

**ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA****ANEXO I  
MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

(Processo Administrativo nº 23111.011048/2024-30)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada no fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de **COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, ALMOXARIFE E AUXILIAR DE ALMOXARIFE para os Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Piauí nas cidades de Teresina e Picos**, 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>GRUPO 01 - Campus Ministro Petrônio Portela - CMPP- RU TERESINA-PI</b>							
<b>ITEM</b>	<b>CAR GO</b>	<b>CBO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>QDADE TOTAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO ANUAL</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
1	COZINHEIRO 44H (20% INSALUBRIDADE) *	5132-05	POSTO	8	R\$ 5.507,19	R\$ 66.086,28	R\$ 528.690,24
2	AUXILIAR DE COZINHA 44H (20%INSALUBRIDADE) *	5132-05	POSTO	31	R\$ 5.315,93	R\$ 63.791,16	R\$ 1.977.525,96
3	AUXILIAR DE ALMOXARIFE 44H *(20% INSALUBRIDADE) *	4141-05	POSTO	2	R\$ 5.222,28	R\$ 62.667,36	R\$ 125.334,72
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO 01</b>							<b>R\$ 2.631.550,92</b>
<b>GRUPO 02 - Campus Senador Helvídio Nunes de Barros-CSHNB- RU PICOS-PI</b>							
<b>ITEM</b>	<b>CAR GO</b>	<b>CBO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>QDADE TOTAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO ANUAL</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
2	ALMOXARIFE 44H *(20% INSALUBRIDADE) *	4141-05	POSTO	1	R\$ 5.831,37	R\$ 69.976,44	R\$ 69.976,44
3	AUXILIAR DE ALMOXARIFE 44H *(20% INSALUBRIDADE) *	4141-05	POSTO	1	R\$ 5.298,71	R\$ 63.584,52	R\$ 63.584,52
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO 02</b>							<b>R\$ 133.560,96</b>
<b>VALOR GLOBAL</b>							<b>R\$ 2.765.111,88</b>

**OBSERVAÇÃO:** Segundo as normas do Ministério do Trabalho a caracterização e classificação da insalubridade e da periculosidade, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho (Art. 195 CLT). No entanto, ressalta-se que a CCT PI000048/2024 já define percentual de insalubridade para cargo de cozinheiro e o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho da UFPI já define insalubridade de grau médio para os servidores da UFPI ocupantes de cargos de cozinheiro e auxiliarde cozinha lotados nos Restaurantes Universitários.

**1.1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritas no Comprasnet e/ou Nota de Empenho e as especificações constantes no Termo de Referência, prevalecerão as deste Termo de Referência.**

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

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

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

**OU**

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

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa a suprir necessidades permanentes do órgão licitante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de repactuação anual de valores e necessidade da análise de risco da contratação periodicamente, tendo em vista as obrigações do prestador com o Governo e com seus colaboradores ~~OU [o Estudo Técnico Preliminar] OU [os termos da Nota Técnica .../...];~~

1.6. 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 de 2024 [ANO], conforme detalhamento a seguir:~~

- I) ID PCA no PNCP: [...] 06517387000134-0-000001/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: [...] 11/10/2023;
- III) Id do item no PCA: [...] 183, 2184, 2185;
- IV) Classe/Grupo: [...] 851 (serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal (cozinheiro, aux. de cozinha e aux. de almoxarife);
- V) Identificador da Futura Contratação: [...] 154048-90152/2023

**OU**

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

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

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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

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

4.1.1 [...] A empresa a ser contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.1.2 [...] A contratada deverá adotar, 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, bem como observar no que couber as recomendações do GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS, Brasília: AGU, agosto, 2021. Especificamente a contratada deverá adotar as seguintes práticas:

4.1.2.1. *Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes*

4.1.2.2. *Apresentar cronograma para implementação de ações que reduza a exposição dos funcionários a agentes físicos e contaminantes químicos e/ou biológicos potencialmente perigosos, que possam impactar negativamente a saúde dos trabalhadores e dos usuários dos serviços, bem como o meio ambiente*

4.1.2.3. *Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies, utensílios e equipamentos que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;*

