



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 28 /2022, QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
E A EMPRESA CRISERV LOCACAO DE MAO DE
OBRA E SERVICOS EIRELI.**

A Universidade Federal de Pernambuco, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede na avenida da Arquitetura, s/n, Campus Joaquim Amazonas, Cidade Universitária, na cidade de Recife, PE inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representado pelo Magnífico Reitor, Prof. Alfredo Macedo Gomes, nomeado por Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil, de 9 de outubro de 2019, publicado no Diário Oficial da União nº 197, Seção 2, p.1, de 10 de outubro de 2019, inscrito no CPF sob o nº 419.720.744-15, portador da Carteira de Identidade nº 2.680.490 SSP/PE, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa CRISERV LOCACAO DE MAO DE OBRA E SERVICOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.727.819/0001-43, sediada na Avenida Governador Argemiro de Figueiredo, nº 210, Caixa Postal 447, Sala 001, Jardim Oceania, João Pessoa/PB, CEP: 58.037-030, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Arthur Henrique de Sousa Ferreira, Diretor Presidente, portador da Carteira de Identidade nº 4.315.950, expedida pela SSP/PB, e CPF nº 131.197.214-50, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.006466/2021-82 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 03/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação empresa especializada na prestação de serviços de **ATENDIMENTO TELEFÔNICO**, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no Campus Joaquim Amazonas (Recife) da Universidade Federal de Pernambuco, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

CONTRATADA						
CRISERV LOCACAO DE MAO DE OBRA E SERVICOS EIRELI - CNPJ/MF nº 03.727.819/0001-43 Avenida Governador Argemiro de Figueiredo, nº 210, Caixa Postal 447, Sala 001 Jardim Oceania, João Pessoa/PB, CEP: 58.037-030						
REPRESENTANTE LEGAL						
Sr. Arthur Henrique de Sousa Ferreira, Titular, RG nº 4.315.950 SSP/PB, e CPF nº 131.197.214-50						
Item	Descrição/especificação (serviço)	Unidade	Quantidade	Valor por posto	Valor Mensal	Valor Global (12 meses)
1	5 (cinco) postos de trabalho, com dedicação de mão de obra exclusiva, para prestação de serviço de TELEFONISTA, 30h semanais. CATSER 13447	Unidade	1	R\$ 2.433,33	R\$ 12.166,65	R\$ 145.999,80

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de 30/06/2022 e encerramento em 30/06/2023, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

2.5. A futura contratada manifesta concordância com a redução e/ou eliminação dos custos mencionados no item anterior, o que poderá ser realizado por meio de apostilamento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 12.166,65 (doze mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e cinco centavos), perfazendo o valor total de R\$ 145.999,80 (cento e quarenta e cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15233/153409 – UFPE / PROGEST

Fonte: Tesouro/ Próprio

Programa de Trabalho: Código: 12.364.5013.20RK.0026

Descrição: Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco

Elemento de Despesa: Código: 3390.39

Descrição: Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Pl: deverá ser classificado após a emissão do contrato

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela

CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Pernambuco para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Recife, 06 de junho de 2022.

ALFREDO
MACEDO

GOMES:4197207
4415

Assinado de forma
digital por ALFREDO
MACEDO
GOMES:41972074415
Dados: 2022.06.06
15:22:17 -03'00'

CONTRATANTE

Prof. Alfredo Macedo Gomes
Reitor
RG nº 2.680.490 SSP/PE

ARTHUR HENRIQUE DE
SOUSA
FERREIRA:13119721450

Assinado de forma digital por
ARTHUR HENRIQUE DE SOUSA
FERREIRA:13119721450
Dados: 2022.06.02 23:41:13
-03'00'

CONTRATADA

Sr. Arthur Henrique de Sousa Ferreira
Diretor Presidente
RG nº 4.315.950 SSP/PB

TESTEMUNHAS:

1- _____ CPF: _____

2- _____ CPF: _____

Anexos do Termo de Contrato:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Proposta da Empresa

ANEXO I DO CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PREGÃO Nº/20...
(Processo Administrativo n.º 23076.006466/2021-82)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **ATENDIMENTO TELEFÔNICO**, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no Campus Joaquim Amazonas (Recife) da Universidade Federal de Pernambuco, mediante **Pregão Eletrônico**, do tipo **menor preço global**, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de **empreitada por preço global**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável (12 meses)
1	5 (cinco) postos de trabalho , com dedicação de mão de obra exclusiva, para prestação de serviço de TELEFONISTA , 30h semanais. CATSER 13447	Unidade	1	R\$ 16.095,02	R\$ 193.140,24
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO: R\$ 193.140,24 (cento e noventa e três mil, cento e quarenta reais e vinte e quatro centavos).					

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação continuada, com **dedicação exclusiva de mão de obra**, tratando-se de soluções cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações específicas e usuais do mercado, o que o enquadra nos termos da Lei nº 10.520/2002.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por preço global**, por ser possível definir previamente as quantidades dos serviços a serem, posteriormente, executados na fase contratual.
- 1.5. O objeto da licitação é composto por **um único item**, a ser executado apenas no campus Recife. Logo, não se aplica o subitem 3.8, “b”, Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, visto que se trata de um item indivisível.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, com início a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.7. Este dispositivo tem como base o Estudo Técnico Preliminar, Anexo II deste Termo de Referência.
- 1.8. A contratação do serviço é disciplinada pela seguinte **fundamentação legal**:

- **Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2022** (Registro no MTE em 13/10/2020, sob o nº PE001320/2020; nº do processo: 14021.170958/2020-85): normatiza as condições de trabalho e valores pecuniários referentes à categoria profissional a ser alocada visando à execução dos serviços. Deve-se exigir atenção às normatizações desta CCT quando do preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços pelas licitantes.

A referida CCT contou com a participação do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TELECOMUNICAÇÕES DE PE, CNPJ n. 12.587.192/0001-63; E SINDICATO DA INDUSTRIA DE INSTALACAO E MANUTENCAO DE REDES EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES DO ESTADO DE PERNAMBUCO - SINDIMEST/PE., CNPJ n. 00.254.217/0001-28.

Disponível

em:

<<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR048798/2020>>. Acesso em 24 de maio de 2021;

- **Decreto nº. 4.485/2002**: dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722/2001, que regulamenta o Art. 34 da Lei nº 8.666/1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- **Decreto nº 7.746/2012 e alterações dadas pelo Decreto nº 9.178/2017**: Regulamentam o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- **Decreto nº 9.507/2018**: revoga o Decreto nº 2.271/1997 e dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços de administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- **Decreto nº 10.024/2019**: regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal, tendo em vista a Lei nº 10.520, que trata sobre as disposições gerais do pregão como modalidade de licitação;
- **Decreto nº 4.252/2020 do estado de Pernambuco**: regulamenta a Lei nº 16.918, de 18 de junho de 2020 que dispõe, no âmbito do Estado de Pernambuco, sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras nos espaços que indica durante o período da pandemia causada pelo Covid-19;
- **Instrução Normativa SLTI/MP nº. 01/2010**, dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviço ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. As práticas de sustentabilidade a serem exigidas em editais licitatórios



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

para a contratação de serviços, como no presente caso, são as previstas no artigo 6º da referida IN;

