. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;
- 9.8.40.7. 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, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;
- 9.8.40.8. 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;
- 9.8.40.9. Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
- 9.8.40.10. Aplicação do IMR sempre que necessário;
- 9.8.40.11. Apurar quaisquer desentendimentos entre os colaboradores, terceirizados e efetivos, de forma imparcial, se reportando exclusivamente ao preposto para melhor tomada de decisões.
- 9.8.40.12. Analisar e avaliar as supostas ingerências e insubordinações praticadas durante a execução do contrato;
- 9.8.41. 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.
- 9.8.42. 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.
- 9.8.43. 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.
- 9.9. Fiscalização Administrativa**
- 9.9.1. 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](#)).
- 9.9.2. 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**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 9.9.3. 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.
- 9.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 9.10.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 9.10.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 9.10.1.1.1. 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;
- 9.10.1.1.2. 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;
- 9.10.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 9.10.1.2. 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):
- 9.10.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 9.10.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 9.10.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 9.10.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 9.10.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 9.10.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 9.10.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 9.10.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 9.10.1.3.4. 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 Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 9.10.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 9.10.1.4. 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:
- 9.10.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 9.10.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.10.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 9.10.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 9.10.1.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 9.34.1.3.5.1 acima deverão ser apresentados.
- 9.10.1.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 9.10.1.7. 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.
- 9.10.1.8. 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.
- 9.10.1.9. 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.
- 9.10.1.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 9.10.1.11. 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.
- 9.10.1.12. 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.
- 9.10.1.13. 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).
- 9.10.1.14. 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.
- 9.10.1.15. 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.
- 9.10.1.16. 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.
- 9.10.1.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 9.10.1.18. 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.
- 9.10.1.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 9.10.1.20. 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.
- 9.10.1.21. 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.
- 9.10.1.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.10.1.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 9.10.1.24. 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.
- 9.10.1.25. 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.

**Gestor do Contrato**

- 9.10.2. 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).
- 9.10.3. 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).
- 9.10.4. 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).
- 9.10.5. 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).
- 9.10.6. 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).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 9.10.7. 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).
- 9.10.8. 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.

**Do recebimento**

- 9.10.9. 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](#)).
- 9.10.10. 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.
- 9.10.11. 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](#)).
- 9.10.12.. 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](#))
- 9.10.13.. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.10.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 9.10.14.1. 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;
  - 9.10.14.2. 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.
- 9.10.15. 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.
- 9.10.16. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.10.17. 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](#))
- 9.10.18. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.10.19. 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.
- 9.10.20. 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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



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

9.10.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de .....(.....) 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:

- 9.10.21.1. 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).
- 9.10.21.2. 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;
- 9.10.21.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.10.21.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.10.21.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.10.22. 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.

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

9.10.24. 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**

9.10.25. 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.

9.10.26. 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](#)

9.10.27. 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:

- 9.10.27.1. o prazo de validade;
- 9.10.27.2. a data da emissão;
- 9.10.27.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.10.27.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.10.27.5. o valor a pagar; e
- 9.10.27.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 9.10.28. 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;
- 9.10.29. 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](#).
- 9.10.30. 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).
- 9.10.31. 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.
- 9.10.32. 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.
- 9.10.33. 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.
- 9.10.34. 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**

- 9.10.35. 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](#).
- 9.10.36. 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**

- 9.10.37. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.10.38. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.10.39. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.10.39.1. 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.
- 9.10.40. 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**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 9.10.41. 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.
- 9.10.42. 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.
- 9.10.43. 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.
- 9.10.44.. 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](#).
- 9.10.45. 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).
- 9.10.46. 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**

- 9.10.47. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 9.10.48. 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.
- 9.10.49. 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.
- 9.10.50. 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 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.
- 9.10.51. 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:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 9.10.51.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 9.10.51.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 9.10.51.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 9.10.51.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 9.10.51.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.10.52. 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.

9.10.53. 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.

9.10.54. 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 subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

9.10.55. 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.

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

9.10.57. 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.

9.10.58. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## **10. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

- 10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 10.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 10.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 10.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 10.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 10.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
  - 10.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
  - 10.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 10.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 10.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 10.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 10.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
  - 10.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
  - 10.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 10.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 10.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 10.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 10.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 10.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 10.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):  $R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



R = Valor do reajuste procurado;

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

I<sup>o</sup> = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

- 10.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 10.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 10.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 10.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 10.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 10.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **11. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 11.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

- 11.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 11.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 11.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
  - 11.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 11.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 11.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 11.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 11.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 11.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 11.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.10. Será considerada extinta a garantia:
  - 11.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 11.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 11.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 11.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 11.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 11.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
  - b. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - c. fraudar na execução do contrato;
  - d. comportar-se de modo inidôneo; ou
  - e. cometer fraude fiscal.
- 12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- i. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - ii. **Multa de:**
    1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
    2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
    3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
    4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
    5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
    6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
  - iii. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- iv. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” do tópico 16.2 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 12.4. 12.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” do tópico 16.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 12.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

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

<b>Tabela 2</b>		
<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

ficam  
do art.  
8.666,  
ou

12.6.1.

por

12.6.2.

os

12.6. Também sujeitas às penalidades 87, III e IV da Lei nº de 1993, as empresas profissionais que:

tenham sofrido condenação definitiva praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar objetivos da licitação;

12.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

12.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.9. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 12.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 12.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 12.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 12.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 12.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

- 13.1. 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

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

#### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

- 13.4. **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;
- 13.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.6. **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>;
- 13.7. 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;
- 13.8. **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](#).
- 13.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



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

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

13.13. 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.

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

13.15. 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](#);

13.16. 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;

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

13.18. 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.

13.19. 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**

13.20. 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;

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

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

13.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.22.2. 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;

13.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

13.22.4. 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;

13.22.5. 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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 13.22.6. 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.
- 13.23. 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:
- 13.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 13.23.2. 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.
- 13.24. 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).
- 13.25. 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**

- 13.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 13.26.1. 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**

- 13.27. 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 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.
- 13.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 13.28.1. 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;
- 13.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 13.28.3. 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.
- 13.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 13.30. 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.
- 13.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



- 13.32. 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.
- 13.33. 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.
- 13.34. 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.

**14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.123.912,65 (cinco milhões e cento e vinte e três mil e novecentos e doze reais e sessenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas 1 e 2 do item 1.1 deste Termo de Referência.

**15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 15.2.1. Gestão/Unidade: 154104/150147
  - 15.2.2. Fonte de Recursos: 1000
  - 15.2.3. Programa de Trabalho: 230945 / 230950
  - 15.2.4. Elemento de Despesa: 33.90.37
  - 15.2.5. Plano Interno: M20RKG01CTN
- 15.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Bom Jesus - PI, 02 de janeiro de 2025.

---

Assinatura da Chefia da Unidade