4.1.2.4. *Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;*

4.1.2.5. *Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;*

4.1.2.6. *Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços*

4.1.2.7. *Colaborar com o serviço de limpeza e conservação do órgão, que realize a separação e destinação adequada dos resíduos sólidos à Coleta Seletiva, devendo os resíduos produzidos em decorrência da prestação dos serviços serem entregues à contratada devidamente separados e eventuais líquidos poluentes, reservados nas embalagens apropriadas ao descarte;*

4.1.3 ~~[...]~~

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

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

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

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

4.3.1 ~~[...];~~

4.3.2 ~~[...];~~

4.3.3 ~~[...];~~

### **Da exigência de carta de solidariedade**

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

### **Subcontratação**

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

**OU**

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

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

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

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

### **Garantia da contratação**

4.8. 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.

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

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

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

### **Vistoria**

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

**OU**

4.13. ~~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 09:00 horas às 17:00 horas.~~

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

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

4.15.1 ... ~~[incluir outras instruções sobre vistoria]~~. Para a vistoria, a empresa participante ou o seu representante legal, deverá fazer agendamento prévio com o setor a ser vistoriado, conforme abaixo:

CAMPUS	CONTATO
UFPI/CMPP- RU TERESINA-PI	(86) 9 9981-4807/ 3215-5646 ou praec.ru@ufpi.edu.br
UFPI/CSHNB- RU Picos-Pi	(89) 3422 4401 ou praec.rupicos@ufpi.edu.br

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

4.16. ~~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.~~

4.17. ~~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: ~~[xxx]~~ 5 (cinco) dias [da assinatura do contrato] ~~OU~~ [da emissão da ordem de serviço];~~

5.1.2 ~~Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência: [...];~~

5.1.3 ~~Cronograma de realização dos serviços: [...]~~ os serviços deverão ser executados nas dependências da UFPI, nos Restaurantes Universitários do Campus Ministro Petrônio Portela, sendo a descrição detalhada das atividades, competências pessoais, rotinas, periodicidade, metodologias e indicação de Código de Ocupação no Brasil (CBO), as seguintes:

<b>POSTO / CARGO / CBO – COZINHEIRO / 5132-05</b>		
<b>Descrição Sumária</b>	<b>Competências pessoais</b>	<b>Rotinas de atividades - resumo</b>
<p>Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, sugerindo cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.</p>	<p>Trabalhar em equipe honestidade profissional na preparação dos alimentos                      Demonstrar capacidade de ser flexível e versatilidade                      Desenvolver paladar e olfato                      Demonstrar iniciativa e criatividade                      Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos                      Atualizar-se na profissão                      Demonstrar asseio pessoal Evitar perdas e desperdícios                      Aprender o manuseio de novos equipamentos                      Trabalhar com atenção e ética                      Zelar pelos equipamentos e Utensílios                      Usar epis                      Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.</p>	<p><b>Periodicidade:</b> Diária  <b>Procedimentos:</b>                      - receber e conferir os gêneros alimentícios recebidos do almoxarifado                      - pré-preparar alimentos                      - executar as preparações determinadas pela chefia imediata                      - Finalizar preparações com alimentos                      - encaminhar as preparações ao Serviço de Distribuição                      - planejar rotina de trabalho                      - Proceder estocagem e conservação de alimentos                      - Proceder higienização e limpeza dos equipamentos e utensílios usados no setor                      - atender e servir os usuários                      - Preparar, organizar e higienizar o local de trabalho                      - Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade  <b>Metodologia:</b>                      - RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições.  <b>Deveres e disciplinas:</b>                      - Pontualidade, assiduidade, cordialidade, presteza, manter relação respeitosa com a equipe e os superiores.</p>
<b>POSTO / CARGO / CBO – AUXILIAR DE COZINHA / 5135-05</b>		
<b>Descrição Sumária</b>	<b>Competências pessoais</b>	<b>Rotinas de atividades - resumo</b>
<p>Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos.                      Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação.                      Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.</p>	<p>-Trabalhar em equipe                      Demonstrar honestidade profissional na manipulação dos alimentos                      Demonstrar criatividade                      Demonstrar atenção                      Demonstrar organização                      Demonstrar destreza manual                      Demonstrar acuidade visual                      Discriminar odores                      Demonstrar paladar apurado                      Demonstrar senso estético                      Demonstrar boa apresentação                      Demonstrar capacidade de observação                      Trabalhar com segurança</p>	<p><b>Periodicidade:</b> Diária  <b>Procedimentos:</b>                      - pré-preparar alimentos                      - auxiliar na montagem de pratos                      - Verificar qualidade dos gêneros alimentícios                      - minimizar riscos de contaminação                      - atender e servir o usuário                      - Proceder higienização e limpeza dos equipamentos e utensílios usados no setor                      - Preparar, organizar e higienizar o local de trabalho                      - Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade  <b>Metodologia:</b>                      RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições.  <b>Deveres e disciplinas:</b>                      Pontualidade, assiduidade, cordialidade, presteza, manter relação respeitosa com a equipe e os superiores.</p>
<b>POSTO / CARGO / CBO – ALMOXARIFE / 4141-05</b>		
<b>Descrição Sumária</b>	<b>Competências pessoais</b>	<b>Rotinas de atividades - resumo</b>