- **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017:** dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, visando normatizar procedimentos para a contratação de serviços com e sem mão de obra de exclusiva, desde a fase de seleção do fornecedor até a extinção do contrato. Além disso, determina que as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta devem observar, além das fases ora citadas, os critérios de sustentabilidade e o alinhamento com Planejamento Estratégico do órgão promotor do certame;
- **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2018:** estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020:** dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), sobretudo o ETP digital, documento que ampara a elaboração deste Termo de Referência, sendo a primeira etapa do planejamento da contratação;
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 49/2020:** altera a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, ao determinar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares pela equipe de planejamento de contratação, bem como a conformidade com os procedimentos para a composição da planilha de preços definidos nos Cadernos de Logística disponibilizados pelo Ministério da Economia.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020:** dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o que possibilitou a estimação dos valores apresentados neste dispositivo;
- **Lei nº 8.666/1993:** normativo Geral das Licitações e Contratos, o qual aplicar-se-á subsidiariamente às diversas fases da contratação, sobretudo se considerarmos que muitas de suas regras já se encontram incorporadas aos diplomas legais posteriores que versam sobre o tema;
- **Lei nº. 10.520/2002:** institui modalidade licitatória denominada pregão para bens e serviços comuns, definindo-os como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado” (Art. 1º, parágrafo único), conceito ratificado pelo art. 14 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Entende-se que a definição de serviço comum cabe ao objeto contratual, pois analisando-o concretamente, verifica-se se tratar de serviço facilmente executado pelo mercado;
- **Lei nº. 12.349/2010:** altera as leis nºs 8.666/1993, 8.958/1994, e 10.973/2004, e revoga o §1º do Art. 2º da Lei nº 11.273/2006;
- **Lei nº 14.019/2020:** dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção individual para circulação em espaços públicos e privados acessíveis ao público, em vias públicas e em transportes públicos, sobre a adoção de medidas de assepsia de locais de acesso público, inclusive transportes públicos, e sobre a disponibilização de produtos saneantes aos usuários durante a vigência das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- **Lei nº 16.918/2020, do estado de Pernambuco:** dispõe, no âmbito do Estado de Pernambuco, sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras nos espaços que indica durante o período da pandemia causada pelo Covid-19 e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº. 123/2006:** institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), da Lei nº 10.189/2001, da Lei Complementar nº 63/1990, e revoga as Leis nºs. 9.317/1996 e 9.841/1999;
- **Protocolo padrão para atividades em funcionamento durante a pandemia da COVID-19,** da Secretaria de Saúde do Governo do Estado de Pernambuco, disponível em <https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/protocolo-padrao-de-convivencia-com-a-covid.pdf>;
- **Protocolo mínimo para retomada dos serviços públicos presenciais - COVID-19,** da Secretaria de Saúde do Governo do Estado de Pernambuco, disponível em <https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/servicos-publicos-plano-de-convivencia.pdf>;
- **Resolução nº 10/2020 do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco:** dispõe sobre a proibição de comercialização e uso de recipientes e embalagens descartáveis de material plástico ou similares no âmbito da UFPE.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A prestação de serviços de atendimento telefônico na administração pública federal, considerados como auxiliares e acessórios, é constituída por atividade de execução indireta, por se enquadrar nas determinações do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017. Sendo assim, a UFPE tem terceirizado a contratação de profissionais telefonistas, já que não possui pessoal técnico para a execução do referido serviço, uma vez que os cargos a serem contratados não fazem parte do quadro de servidores da universidade, nem possuem atribuições pertinentes aos técnicos administrativos que trabalham no órgão. Portanto, a contratação de empresa especializada em serviços auxiliares, como o de atendimento telefônico, representa um ganho para a Administração Pública por proporcionar maiores qualidade e eficácia aos serviços ofertados.
- 2.2 Com o término do Contrato nº 36/2016, última contratação do serviço de telefonia, previsto para 29 de junho de 2021, evidencia-se a necessidade da manutenção dos serviços, a fim de não comprometer o adequado funcionamento da universidade.
- 2.2.1 As quantidades foram estimadas com base na contratação anterior do serviço de atendimento telefônico na universidade.
 - 2.2.2 O contrato anterior de nº 36/2016 vigorou com a atuação de 7 (sete) telefonistas distribuídos em 3 (três) setores diferentes: o Gabinete do Reitor, a Central Telefônica e a Covest.
 - 2.2.3 Durante o transcorrer da contratação, foi verificado êxito nas atividades e adequada adaptação dos terceirizados às rotinas de trabalho da universidade.
 - 2.2.4 Verificou-se, também, que o quantitativo de postos poderia ser reduzido, já que em alguns setores também é prestado o serviço de recepcionista para atender ao fluxo de chamadas telefônicas que a UFPE recebe diariamente. Portanto, o serviço não se mostra mais necessário no Gabinete do Reitor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 2.3 Além disso, tal atividade corrobora com o atendimento eficiente aos clientes e usuários internos e externos da universidade, tendo em vista o crescimento da demanda institucional no que diz respeito ao ensino, pesquisa e extensão. A UFPE reúne, portanto, mais de 40 mil pessoas, entre professores, servidores técnicos administrativos e alunos de graduação e pós-graduação. Diante do intenso volume de ligações e informações solicitadas aos mais de 2.300 (dois mil e trezentos) ramais existentes na universidade, a contratação de telefonistas se faz necessária para que haja o encaminhamento adequado dessas demandas aos diversos setores da UFPE, possibilitando aos servidores a realização de um atendimento de qualidade.
- 2.4 Considerando a peculiaridade da qual está revestida a atividade finalística da instituição, faz-se necessária e oportuna a contratação do serviço em questão, visando melhorar as condições do trabalho das Unidades acadêmicas e administrativas, proporcionando o bem-estar dos servidores e dos cidadãos que dependem diariamente dos serviços essenciais prestados pela universidade.
- 2.5 Assim, elencam-se os seguintes objetivos desta contratação:
- i. Atender ao público externo e interno da UFPE, com informações precisas e claras a respeito das atividades desenvolvidas na instituição, promovendo uma comunicação mais efetiva entre servidores e sociedade;
 - ii. Atender de maneira rápida e eficiente os usuários externos e internos da universidade;
 - iii. Escoar o tráfego de ligações de entrada da UFPE;
 - iv. Melhor atender os usuários dos serviços da UFPE através do direcionamento do tráfego de ligações aos setores corretos;
 - v. Garantir o bom funcionamento dos diversos setores da universidade, evitando o acúmulo de trabalho dos servidores com atividades auxiliares e atrasos na prestação de informações e serviços ao público usuário;
 - vi. Tornar a UFPE cada vez mais acessível aos colaboradores e à sociedade.
- 2.6 O Plano Estratégico Institucional da UFPE - 2013-2027 (disponível em https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pei13_27_.pdf/02b4e655-63e3-40fe-b285-90bf01186a5d), em suas declarações de visão do futuro para o ano de 2027, menciona que a UFPE possui a expectativa de possuir mecanismos ágeis e eficazes de comunicação com a comunidade interna e a sociedade (página 21). Além disso, a universidade identifica como uma de suas fraquezas a comunicação institucional (página 23) e elenca como alguns de seus objetivos estratégicos: “12. Ser referência na gestão e governança de tecnologia de informação e comunicação” e “17. Desenvolver a Gestão da Informação e implantar sistemas integrados de informação e comunicação robustos e consistentes que abranjam todas as áreas da instituição” (página 27). Para isso, a UFPE pretende “atingir e manter elevada satisfação com os serviços prestados” e “aprimorar os processos e canais de comunicação”. Dessa forma, percebe-se o alinhamento entre a contratação de telefonistas e o planejamento estratégico da instituição.
- 2.7 A contratação do serviço de telefonista também está prevista no Plano Anual de Contratações para o ano de 2022, sob o número 4244, na página 83. Disponível em <https://www.ufpe.br/documents/38958/3308184/Relatorio_Itens_PAC2022_17.01.2022.pdf/d0529a11-5c85-41ea-9ce3-b68f9e8c6248>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 2.8 Os serviços serão prestados no Campus Joaquim Amazonas, sede da Universidade Federal de Pernambuco, em Recife/PE. Os postos e locais de trabalho estão detalhados no anexo V, deste Termo de Referência.
- 2.9 O regime de execução adotado, como dito no item 1.4 deste Termo de Referência, é o de **empreitada por preço global**, já que se tem uma indicação precisa do quantitativo dos serviços a serem executados e, conseqüentemente, trata-se de itens cujos pagamentos mensais já são estimados.
- 2.10 Além disso, destaca-se o **não parcelamento** do objeto da licitação, visto que corresponde a apenas **um único item**, a ser executado apenas no campus Recife. Logo, não se aplica o subitem 3.8, “b”, Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, visto que se trata de um item indivisível. Evita-se, portanto, a contratação dos serviços por diferentes prestadoras, o que romperia com a integralidade do serviço a ser contratado.
- 2.11 A adjudicação ocorrerá mediante o **preço global do item**, sendo o vencedor o licitante que apresentar o **menor preço**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1 A descrição da solução como um todo, conforme pormenorizado nos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo II deste Termo de Referência, abrange a prestação do serviço de atendimento telefônico para atender às necessidades da UFPE.
- 3.2 Os serviços de atendimento telefônico, cujos padrões de qualidade e desempenho estão definidos neste Termo de Referência, serão executados conforme as atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a serem adequadas às necessidades da área onde serão alocados.
- 3.2.1 O enquadramento do serviço de **telefonista** possui o código **CBO 4222-05** e suas atividades pertinentes encontram-se discriminadas no item 8 “Modelo de Execução do Objeto”, deste Termo de Referência.
- 3.3 As soluções encontradas no mercado referentes a este objeto estão descritas no subitem 5.1.8, “Quadro de Soluções de Mercado”, deste Termo de Referência.
- 3.4 Diante do levantamento de mercado presente no Estudo Técnico Preliminar e exposto no “Quadro de Soluções de Mercado”, subitem 5.1.8, deste Termo de Referência; verificou-se que a contratação por postos de trabalho contemplaria as complexas necessidades da Universidade Federal de Pernambuco, tendo em vista a sua vultosa quantidade de ramais e serviços ofertados, sendo preferível, portanto, o atendimento humanizado com a presença contínua de um profissional que conheça e se adeque bem às dependências da instituição e seu funcionamento.
- 3.4.1 Além disso, a terceirização de profissionais telefonistas fomenta a geração de empregos, através da valorização da força de trabalho local.
- 3.4.2 Torna-se, também, inviável a contratação do serviço por demanda, visto que a necessidade de prestação de atendimento telefônico é contínua na universidade, fazendo parte de seus processos rotineiros.
- 3.4.3 Para esta contratação, haverá dois tipos de postos, tipo 1 e tipo 2, sendo ambos com uma carga horária semanal de 30 horas, porém com horários diferentes, a serem descritos no subitem 8.1.4, deste Termo de Referência.
- 3.4.4 Para cada posto de trabalho será alocado 1 (um) profissional telefonista.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 3.5 Além disso, observa-se a frequente contratação desses profissionais no âmbito da Administração Pública como por exemplo: o Contrato nº 35/2015 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (PAV nº 1762/2015); o Pregão nº 08/2020 do Instituto Federal do Sertão Pernambucano; o Pregão nº 11/2020 do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais; etc.

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

- 4.1 Trata-se de **serviço comum**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2 Devido a sua natureza, o serviço de atendimento telefônico é classificável como comum na forma do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº. 10.520/2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019. As atividades a serem desenvolvidas são claras e objetivamente indicadas pelo Código Brasileiro de Ocupações, sendo, portanto de conhecimento do mercado.
- 4.3 Em atendimento à alínea “b” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ratifica-se os serviços a serem contratados como sendo de **natureza continuada**, pois:
- pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (Art. 15 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 4.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.2 Os critérios de qualificação técnica exigidos nesta contratação estão discriminados no subitem 25.3, deste Termo de Referência.
- 5.1.3 A futura contratada deverá possuir escritório na Região Metropolitana do Recife a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 5.1.3.1 Por tratar-se de contratação com disponibilidade de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, exige-se, para maior eficiência no contato entre a contratante e a contratada, que a empresa possua escritório na Região Metropolitana do Recife, pois a UFPE reconhece que a comunicação não é bem sucedida quando a contratada não possui representação administrativa na região.
- 5.1.4 Exige-se ainda a prestação de garantia de execução contratual nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, cujos termos e condições estão definidos neste Termo de Referência, no item 23, “Garantia de Execução”.
- 5.1.5 O serviço é de **natureza continuada**, pois sua interrupção viria a comprometer o adequado funcionamento dos outros setores da universidade, os quais ficariam sobrecarregados com o intenso volume de ligações recebidas diariamente. Por essas razões, o serviço de telefonia visa atender à necessidade da UFPE de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro.
- 5.1.6 A duração inicial do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/1993.
- 5.1.7 Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, a empresa contratada deve se comprometer em promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, quando das futuras contratações, caso não seja a própria a ser contratada.
- 5.1.8 Conforme o levantamento de mercado realizado no Estudo Técnico Preliminar, anexo II deste Termo de Referência, foram identificadas as seguintes soluções referentes a diferentes tipos de prestação do serviço de atendimento telefônico:

Solução		Descrição	Vantagens	Desvantagens	Custo
1	Sistema de secretária compartilhada	As ligações recebidas são direcionadas à sede da empresa contratada, onde serão atendidas por secretárias (os) compartilhadas (os).	<ul style="list-style-type: none">• Custo reduzido;• Não há vínculo empregatício;• Evita perda de chamadas;• Atendimento humano.	<ul style="list-style-type: none">• Não permite transferência das ligações para os ramais da contratante;• Mais indicado para pequenas organizações;• O atendimento é superficial, visto que é feita apenas uma triagem e anotação de recados.	O valor consiste em um pacote a ser definido pelo número de ligações, custando em média R\$ 650,00 por mês com direito a 120 atendimentos.
2	Sistema de secretária eletrônica	É feito um atendimento automático das ligações, que serão direcionadas aos ramais desejados. A organização pode cadastrar a lista de ramais e de setores, bem como definir o conteúdo do atendimento automático.	<ul style="list-style-type: none">• Custo reduzido;• Não há vínculo empregatício;• Evita perda de chamadas.	<ul style="list-style-type: none">• O atendimento não é personalizado, visto que se trata de uma gravação;• Exige uma adaptação tecnológica por parte da contratante;• Mais indicado para organizações com poucos ramais.	O valor se baseia na quantidade de ramais que a organização possui, custando em torno de R\$ 200,00 por mês para atender 20 ramais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

3	Call center	Implementação de sistema em que as ligações são atendidas por uma empresa terceirizada. O call center é um serviço que combina a solução 1 e 2 desta tabela, sendo uma opção mais completa.	<ul style="list-style-type: none">• Custo reduzido;• Não há vínculo empregatício;• Evita perda de chamadas;• Atendimento humano.	<ul style="list-style-type: none">• O atendimento é superficial;• Exige reformulação dos sistemas e equipamentos da organização;• Há poucas empresas no mercado;• Risco de licitação deserta.	O custo se baseia na quantidade de ligações recebidas.
4	Contratação de telefonistas por posto de trabalho	Terceirização de profissional telefonista que atuará nas estruturas da organização contratante, fazendo parte do dia a dia do órgão.	<ul style="list-style-type: none">• Maior qualidade no atendimento;• Atendimento personalizado;• Atendimento contínuo;• Indicado para grandes organizações;• Atendimento humano.	<ul style="list-style-type: none">• Custo elevado;• Vínculo trabalhista.	Tendo em vista a Convenção Coletiva de Trabalho vigente referente à categoria profissional, o piso salarial de um profissional telefonista corresponde a R\$ 1.071,93, tendo seu custo final consolidado com os acréscimos de encargos trabalhistas e os custos de insumos inclusos na contratação.

5.1.8.1 A opção de contratação por postos de trabalho, solução 4, representou a alternativa mais viável e vantajosa, segundo subitem 3.4, deste Termo de Referência.

5.1.9 Não será admitida a participação de:

5.1.9.1 Empresa em concordata (processos judiciais anteriores à *Lei nº 11.101/2005*), recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.1.9.2 Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do *inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93*, que ainda não tenham logrado reabilitação;

5.1.9.3 Empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no *inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993*;

5.1.9.3.1 Com o intuito de privilegiar a competitividade, para esta licitação não será admitida a participação de consórcios, pois trata-se de serviço comum, cujo objeto envolve baixa complexidade e pequeno vulto. Dessa forma, entendemos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

que a aquisição do serviço não implica na necessidade das empresas que atuam neste mercado associarem-se, pois não há o risco de isoladamente não conseguirem atender à demanda licitada, mesmo na hipótese da aquisição total de algum item.