<p>-Recepcionam,conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados,armazéns silos e depósitos. -Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. -Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. -Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. -Empacotam ou desempacotam os produtos, realizam expedição de materiais e produtos, examinando-os e providenciando os despachos dos mesmos -Auxiliam no processo de logística.</p>	<p>Demonstrar organização Comunicar-se com facilidade Demonstrar criatividade Demonstrar agilidade Demonstrar disciplina Demonstrar disciplina Tomar decisões Reciclar-se Ouvir atentamente (saber ouvir) Demonstrar iniciativa Demonstrar dedicação Demonstrar liderança Manter-se dinâmico Demonstrar resistência física Demonstrar paciência Demonstrar noções de informática Classificar itens por características Demonstrar honestidade</p>	<p><b>Periodicidade:</b> Diária <b>Procedimentos:</b> -recepcionar produtos -Conferir produtos e materiais -Registrar documentos de lançamentos -Armazenar produtos e materiais -Organizar e distribuir produtos, materiais e volumes -Controlar estoque -Organizar o almoxarifado - Colaborar com a higienização do almoxarifado e câmaras frigoríficas, de acordo com normas estabelecidas - Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade <b>Metodologia:</b> RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições. <b>Deveres e disciplinas:</b> Pontualidade, assiduidade, cordialidade, presteza, manter relação respeitosa com a equipe e os superiores.</p>
<b>POSTO / CARGO / CBO – AUXILIAR DE ALMOXARIFE / 4141-05</b>		
DescriçãoSumária	Competências pessoais	Rotinas de atividades - resumo
<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>	<p>Demonstrar organização Comunicar-se com facilidade Demonstrar criatividade Demonstrar agilidade Demonstrar disciplina Tomar decisões Reciclar-se Ouvir atentamente (saber ouvir) Demonstrar iniciativa Demonstrar dedicação Demonstrar liderança Manter-se dinâmico Demonstrar resistência física Demonstrar paciência Demonstrar noções de Informática Classificar itens por características Demonstrar honestidade</p>	<p><b>Periodicidade:</b> Diária <b>Procedimentos:</b> Auxiliar nos seguintes: -recepcionar produtos -Conferir produtos e materiais -Registrar documentos de lançamentos -Armazenar produtos e materiais -Organizar e distribuir produtos, materiais e volumes -Controlar estoque -Organizar o almoxarifado - Colaborar com a higienização do almoxarifado e câmaras frigoríficas, de acordo com normas estabelecidas - Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade <b>Metodologia:</b> RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições. <b>Deveres e disciplinas:</b> Pontualidade, assiduidade, cordialidade, presteza, manter relação respeitosa com a equipe e os superiores.</p>

5.1.4 ~~Etapa ... Período / a partir de / após concluído~~ .A execução dos serviços será iniciada no dia útil imediatamente posterior à assinatura do contrato, devendo esta, para evitar descontinuidade do funcionamento dos serviços de RUs, ocorrer antes do encerramento da vigência dos contratos 42/2019 ou em data a ser estipulada pela Contratante.