5.1.9.4 Empresa que não tenha sede no País;

5.1.9.5 Cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referirem a atividade terceirizada indicada pela *alínea “h” da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União, a ser incluído como anexo do Edital*;

5.1.9.6 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no *artigo 9º da Lei 8.666/1993*.

5.2 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, se dá sob o código de nº **4222-05**.

5.3 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato, conforme modelo do Anexo VII-A, deste Termo de Referência.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Os **requisitos de sustentabilidade** incluem:

6.1.1 Responsabilidade social:

6.1.1.1 Conforme o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991, a empresa contratada, com cem ou mais empregados, deverá comprovar que cumpre o percentual de reserva de cargos a beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I. até 200 (duzentos) empregados: 2% (dois por cento);
- II. de 201 (duzentos e um) a 500 (quinhentos): 3% (três por cento);
- III. de 501 (quinhentos e um) a 1.000 (mil): 4% (quatro por cento);
- IV. de 1.001 (mil e um) em diante: 5% (cinco por cento).

6.1.1.1.1 Além disso, a empresa deverá alocar, no mínimo, um funcionário portador de deficiência à execução dos serviços a que este Termo de Referência se refere.

6.1.1.2 Conforme o Decreto nº 7.746/2012, seu artigo 4º, inciso IV, a presente contratação representa prática sustentável por fomentar uma maior geração de empregos, devendo a empresa contratada dar preferência à contratação de mão de obra local, tendo em vista os



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

locais dos postos de trabalho, detalhados no anexo V, deste Termo de Referência.

6.1.2 Gestão ambiental:

6.1.2.1 A empresa deverá priorizar o uso de produtos derivados de materiais reciclados ou recicláveis, quando da prestação dos serviços, conforme Lei nº 12.305/2010, art. 30, V.

6.1.2.2 A contratada e seus terceirizados deverão cumprir o que diz a Resolução nº 10/2020 do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, que dispõe, em seu artigo 1º, sobre a proibição da aquisição, entrada, comercialização e uso, nas dependências da universidade, dos seguintes produtos descartáveis:

- I. Garrafas plásticas de bebidas com capacidade inferior a 500 ml;
- II. Canudos plásticos descartáveis;
- III. Copos plásticos descartáveis;
- IV. Pratos plásticos descartáveis;
- V. Talheres plásticos descartáveis;
- VI. Sacolas plásticas;
- VII. Embalagens e recipientes descartáveis de poliestireno expandido (EPS) e o poliestireno extrusado (XPS), popularmente conhecidos como isopor, e destinados ao acondicionamento de alimentos e bebidas;
- VIII. Demais produtos descartáveis compostos por polietilenos, polipropilenos e/ou similares.

6.1.2.3 A empresa deverá cumprir, no que couber, as exigências da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, mais especificamente no que diz respeito à:

- a. realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme art. 6º, inciso V, IN SLTI/MPOG nº 01/2010;
- b. separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

- b.1 A UFPE já possui sistema de separação de resíduos recicláveis, conforme exigência do Decreto nº 5.940/2006. Portanto, a empresa contratada, quando da prestação dos serviços, deverá contribuir para o correto funcionamento do sistema vigente na universidade, em respeito aos seus processos internos, agindo conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, disponível em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

<<https://www.ufpe.br/documents/40906/3374551/PG-RS+2021/e44fd627-07ef-466f-a990-35f07e1a69d8>>.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas.
- 7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.2.2 Os licitantes interessados deverão entrar em contato com a Coordenação de Planejamento de Serviços, através do e-mail: cps.progest@ufpe.br, a qual providenciará, junto aos locais dos postos de trabalho, o agendamento da vistoria.
- 7.3 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação (conforme modelo do Anexo VII - A deste Termo de Referência).
- 7.5 Caso realize a vistoria, o licitante será atestado pela CONTRATANTE, conforme modelo do Anexo VII - B deste Termo de Referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1 Os serviços serão prestados na Universidade Federal de Pernambuco, no campus Joaquim Amazonas, localizado na cidade do Recife, no estado de Pernambuco.
- 8.1.1.1 Os serviços serão concentrados em dois setores da universidade:
- I. Central Telefônica: situado na Superintendência de Tecnologia da Informação, que fornece todo o suporte tecnológico necessário à execução das atividades institucionais;
 - II. COVEST: sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a qual atua no âmbito da prospecção e manutenção da força de trabalho da universidade.
- 8.1.1.1.1 Os locais acima citados foram estrategicamente selecionados por absorverem intensa demanda do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

público externo e interno da universidade no que diz respeito ao fornecimento de informações gerais.

- 8.1.1.1.2 Seus respectivos endereços e quantitativos encontram-se discriminados no Anexo V, “Locais e Postos de Trabalho”, deste Termo de Referência.
- 8.1.2 A jornada de trabalho dos (as) telefonistas será de 2ª a 6ª feira, com carga horária de 30 horas semanais.
- 8.1.3 Serão ao todo 5 (cinco) postos de trabalho com um (a) telefonista para cada posto, totalizando 5 (cinco) telefonistas.
- 8.1.4 Dos 5 (cinco) postos, 2 (dois) serão do tipo 1, e 3 (três) serão do tipo 2, cujos regimes de trabalho estão descritos na tabela a seguir:

Tipo de posto	CATSER	Serviço	Regime de trabalho	Quantidade de postos	Quantidade de telefonistas
1	13447	Telefonista	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 7h30min às 13h30min, totalizando 30 horas semanais.	2	2
2	13447	Telefonista	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 13h30min às 19h30min, totalizando 30 horas semanais.	3	3

- 8.1.5 Segundo a Convenção Coletiva de Trabalho vigente (2020/2022), deverá ser concedido intervalo para repouso e alimentação de 20 (vinte) minutos, para os trabalhadores que exerçam atividades de teleatendimento.
- 8.1.6 No que diz respeito às especificações da funcionalidade em questão, os profissionais telefonistas, segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO nº 4222-05):
- operam equipamentos;
 - atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras;
 - auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
- 8.1.7 Quanto à qualificação, o profissional telefonista deve:
- possuir ensino fundamental completo;
 - não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, o que veda o nepotismo na Administração Pública Federal;
 - ter atestado de antecedentes criminais emitido nos últimos 30 (trinta) dias na localidade em que reside.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

8.1.8 Destacam-se, portanto, os seguintes deveres e disciplina exigidos do profissional indicado pela contratada:

- a. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;
- b. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;
- c. Cuidar da aparência e higiene pessoal e manter o uniforme bem apresentável, livre de sujidades, manchas e rasgos;
- d. Utilizar os EPI's necessários e apresentar-se adequadamente identificado;
- e. Manter sigilo, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato a ser firmado.
- f. Contornar situações adversas e demonstrar cordialidade;
- g. Cultivar a sensibilidade e a ética profissional;
- h. Manter-se dinâmico;
- i. Demonstrar paciência;
- j. Participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;
- k. Lidar com estresse;
- l. Demonstrar capacidade de organização;
- m. Manter equilíbrio emocional;
- n. Desenvolver conhecimento técnico na área;
- o. Ouvir atentamente (saber ouvir).

8.1.9 A empresa contratada deve, ainda, fornecer treinamento e capacitação aos funcionários, através de profissional habilitado, abordando os seguintes conteúdos:

- a. noções sobre os fatores de risco para a saúde e medidas de prevenção relacionados ao trabalho;
- b. educação postural/trabalho sentado;
- c. prevenção e combate a princípio de incêndio;
- d. condutas para uso e correto manuseio dos uniformes e EPIs;
- e. ética e bom comportamento no ambiente de trabalho;
- f. comprometimento e bom desempenho nas atividades a serem executadas;
- g. procedimentos e rotinas adequadas às necessidades da UFPE.

8.2 Não há cronograma de execução de serviço específico para o serviço em questão, devendo os profissionais telefonistas executar diariamente as funções e os deveres elencados nos subitens 8.1.6 e 8.1.8, deste Termo de Referência, de forma rotineira.

8.3 Conforme o item 15, deste Termo de Referência, não será permitida a subcontratação em qualquer espécie, devido à necessidade de se manter unidade de comando



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

referente aos serviços prestados. Além de o objeto não apresentar outros itens complementares, não há complexidade que justifique tal alternativa.

- 8.4 Segundo o subitem 5.1.9.3, não haverá possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.
- 8.5 A execução do serviço deverá ser iniciada dentro de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço (Anexo IV deste Termo de Referência), após assinatura contratual pelas partes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1 As atividades de gestão e fiscalização contratuais, descritas nos artigos 39 e 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, serão realizadas pelo **gestor de execução do contrato**, com o auxílio dos seguintes atores: **fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial e público usuário**.
- 9.1.1 Os contatos serão realizados na figura do **Preposto**, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas
- 9.2 A **gestão contratual** caberá à servidora Maria da Conceição Couto da Silva, SIAPE 1932618, e-mail: conceicao.couto@ufpe.br, telefone (81) 2126-7699; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pelo servidor Diego Messias Santos Silva, SIAPE 2179251, e-mail: diego.messias@ufpe.br, telefone (81) 2126-7144, ambos lotados na Diretoria de Logística (DLOG), da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST).
- 9.3 As atribuições inerentes à **fiscalização administrativa** do contrato caberá ao servidor Clodomiro de Santana Filho, SIAPE: 1134709, e-mail: clodomiro.santanafo@ufpe.br, telefone: (81) 2126-8661; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Aldo Leite Ribeiro, SIAPE 3011885, e-mail: aldo.ribeiro@ufpe.br, telefone (81) 2126-8049, ambos lotados na Coordenação Administrativa e Financeira da PROGEST
- 9.4 A **fiscalização técnica do contrato** caberá à servidora Patrícia Fernanda da Silva Trajano, SIAPE 1960222, e-mail: patricia.trajano@ufpe.br, telefone: (81) 2126-7144; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Alexandra Oliveira de Lucena, SIAPE 2265932, e-mail: alexandra.o.lucena@ufpe.br, telefone (81) 2126-8623, ambos lotados na Coordenação de Execução e Controle de Compras da Diretoria de Logística (DLOG), situada na Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST).
- 9.5 Cada local onde haverá posto de trabalho, conforme Anexo V, deste Termo de Referência, terá um **fiscal setorial** e seu substituto.
- 9.5.1 Na COVEST, a fiscalização setorial do contrato caberá ao servidor Abel Vieira Neto, SIAPE 1130367, e-mail: abel.vieirant@ufpe.br, telefone: (81) 99961-7424, lotado no Departamento de Biofísica e Radiobiologia da UFPE; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Raul César Santos da Silva, SIAPE 1133100, e-mail: raul.ufpe@gmail.com, telefone: (81) 99758-0457, lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).
- 9.5.2 Na Central Telefônica, localizada na Superintendência de Tecnologia da Informação, a fiscalização setorial do contrato caberá ao servidor Jonas Santiago Rocha, SIAPE 1131997, e-mail: jrocha92@gmail.com, telefone: (81) 99300-5483; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pela servidora Andrea Fabyane Barbosa de Souza, SIAPE 1187934, e-mail: dreafaby@gmail.com, telefone: (81) 99970-6690, ambos lotados na Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 9.6 Os atores acima indicados cumprirão o conjunto de atividades relacionadas à gestão do contrato e serão designados e nomeados pela Pró-Reitora da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, conforme o Art. nº 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- 9.7 Visando a evitar descontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a empresa contratada, por meio do preposto designado, dar-se-ão preferencialmente por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 9.7.1 O uso excepcional da mensagem eletrônica se dará por e-mail pelo seguinte endereço eletrônico: dlog.progest@ufpe.br.
- 9.7.2 Dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação a comunicação poderá se dar via chamada telefônica para o nº 2126-7699, o qual, além da ligação, possui a função de efetuar e receber mensagens instantâneas via WhatsApp.
- 9.8 O critério adotado para remuneração da contratada será por posto de trabalho assim definido: cada posto de trabalho é composto por 01 (um) profissional, trabalhando 30 (trinta) horas semanais.
- 9.8.1 É vedada a realização de horas extras ou pagamentos de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
- 9.8.2 Para cálculo da quantidade de postos foi verificado o histórico de contratação e a demanda da unidade

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 10.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 10.2 Segundo o Estudo Técnico Preliminar, Anexo II deste Termo de Referência, os uniformes, material, equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva compõem o objeto de contratação junto ao fornecimento de mão de obra.
- 10.3 No que diz respeito aos EPIs, a empresa contratada deverá se atentar às normas vigentes com relação à prevenção contra a pandemia da COVID-19 no fornecimento de máscaras descartáveis aos funcionários, tendo como referência o Decreto nº 49.252/2020, do governo do estado de Pernambuco; bem como a Lei Federal nº 14.019/2020. Além disso, devem ser observadas as recomendações de uso do Protocolo Padrão para atividades em funcionamento e do Protocolo Mínimo para Retomada dos Serviços Públicos Presenciais, disponíveis em <<https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/protocolo-padrao-de-convivencia-com-a-covid.pdf>> e <[pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/servicos-publicos-plano-de-convivencia.pdf](https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/servicos-publicos-plano-de-convivencia.pdf)>, respectivamente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
 Email: cps.progest@ufpe.br

10.3.1 O protocolo recomenda o descarte e substituição da máscara a cada 4 (quatro) horas, sendo necessárias, portanto, 2 (duas) máscaras por dia de trabalho.

10.3.2 Assim, exige-se um quantitativo total de:

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Quantidade (por funcionário)	Quantidade (total)	Vida útil (meses)
Máscara descartável	264 (duzentos e sessenta e quatro)	1.320 (mil, trezentos e vinte)	6 (seis)

10.4 O serviço em questão contempla, ainda, o uso dos seguintes equipamentos, conforme tabela a seguir:

EQUIPAMENTOS	Vida útil	Quantidade	
Head-set com monofone e microfone (com conector RJ9)	1 (um) ano	Central Telefônica	2
	1 (um) ano	Covest	1
TOTAL			3
Livro de ocorrência	1 (um) ano	Central Telefônica	2
	1 (um) ano	Covest	1
TOTAL			3

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 11.1 Os serviços serão executados na Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas (Recife).
- 11.2 As alocações dos postos de trabalho estão pormenorizadas no Anexo V, "Postos e Locais de Trabalho", deste Termo de Referência.
- 11.3 A demanda pelo serviço atende às necessidades da universidade no que diz respeito ao intenso fluxo diário de ligações sobre assuntos diversos à UFPE.