5.1.5 A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando nos instrumentos poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.1.6 No sentido de atender a legislação sanitária da ANVISA, Resolução 2016/2004, os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços, deverão estar em conformidade com a Portaria CVS Nº 5/2013 que regula sobre o Controle Médico de Saúde Ocupacional para Manipuladores de Alimentos e cujo rol de exames constam na portaria anterior CVS Nº 6/1999, e realizar exames nos dois primeiros meses subsequentes à renovação do contrato, quando for o caso.

5.1.7 A empresa licitada deverá contratar Empresa ou Profissional Capacitado (sem ônus à UFPI) para a elaboração de LAUDO TÉCNICO (este deverá apresentar data posterior a data de assinatura do instrumento contratual), de forma a identificar os índices reais de insalubridade e periculosidade a serem adotados, sendo estes reajustados nas planilhas apresentadas pela empresa contratada, sempre que o índice não for definido em acordo coletivo ou convenção trabalhista.

5.1.8 O prazo para apresentação do LAUDO de que trata o item anterior será de 60 dias contados do início da execução do objeto.

## Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço: [---]*

<b>Grupo 01 – Campus Ministro Petrônio Portela - CMPP</b>		
Endereço – Universidade Federal do Piauí Campus Ministro Petrônio Portela, S/N, Bairro Ininga, Teresina/PI CEP: 64049 - 550 Fone: (86) 3215 -5646 E-mail: praec.ru@ufpi.edu.br		
<b>Posto / Cargo</b>	<b>Nº de postos</b>	<b>Setor</b>
1 - Cozinheiro	8	<b>Restaurantes Universitários da UFPI:</b> <b>Unidade 1</b> - Bloco 14, próximo à PRAEC;; <b>Unidade 2</b> - Espaço Rosa dos Ventos, ao lado da Biblioteca Central; <b>Unidade 3</b> - Centro de Ciências Agrárias-CCA, próximo ao Hospital Veterinário
2 - Auxiliar de Cozinha	31	
3- Auxiliar de Almoxarife	2	
Total	41	
<b>Grupo 01 – Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB)</b>		
Endereço – Universidade Federal do Piauí Rua Cícero Eduardo, S/N – Bairro Junco CEP 64.607-670, Picos/Pi		
<b>Posto / Cargo</b>	<b>Nº de postos</b>	<b>Setor</b>
1 - Almoxarife	1	Restaurante Universitário (RU) - unidade 1
2 - Auxiliar de Almoxarife	1	
Total	2	

5.2.1 O endereço dos Restaurantes Universitários acima poderá sofrer alteração no decorrer do contrato e caso ocorra, a prestação do serviço deverá ser realizada na nova unidade indicada pela Administração mediante comunicação prévia;

5.2.2 Nas unidades citadas acima serão formadas equipes de trabalho, conforme escala definida pelo fiscal ou gestor técnico da unidade;

5.3. *Os serviços serão prestados no seguinte horário: ~~[-:-]~~*

5.3.1 Para permitir o atendimento das demandas de desjejum, almoço e jantar dos usuários dos serviços dos RUs/UFPI, o horário de trabalho das equipes será definida de acordo com as características de funcionamento de cada unidade, podendo variar entre 05:30 horas até as 20:00 horas, nos sete dias da semana, perfazendo a carga horária de 44h semanais conforme legislação trabalhista vigente;

5.3.2 A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência, dentro dos limites da legislação trabalhista vigente.

### Rotinas a serem cumpridas

5.4. *A execução contratual observará as rotinas* pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, bem como em quadro do item 5.1.3 deste Termo de Referência ~~abaixo~~ / ~~em anexo~~:

### Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1 ~~[-:-]~~ os materiais e equipamentos de proteção individual serão disponibilizados pela contratada, nas quantidades estimadas, qualidades e periodicidades definidas no quadro abaixo, sem qualquer repasse do custo para o empregado:

**Quadro: Equipamentos de Proteção Individual**

EPIs ( ALMOXARIFE - 44H) (Por empregado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANUAL)	PERIODICIDADE DE ENTREGA
1	Avental de napa Dim: altura - 1,20m; largura – 85cm.	UNIDADE	4	01 und por trimestre
2	Botas de PVC cano longo	PAR	2	01 PAR por semestre
3	Luva de látex cano curto	PAR	48	01 PAR por semana
4	Máscara descartável (cx c/50)	CAIXA	6	01 caixa por bimestre
5	Protetor auricular (par)	PAR	3	01 PAR por quadrimestre
6	Touca descartável (pct c/100)	CAIXA	8	04 cx por semestre
7	Cinta Ergonômica de proteção para coluna	UND	1	01 por ano

EPIs (AUXILIAR DE ALMOXARIFE - 44H) (Por empregado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANUAL)	PERIODICIDADE DE ENTREGA
1	Avental de napa Dim: altura - 1,20m; largura – 85cm.	UNIDADE	4	01 und por trimestre
2	Botas de PVC cano longo	PAR	2	01 PAR por semestre
3	Luva de látex cano curto	PAR	48	01 PAR por semana
4	Máscara descartável (cx c/50)	CAIXA	6	01 caixa por bimestre
5	Protetor auricular (par)	PAR	3	01 PAR por quadrimestre

6	Touca descartável (pct c/100)	CAIXA	8	04 cx por semestre
7	Cinta Ergonômica de proteção para coluna	UND	1	01 por ano
<b>EPIs (COZINHEIRO - 44H) (Por empregado)</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANUAL)	PERIODICIDADE DE ENTREGA
1	Avental térmico anti-chamas	UNIDADE	4	01 und por trimestre
2	Avental de napa Dim: altura - 1,20m; largura – 85cm	UNIDADE	6	01 und por bimestre
3	Botas de PVC cano longo	PAR	2	01 PAR por semestre
4	Luva de látex cano curto	PAR	48	01 PAR por semana
5	Luva descartável de vinil, cano curto (pct c/100)	CAIXA	6	01 caixa por bimestre
6	Luva térmica (par)	PAR	3	01 PAR por quadrimestre
7	Luvras para altas temperaturas (par)	PAR	3	01 PAR por quadrimestre
8	Máscara descartável (pct c/50)	CAIXA	12	01 und por mês
9	Óculos de segurança	UNIDADE	2	01 und por semestre
10	Protetor auricular	PAR	3	01 PAR por quadrimestre
11	Touca descartável (pct c/ 100)	CAIXA	8	04 cx por semestre
<b>EPIs (AUXILIAR DE COZINHA 44H) (Por empregado)</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANUAL)	PERIODICIDADE DE ENTREGA
1	Avental de napa Dim: altura - 1,20m; largura – 85cm.	UNIDADE	6	01 und por bimestre
2	Botas de PVC cano longo	PAR	2	01 par por semestre
3	Luva de látex cano curto	PAR	48	01 PAR por semana
4	Luva descartável vinil, cano curto 9cx c/100)	CAIXA	12	01 caixa por mês
5	Luva térmica (par)	PAR	2	01 por semestre
6	Máscara descartável (cx c/ 50)	CAIXA	24	02 caixas por mês
7	Óculos de segurança	UNIDADE	2	02 unds por semestre
8	Protetor auricular	PAR	3	01 por quadrimestre
9	Touca descartável (pct/100)	CAIXA	8	04 cx por semestre

5.5.2 ~~---~~: Ainda sobre exigência de EPIs, a contratada deverá disponibilizar continuamente, **LUVAS EM MALHA DE AÇO** aos trabalhadores vinculados ao contrato, **EM QUANTIDADE EQUIVALENTE À METADE** dos postos de trabalho de **Auxiliar de Cozinha**, durante todo o período de execução do mesmo;

5.5.3 ~~---~~

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1 ~~[...]~~ A contratada deverá observar que todos os custos com efetivação dos serviços deste Termo de Referência deverão estar previstos em sua proposta de preços, inclusive os custos com fornecimentos de uniformes, materiais e equipamentos de proteção individual;

5.6.2 ~~[...]~~ Os profissionais deverão apresentar os seguintes requisitos básicos :

5.6.2.1. *Idade mínima de 18 (dezoito) anos;*

5.6.2.2. *Ensino médio completo, para os cargos de cozinheiro;*

5.6.2.3. *Ensino fundamental completo, para os cargos de auxiliar de cozinha e auxiliar de almoxarife;*