12. UNIFORMES

- 12.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 12.2 A identificação do prestador de serviço deverá ser feita por meio de crachá, contendo foto, nome completo, empresa prestadora, cargo ocupado e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 12.3 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos à mão de obra empregada no início da execução do contrato.
- 12.4 As peças que compõem o uniforme devem ser condizentes com o clima da região Nordeste do Brasil e mais especificamente da Região Metropolitana do Recife, bem como com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais.
- 12.5 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Quantidade (por funcionário)	Quantidade (total)	Vida útil (meses)
Calça comprida social ou saia reta com comprimento na altura dos joelhos, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano.	02 (duas) peças	10 (dez)	6 (seis)
Blusa de manga curta com gola, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usada em qualquer época do ano.	02 (duas) peças	10 (dez)	6 (seis)
Blusa de manga comprida confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia.	01 (uma) peça	5 (cinco)	6 (seis)
Cinto de nylon	01 (uma) peça	5 (cinco)	6 (seis)
Sapato social	01 (um) par	5 (cinco) pares	6 (seis)
Meia branca	02 (dois) pares	10 (dez) pares	6 (seis)
Crachá de identificação	01 (uma) unidade	5 (cinco)	6 (seis)

- 12.6 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos exigidos na tabela do subitem anterior.
- 12.6.1 Os conjuntos completos discriminados no quadro acima devem ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- 12.6.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 12.7 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
 - 13.2.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
 - 13.2.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário).
- 13.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 13.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 13.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 13.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 13.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 13.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 13.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.10 Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresente condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS –



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

- 14.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 14.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 14.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 14.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 14.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 14.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 14.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14.22 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.23 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.24 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 14.25 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 14.26 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.27 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 14.28 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.29 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.30 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.31 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- 14.32 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.32.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 14.32.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 14.32.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.33 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.34 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.34.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.35 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 14.36 Atender aos requisitos de sustentabilidade descritos no item 6 deste Termo de Referência.
- 14.37 Apresentar comprovação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, de que possui escritório na região metropolitana de Recife/PE, conforme o subitem 5.1.3, deste Termo de Referência.
- 14.38 Orientar os profissionais designados quanto ao que se pede no subitem 8.1.8 deste Termo de Referência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 14.39 Disponibilizar profissionais habilitados e capacitados, atendendo as exigências dos subitens 8.1.7 e 8.1.9, deste Termo de Referência.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 16.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 17.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 17.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 17.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através do e-mail: dlog.progest@ufpe.br.
- 17.4 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5 A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período de 7:30 a 19:30, de segunda a sexta-feira.
- 17.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 17.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 17.7.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 17.7.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 17.7.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - 17.7.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - 17.7.1.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 17.7.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 17.7.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 17.7.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 17.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 17.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 17.7.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 17.7.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 17.7.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 17.7.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 17.7.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 17.7.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 17.7.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 17.7.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 17.7.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 17.7.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 17.7.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.8 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
 - 17.8.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - 17.8.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 - 17.8.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 17.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 17.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 17.11 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 17.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 17.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 17.14 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.15 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.
- 17.16 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
 - 17.16.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

- 17.16.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 17.16.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 17.17 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 17.18 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
 - 17.18.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 17.19 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 17.20 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.21 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.22 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.23 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 17.24 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.25 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.26 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 17.27 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.28 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.29 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

18. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E AFERIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 18.1 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, define indicadores tangíveis e objetivamente observáveis, bem como comprováveis para se assegurar os níveis de prestação de serviços pretendidos. Porém, segundo o Estudo Técnico Preliminar,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

dentre as atividades a serem desenvolvidas na prestação dos serviços, **não foram identificados indicadores tangíveis que pudessem ser utilizados como um Instrumento de Medição de Resultados.**

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 19.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 19.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 19.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
 - 19.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 19.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
 - 19.4.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 19.4.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 19.5 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 19.6 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 19.7 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 19.8 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 19.8.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 19.9 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:
- 19.9.1 realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 19.9.2 emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 19.9.3 comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 19.10 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 19.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

20. DO PAGAMENTO

- 20.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 20.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 20.3 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 20.3.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 20.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 20.4.1 o prazo de validade;
- 20.4.2 a data da emissão;
- 20.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 20.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 20.4.5 o valor a pagar; e
- 20.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 20.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 20.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.9 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 20.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 20.10.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 20.11 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 20.12 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 20.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 20.14 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

21. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

- 21.1 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 21.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.
- 21.3 Foi definido o uso do **Pagamento pelo Fato Gerador** por ser uma metodologia que faz incremento ao tipo de controle interno que se pretendia com a Conta-Depósito Vinculada para o tratamento dos riscos relativos ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, através de um Termo de Cooperação Técnica junto a instituição financeira e de documentos para a abertura, provisionamento e movimentação (liberação dos recursos) da conta. Onde a administração remete os valores das provisões referente **a 13º (décimo terceiro) salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário** para uma Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.
- 21.4 19.4 O pagamento por fato Gerador amplia o rol de provisões a serem pagas somente a partir dos custos oriundos de eventos efetivamente ocorridos mensalmente no caso dos contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são estes: Composição da Remuneração, Encargos Previdenciários e FGTS, Benefícios Mensais e Diários, Insumos, Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL). Importante ressaltar que os custos não realizados oneram os contratos sendo contabilizados como lucro para as empresas, como destaca em sua apresentação o Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Ademais, essa nova metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador se insere como um dos controles internos que podem ser adotados para o tratamento dos riscos relativos ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, quando se propõe que a Administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, mitigando pagamentos dos custos que muitas vezes não se realizam e que oneram em demasia os contratos de prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, auxílio maternidade e paternidade, dentre outros. Ou seja, caso não comprovados os eventos trabalhistas, dentre outros futuros e incertos, que dariam ensejo ao pagamento pela Administração, tais eventos não comporão os custos finais para pagamento do contrato, de modo que os respectivos recursos permanecem nos cofres públicos.

- 21.5 A adoção da metodologia de pagamento pelo Fato Gerador traz em seu fluxo operacional maior celeridade e menos atividades nos subprocessos se compararmos com o fluxo operacional da Conta vinculada, além de termos apenas agentes da própria administração envolvidos na liberação dos pagamentos, **não necessitando de Termo de Cooperação Técnica** com instituição financeira para execução do processo de liberação dos pagamentos dos provisionamentos previstos.

22. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 22.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 22.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 22.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 22.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 22.5 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 22.5.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 22.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 22.5.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 22.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 22.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 22.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 22.8.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 22.8.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 22.8.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 22.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 22.10 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 22.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 22.12 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 22.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

- 22.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 22.14.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 22.14.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 22.14.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 22.14.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 22.14.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 22.15 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 22.15.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 22.15.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 22.15.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 22.16 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 22.17 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 22.18 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 22.19 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 22.20 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.21 Justifica-se a adoção das regras do reajustamento de preços amplo (repactuação) nesta licitação, por contemplar serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos diversos (Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços). As repactuações envolvendo materiais serão efetuadas com base no IPCA/IBGE, índice setorial oficial específico para os insumos diversos empregados na execução contratual, tais como: uniformes e equipamentos.

23. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 23.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 23.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 23.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 23.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 23.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 23.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 23.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 23.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 23.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 23.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 23.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 23.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 23.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 23.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 23.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 23.10 Será considerada extinta a garantia:
- 23.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 23.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 23.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 23.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 23.13 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 23.14 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 23.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) fraudar na execução do contrato;
 - d) comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) cometer fraude fiscal.
- 24.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - ii) **Multa de:**
 - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação),



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

- (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 24.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 24.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 24.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Permitir a presença de profissionais sem uniforme ou com uniforme sujos, manchados ou mal apresentados;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

24.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 24.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 24.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 24.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 24.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
 - 24.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 24.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 24.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 24.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 24.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 24.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 24.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 25.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 25.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 25.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

25.3.1 Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

- 25.3.1.1 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 25.3.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 25.3.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 25.3.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 25.3.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

25.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

- 25.4.1 Valor Global: **R\$ 193.140,24 (cento e noventa e três mil, cento e quarenta reais e vinte e quatro centavos).**

25.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

25.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

26. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 26.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 193.140,24 (cento e noventa e três mil, cento e quarenta reais e vinte e quatro centavos).**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

27. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 27.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na reserva orçamentária abaixo discriminada:
- Gestão/Unidade: 15233/153409;
- Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio;
- Programa de trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco;
- Natureza de despesa: 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
- Plano Interno: deverá ser classificado após a emissão do Contrato.
- 27.2 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato.
- 27.3 As despesas que ultrapassarem o exercício financeiro em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

Município de Recife, 23 de março de 2022.