5.6.2.4. *Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 12 meses, para os cargos de cozinheiro;*

5.6.2.5. *Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 06 meses, para os cargos de auxiliar de cozinha e auxiliar de almoxarife;*

5.6.2.6. *Demonstrar competências pessoais, tais como: desembaraço ao tratar com as pessoas, disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, respeito, espírito de equipe, interesse no aprimoramento profissional.;*

5.6.2.7. *No início do contrato A CONTRATANTE PODERÁ não exigir a escolaridade mínima de cada cargo, conforme definido nos itens acima, CASO a CONTRATADA mantenha os colaboradores que já prestam serviços nos RUs a, no mínimo, um ano. Para os novos colaboradores será exigida a escolaridade mínima citada no presente documento;*

5.6.3 ~~[...]~~ A UFPI disponibiliza serviços de alimentação (desjejum, almoço e jantar) à comunidade universitária por meio dos Restaurantes Universitários. Atualmente, atendendo uma demanda de até seis mil refeições por dia;

5.6.4 Para atender as demandas citadas acima, os Rus precisam dispor de equipe de Recursos Humanos, multiprofissional, para o desenvolvimento das atividades operacionais dos serviços de alimentação. Estas atividades, nos dias úteis, iniciam-se às 05:30 horas e são concluídas às 20:00 horas; aos sábados, domingos e feriados, iniciam-se às 08:00 horas e encerram-se às 17:00 horas. As escalas serão elaboradas pelo responsável técnico do serviço e ou fiscal do contrato de cada unidade em parceria com o representante legal da contratada, em conformidade com a legislação trabalhista vigente;

5.6.5 Os empregados cumprirão escala de trabalho entre segunda e sábado, sendo reservada à contratante o direito de solicitar à contratada que convoque empregados para trabalharem aos domingos, sem ultrapassar o limite de quarenta e quatro horas por semana, respeitando a legislação vigente, dada a necessidade do setor;

5.6.6 Considerando a essencialidade dos serviços de alimentação para os alunos internos moradores das residências universitárias, durante o período letivo, faz-se necessária a execução dos serviços inclusive nos feriados. Neste caso (com escala mínima, conforme demanda de refeições), será adotado SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS (CRÉDITO DE HORAS), conforme legislação trabalhista vigente, e detalhado nos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência;

5.6.6.1. *Durante o período letivo, conforme calendário universitário da instituição contratante, uma unidade do RU funciona os sete dias da semana. Para atender esta demanda, será planejado escala de serviços com equipes de trabalho envolvendo, conforme demanda de refeições, até 10 empregados;*

5.6.7 Os serviços possuem natureza continuada, pois tem caráter essencial e permanente visto que se tratam de atividades que têm a finalidade de atender demandas de alimentação da comunidade universitária nos doze meses do ano.

5.6.8 Será exigido o **controle eletrônico de ponto** para os empregados da contratada.

5.7. ~~Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).~~

**OU**

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

## Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

**Quadro: Uniformes por posto de Trabalho**

UNIFORMES PARA AUXILIAR DE ALMOXARIFE44H (Por empregado)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANUAL)
1	Boné ou touca de algodão (bibico) – cor branca	UNIDADE	2
2	Calça – cor branca	UNIDADE	4
3	Camisa - cor branca	UNIDADE	4

UNIFORMES PARA AUXILIAR DE ALMOXARIFE 44H (Por empregado)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANUAL)
1	Boné ou touca de algodão (bibico) – cor branca	UNIDADE	2
2	Calça – cor branca	UNIDADE	4
3	Camisa - cor branca	UNIDADE	4
UNIFORMES PARA COZINHEIRO 44H (Por empregado)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANUAL)
1	Boné ou touca de algodão (bibico) – cor branca	UNIDADE	2
2	Calça – cor branca	UNIDADE	4
3	Camisa - cor branca	UNIDADE	4
UNIFORMES PARA AUXILIAR DE COZINHA 44H (Por empregado)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANUAL)
1	Boné ou touca de algodão (bibico) – cor branca	UNIDADE	2
2	Calça – cor branca	UNIDADE	4
3	Camisa - cor branca	UNIDADE	4