Responsáveis pelo Termo de Referência

Rodrigo Malveira Pinheiro

Coordenação de Planejamento de Serviços

SIAPE: 1324218

Thaís Vasconcelos de Souza

Coordenação de Planejamento de Serviços

SIAPE: 1608534

Maria da Conceição Couto da Silva

Diretoria de Logística

SIAPE: 1932618

Aprovo,

Liliana Vieira de Barros

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

SIAPE: 2132526



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Autorizo,

Alfredo Macedo Gomes

Reitor

Anexos:

- I – Tabela de formação do preço máximo;
- II – Estudo Técnico Preliminar;
- III - Descrição do Cargo;
- IV - Modelo de Ordem de Serviço;
- V - Postos e Locais de Trabalho;
- VI - Laudo Técnico para Licitação Nº 005/2021;
- VII-A - Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto;
- VII-B - Modelo de Atestado de Vistoria;
- VIII - Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará Escritório na Região Metropolitana do Recife;
- IX - Planilha de Controle de Terceirizados;
- X - Modelo da Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo I do Termo de Referência - Tabela de Formação do Preço Máximo

1. Base Legal

- I. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020:** dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2. Metodologia

- 2.1 A estimativa do valor da contratação foi baseada em pesquisa de preço nas modalidades “pesquisa no painel de preços” e “pesquisa direto com fornecedores”, conforme art. 5º, I e IV, da IN SEGES/ME nº 73/2020.
- 2.2 Seguindo a recomendação da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, foi feita solicitação formal de cotação, através de envio de ofício para empresas do ramo, das quais apenas duas enviaram resposta. Assim, tendo atingido o limite mínimo, quando formada a cesta junto à pesquisa no painel de preços, foi feita média simples dos valores apresentados, em conformidade com o Art. 6º da IN SEGES/ME nº 73/2020.

3. Valores e Memória de Cálculo

- 3.1 Os valores recebidos pelas empresas foram:

Empresa		Valor Mensal (5 postos)
Pesquisa direto com fornecedores	“A”	R\$ 17.401,85
	“B”	R\$ 17.509,55
Pesquisa no painel de preços	“C”	R\$ 13.373,65
Valor da Média Simples		R\$ 16.095,02

- 3.2 Já para o cálculo da estimação do valor global da contratação, multiplicou-se o valor mensal médio pela quantidade de meses em 1 ano, resultando em **R\$ 193.140,24 (cento e noventa e três mil, cento e quarenta reais e vinte e quatro centavos)**, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável (12 meses)
1	5 (cinco) postos de trabalho , com dedicação de mão de obra exclusiva, para prestação de serviço de TELEFONISTA , 30h semanais. CATSER 13447	Unidade	1	R\$ 16.095,02	R\$ 193.140,24



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO: R\$ 193.140,24 (cento e noventa e três mil, cento e quarenta reais e vinte e quatro centavos).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo II do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar

Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria de Designação nº 10-2021/DLC-PROGEST)

1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.006466/2021

2. Objeto/Objetivo

- 2.1 Trata-se de estudo preliminar referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **ATENDIMENTO TELEFÔNICO**, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no Campus Joaquim Amazonas (Recife) da Universidade Federal de Pernambuco, mediante **Pregão Eletrônico**, do tipo **menor preço global**, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de **empreitada por preço global**, em um único item.
- 2.2 Objetivos específicos deste dispositivo:
 - 2.2.1 Desenvolver estudo a fim de assegurar a viabilidade técnica da contratação de que trata o item 2.1;
 - 2.2.2 Apresentar parâmetros e requisitos mínimos de qualidade visando à obtenção da proposta mais vantajosa;
 - 2.2.3 Identificar a melhor solução, dentre as praticadas no mercado e no âmbito da Administração Pública Federal, preferencialmente no âmbito das Instituições Federais de Ensino, visando à eficácia da contratação;
 - 2.2.4 Embasar a elaboração do Termo de Referência, caso a contratação seja declarada viável.

3. Referência Legal

- 3.1 **Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2022** (Registro no MTE: PE001320/2020): normatiza as condições de trabalho e valores pecuniários referentes à categoria profissional a ser alocada visando à execução dos serviços. Deve-se exigir atenção às normatizações desta CCT quando do preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços pelas licitantes. Disponível em: . Acesso em 25 de fevereiro de 2021;
- 3.2 **Decreto nº 9.507/2018**: revoga o Decreto nº 2.271/1997 e dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços de administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 3.3 **Decreto-Lei nº 5452/1943**: aprova a Consolidação das Leis do Trabalho e dispõe sobre os empregados nos serviços de telefonia, de telegrafia submarina e subfluvial, de radiotelegrafia e radiotelefoneia nos artigos 227 a 231. Em seu artigo nº 227 determina uma duração máxima de seis horas contínuas de trabalho por dia ou 36 (trinta e seis) horas semanais para o profissional telefonista;
- 3.4 **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017**: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, visando normatizar procedimentos para a contratação de serviços com e sem mão de obra de exclusiva, desde a fase de seleção do fornecedor até a extinção do contrato. Além disso, determina que as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta devem observar, além das fases ora citadas, os critérios de sustentabilidade e o alinhamento com Planejamento Estratégico do órgão promotor do certame;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 3.5 **Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020:** dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), sobretudo o ETP digital, documento que ampara a elaboração do Termo de Referência, sendo a primeira etapa do planejamento da contratação;
- 3.6 **Instrução Normativa SEGES/ME nº 49/2020:** altera a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, ao determinar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares pela equipe de planejamento de contratação, bem como a conformidade com os procedimentos para a composição da planilha de preços definidos nos Cadernos de Logística disponibilizados pelo Ministério da Economia;
- 3.7 **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020:** dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o que possibilitou a estimação dos valores apresentados neste dispositivo;
- 3.8 **Norma Regulamentadora nº 17** (dada pela Portaria MTPS n.º 3.751/1990): visa estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

4. Descrição da necessidade

- 4.1 A prestação de serviços de atendimento telefônico na administração pública federal, considerados como auxiliares e acessórios, é constituída por atividade de execução indireta, por se enquadrar nas determinações do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017. Sendo assim, a UFPE tem terceirizado a contratação de profissionais telefonistas, já que não possui pessoal técnico para a execução do referido serviço, uma vez que os cargos a serem contratados não fazem parte do quadro de servidores da universidade, nem possuem atribuições pertinentes aos técnicos administrativos que trabalham no órgão. Portanto, a contratação de empresa especializada em serviços auxiliares, como o de atendimento telefônico, representa um ganho para a Administração Pública por proporcionar maiores qualidade e eficácia aos serviços ofertados.
- 4.2 Com o término do Contrato nº 36/2016, última contratação do serviço de telefonia, previsto para 29 de junho de 2021, evidencia-se a necessidade da manutenção dos serviços, a fim de não comprometer o adequado funcionamento da universidade.
- 4.3 Além disso, tal atividade corrobora com o atendimento eficiente aos clientes e usuários internos e externos da universidade, tendo em vista o crescimento da demanda institucional no que diz respeito ao ensino, pesquisa e extensão. A UFPE reúne, portanto, mais de 40 mil pessoas, entre professores, servidores técnicos administrativos e alunos de graduação e pós-graduação. Diante do intenso volume de ligações e informações solicitadas aos mais de 2.300 (dois mil e trezentos) ramais existentes na universidade, a contratação de telefonistas se faz necessária para que haja o encaminhamento adequado dessas demandas aos diversos setores da UFPE, possibilitando aos servidores a realização de um atendimento de qualidade.
- 4.4 Considerando a peculiaridade da qual está revestida a atividade finalística da instituição, faz-se necessária e oportuna a contratação do serviço em questão, visando melhorar as condições do trabalho das Unidades acadêmicas e administrativas, proporcionando o bem-estar dos servidores e dos cidadãos que dependem diariamente dos serviços essenciais prestados pela universidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 4.5 Os serviços serão prestados no Campus Joaquim Amazonas, sede da Universidade Federal de Pernambuco, em Recife/PE. Os postos e locais de trabalho estão detalhados no subitem 9.2.2, deste Estudo Técnico Preliminar.
- 4.6 Pretende-se contratar o serviço em questão através do regime de execução da **empreitada por preço global**, por se tratar de serviço contínuo com precisão na definição dos quantitativos necessários.
- 4.7 Assim, elencam-se os seguintes objetivos desta contratação:
- i. Atender ao público externo e interno da UFPE, com informações precisas e claras a respeito das atividades desenvolvidas na instituição, promovendo uma comunicação mais efetiva entre servidores e sociedade;
 - ii. Atender de maneira rápida e eficiente os usuários externos e internos da universidade;
 - iii. Escoar o tráfego de ligações de entrada da UFPE;
 - iv. Melhor atender os usuários dos serviços da UFPE através do direcionamento do tráfego de ligações aos setores corretos;
 - v. Garantir o bom funcionamento dos diversos setores da universidade, evitando o acúmulo de trabalho dos servidores com atividades auxiliares e atrasos na prestação de informações e serviços ao público usuário;
 - vi. Tornar a UFPE cada vez mais acessível aos colaboradores e à sociedade.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS)/Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST)	Thaís Vasconcelos de Souza (1608534)