5.9.1.1. Deve ser apresentado 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato (1 boné ou touca de algodão, 2 camisas e 2 calças), devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniformes (1 boné ou touca de algodão, 2 camisas e 2 calças) a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.9.2 ~~[...]~~

~~5.9.2.1. [...] ..... (.....) 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 ..... (.....) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;~~

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

5.9.3.1. [...]; Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa;

5.9.3.2. [...]. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria profissional, estando resguardado à Instituição o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

5.9.3.3. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;

5.9.3.4. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas cortadas, limpas e sem esmalte, sem barbas e sem bigode, cabelos bem penteados e protegidos por touca descartável e bibico ou boné, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

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

5.9.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

5.10.1 ... A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.10.2 ....Será exigido da empresa a ser contratada a comprovação de quadro técnico de servidores que atendam as exigências de escolaridade e de formação profissional pertinente a cada cargo, e o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, será conforme quadro a seguir:

Cargo	CBO	ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
1 - Cozinheiro	5132-05	Médio completo	Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 12 meses
2 - Auxiliar de Cozinha	5135-05	Fundamental Completo	Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 06 meses

3 - Almojarife	4141-05	Médio completo	Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 12 meses
4 - Auxiliar de Almojarife	4141-05	Fundamental Completo	Curso de formação na área ou experiência comprovada, mínima de 06 meses

5.10.3 *...No início do contrato A CONTRATANTE PODERÁ não exigir a escolaridade mínima de cada cargo, conforme definido no Quadro de acima, SE a CONTRATADA “aproveitar” os colaboradores que já prestam serviços nos RUs, a um ano, no mínimo. Para os novos colaboradores será exigida a escolaridade mínima citada no presente documento.*

5.10.4 *Será promovida a transição quando da definição do vencedor do certame por meio de reuniões e estabelecimento de ações planejadas no sentido de identificar os locais de prestação de serviços, quantitativos por setor/unidades administrativas, perfis profissionais, verificar a possibilidade de “aproveitamento do quadro atual”, sem que haja qualquer ingerência por parte da administração da UFPI ou de setores; devendo neste caso, prevalecer critérios de competência e profissionalismo, o que oportunizará renovações, se for o caso.*

**OU**

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto **durante o período de execução dos serviços contratados (44 horas/semanais)**.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## Rotinas de Fiscalização

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

## Fiscalização Técnica

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

6.11. 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);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo IX deste Termo De Referência](#) ~~XXX~~ [OU \[outro instrumento substituto\]](#) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.21. 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.

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

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

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.26.1 [...] *A fiscalização deste contrato será realizada por servidores denominados fiscais e subfiscais designados pelo Diretoria Administrativa;*

6.26.2 [...] *A contratada deverá indicar um preposto para representá-la durante a execução do Contrato;*

6.26.3 *São atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras:*

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

*6.26.3.2. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos deste Termo de Referência, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;*

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

*6.26.3.4. Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;*

*6.26.3.5. Aplicação do IMR sempre que necessário;*

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

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

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

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

## Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. 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

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

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

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

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

6.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a

eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 *[...]; os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;*

7.4.2 *[...]; O resultado da prestação do serviço, inclusive para fins de pagamento, será medido/aferido conforme as regras e critérios definidos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, Anexo deste Termo de Referência;*

7.4.3 *[...]. 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;*

7.4.4 *O instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato;*

7.4.5 *O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Contratante e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados;*

7.4.6 *A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle (Tabelas 01 e 02) dos serviços, conforme modelos constantes Anexo deste Termo de Referência;*

7.4.7 Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos previstos para a presente contratação, podendo, a seu critério, repeti-la no caso de não atendimento da meta;

7.4.8 O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, para que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados;

7.4.9 Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido;

7.4.10 Modelo de formulário a ser utilizado pelo fiscal do contrato se encontra exemplificado no quadro abaixo:

INDICADOR	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 e 2 do Anexo I.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Planilhas de Controles dos serviços executados, conforme modelos do Anexo I. anexo
Forma de pagamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações das Tabelas 1 e 2 do Anexo I do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na Planilha de Controle.
Periodicidade	Acompanhamento diário e avaliação Mensal
Mecanismo de cálculo	$\% \text{ de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência / total de serviços estabelecidos por período) * 100}$
Início da Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixa de ajuste no pagamento	a) 85% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura. b) 75% a 84% dos serviços = recebimento de 97% da fatura. c) 65% a 74% dos serviços = recebimento de 87% da fatura. d) 59% a 64% dos serviços = recebimento de 82% da fatura.
Sanções	Abaixo de 64% dos serviços – multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva aos serviços onde constatou-se o não cumprimento dos quesitos incertos nas Tabelas 1 e 2.

7.4.11 Serão emitidos conceitos para a prestação dos serviços contratados conforme o resultado da avaliação do serviço proposto neste Termo de Referência, seguindo os seguintes parâmetros:

7.4.11.1. 85% a 100% dos serviços = conceito MUITO BOM;

7.4.11.2. 84% dos serviços = conceito BOM;

7.4.11.3. 65% a 74% dos serviços = conceito REGULAR.

7.4.11.4. 59% a 64% dos serviços = conceito RUIM.

7.4.12 A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a instalação de processo administrativo para a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas previstas;

7.4.13 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.4.14 Não produziu os resultados acordados;

7.4.15 *Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;*

7.4.16 *Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.*

### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [IPCA \(Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo\)](#) XXXX de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

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

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

### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. *Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.*

7.44. ~~*Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ [xxx,xx] por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.*~~

**OU**

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

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

- 7.47. *Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.*
- 7.48. *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.*
- 7.49. *O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:*
- 7.49.1 *13º (décimo terceiro) salário;*
  - 7.49.2 *Férias e um terço constitucional de férias;*
  - 7.49.3 *Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e*
  - 7.49.4 *Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.*
  - 7.49.5 *Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.*
- 7.50. *O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.*
- 7.51. *Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.*
- 7.52. *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.*
- 7.53. *Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.*
- 7.54. *A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.*
- 7.55. *O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.*
- 7.56. *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.*

**OU**

### **Pagamento pelo fato gerador**

*7.57. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:*

*7.57.1 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:*

- 1. Módulo 1: Composição da Remuneração;*
- 2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;*
- 3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;*
- 4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;*
- 5. Módulo 5: Insumos; e*
- 6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.*

*7.57.2 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;*

*7.57.3 As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:*

- 7.57.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;*
- 7.57.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;*
- 7.57.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;*
- 7.57.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e*
- 7.57.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.*

*7.57.4 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.*

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

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO]** por Grupo **OU** **[MAIOR DESCONTO]**.

### **Regime de Execução**

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

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.23.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.23.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

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

8.27.1 *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.*

8.28. ~~Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

8.28.1 ~~Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

8.29. ~~Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....~~

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.30. 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.

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

8.31.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

8.31.4 (xxx)

8.32. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*

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

8.34. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.*

- 8.35. ~~Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;~~
- 8.36. ~~Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.~~
- 8.37. ~~Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.~~
- 8.38. ~~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.~~

### Qualificação Técnico-Profissional

- 8.39. ~~Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):~~
- 8.39.1 ~~Para o (indicar o profissional): serviços de: (...)~~
- 8.39.2 ~~Para o (indicar o profissional): serviços de (...)~~
- 8.40. ~~O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).~~
- 8.41. ~~Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.~~
- 8.42. ~~Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.~~
- 8.43. ~~Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.~~

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.765.111,88 (dois milhões, setecentos e sessenta e cinco mil, cento e onze reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1.1 do Termo de Referência ~~[tabela acima] OU [em anexo].~~

**OU**

- 9.2. ~~O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~
- 9.3. ~~A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.~~
- 9.4. ~~Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~
- 9.4.1 ~~em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;](#)~~

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

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

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

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...]; 154356/154048
- II) Fonte de Recursos: [...]; 1000
- III) Programa de Trabalho: [...]; PTRES - 230959
- IV) Elemento de Despesa: [...]; 33.90.37
- V) Plano Interno: [...];

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

~~[Local], [dia] de [mês] de [ano].~~

Teresina, XX de XXXXXXXX de XXXX.

~~Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável~~

---

Sueli Teixeira  
Nutricionista Coordenadora dos Restaurantes Universitários da UFPI