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 6.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de **serviços comuns**, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, pois, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.
- 6.2 O serviço é de **natureza continuada**, pois sua interrupção viria a comprometer o adequado funcionamento dos outros setores da universidade, os quais ficariam sobrecarregados com o intenso volume de ligações recebidas diariamente. Por essas razões, o serviço de telefonia visa atender à necessidade da UFPE de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro.
- 6.3 A duração inicial do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/1993.
- 6.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 6.5 Não será permitida a subcontratação em qualquer espécie, devido à necessidade de se manter unidade de comando referente aos serviços prestados, assim como não há complexidade que justifique tal alternativa.
- 6.6 Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, a empresa contratada deve se comprometer em promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, quando das futuras contratações, caso não seja a própria a ser contratada.
- 6.7 No que diz respeito à **qualificação técnica**:
- 6.7.1 **Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços de atendimento telefônico**, em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por prazo não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 6.7.1.1 O licitante deverá ter serviço compatível com o objeto desta licitação no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificado no contrato social vigente;
- 6.7.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificada no contrato social vigente.
- 6.7.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 6.7.1.4 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme o item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 6.7.1.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 6.7.1.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 6.7.1.7 O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6, Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 6.7.1.8 Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 6.7.1.9 Diligenciada na fase de aceitação do certame, deverá a licitante encaminhar informações necessárias à comprovação da legitimidade do (s) atestado (s) apresentado (s), juntando cópia do (s) contrato (s) que deu (deram) suporte à contratação, endereço atual da (s) contratante (s) e local em que foram prestados os serviços, dentre



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços, conforme subitem 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

6.8 É vedada a participação de:

- 6.8.1 Empresa em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/2005), recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 6.8.2 Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que ainda não tenham logrado reabilitação;
- 6.8.3 Empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993;
- 6.8.4 Empresa que não tenha sede no País;
- 6.8.5 Cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referirem a atividade terceirizada indicada pela alínea “h” da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União;
- 6.8.6 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/1993.

6.9 Os requisitos de sustentabilidade incluem:

6.9.1 Responsabilidade social:

- 6.9.1.1 Conforme o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991, a empresa contratada, com cem ou mais empregados, deverá comprovar que cumpre o percentual de reserva de cargos a beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I. até 200 (duzentos) empregados: 2% (dois por cento);
- II. de 201 (duzentos e um) a 500 (quinhentos): 3% (três por cento);
- III. de 501 (quinhentos e um) a 1.000 (mil): 4% (quatro por cento);
- IV. de 1.001 (mil e um) em diante: 5% (cinco por cento).

- 6.9.1.1.1 Além disso, a empresa deverá alocar, no mínimo, um funcionário portador de deficiência à execução dos serviços a que este estudo se refere.

- 6.9.1.2 Conforme o Decreto nº 7.746/2012, seu artigo 4º, inciso IV, a presente contratação representa prática sustentável por fomentar uma maior geração de empregos, **devendo a empresa contratada dar preferência à contratação de mão de obra local**, tendo em vista os locais dos postos de trabalho, detalhados no subitem 9.2.2, deste estudo.

6.9.2 Gestão ambiental:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 6.9.2.1 A empresa deverá priorizar o uso de produtos derivados de materiais reciclados ou recicláveis, quando da prestação dos serviços, conforme Lei nº 12.305/2010, art. 30, V.
- 6.9.2.2 A contratada e seus terceirizados deverão cumprir o que diz a Resolução nº 10/2020 do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, que dispõe, em seu artigo 1º, sobre a proibição da aquisição, entrada, comercialização e uso, nas dependências da universidade, dos seguintes produtos descartáveis:
- I. Garrafas plásticas de bebidas com capacidade inferior a 500 ml;
 - II. Canudos plásticos descartáveis;
 - III. Copos plásticos descartáveis;
 - IV. Pratos plásticos descartáveis;
 - V. Talheres plásticos descartáveis;
 - VI. Sacolas plásticas;
 - VII. Embalagens e recipientes descartáveis de poliestireno expandido (EPS) e o poliestireno extrusado (XPS), popularmente conhecidos como isopor, e destinados ao acondicionamento de alimentos e bebidas;
 - VIII. Demais produtos descartáveis compostos por polietilenos, polipropilenos e/ou similares.
- 6.9.2.3 A empresa deverá cumprir, no que couber, as exigências da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 /2010, mais especificamente no que diz respeito à:
- a. realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme art. 6º, inciso V, IN SLTI/MPOG nº 01/2010;
 - b. separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.
- b.1 A UFPE já possui sistema de separação de resíduos recicláveis, conforme exigência do Decreto nº 5.940/2006. Portanto, a empresa contratada, quando da prestação dos serviços, deverá contribuir para o correto funcionamento do sistema vigente na universidade, em respeito aos seus processos internos, agindo conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, disponível em <https://www.ufpe.br/documents/40906/3374551/PG_RS+2021/e44fd627-07ef-466f-a990-35f07e1a69d8>.
- 6.10 A futura contratada deverá possuir escritório na Região Metropolitana do Recife a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

- 6.10.1 Por tratar-se de contratação com disponibilidade de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, exige-se, para maior eficiência no contato entre a contratante e a contratada, que a empresa possua escritório na Região Metropolitana do Recife, pois a UFPE reconhece que a comunicação não é bem sucedida quando a contratada não possui representação administrativa na região.
- 6.11 Exige-se ainda a prestação de garantia de execução contratual nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, cujos termos e condições serão definidos no Termo de Referência.
- 6.12 O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação.
- 6.13 O licitante **poderá** realizar vistoria prévia ao local de prestação dos serviços, a ser agendada através de representante identificado.
- 6.13.1 A vistoria poderá ocorrer a partir do dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da licitação.
- 6.13.2 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.13.3 As condições e detalhes do agendamento serão definidos no Termo de Referência.

7. Levantamento de Mercado

- 7.1 Em pesquisa ao mercado, foram identificadas as seguintes soluções que prestam serviço de atendimento telefônico:

Solução	Descrição	Vantagens	Desvantagens	Custo
1	Sistema de secretária compartilhada	<ul style="list-style-type: none"> • Custo reduzido; • Não há vínculo empregatício; • Evita perda de chamadas; • Atendimento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Não permite transferência das ligações para os ramais da contratante; • Mais indicado para pequenas organizações; • O atendimento é superficial, visto que é feita apenas uma triagem e anotação de recados. 	O valor consiste em um pacote a ser definido pelo número de ligações, custando em média R\$ 650,00 por mês com direito a 120 atendimentos.
2	Sistema de secretária eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> • Custo reduzido; • Não há vínculo empregatício; • Evita perda de chamadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • O atendimento não é personalizado, visto que se trata de uma gravação; • Exige uma adaptação 	O valor se baseia na quantidade de ramais que a organização possui, custando em torno de R\$ 200,00 por



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
 Email: cps.progest@ufpe.br

		cadastrar a lista de ramais e de setores, bem como definir o conteúdo do atendimento automático.		tecnológica por parte da contratante; <ul style="list-style-type: none"> Mais indicado para organizações com poucos ramais. 	mês para atender 20 ramais.
3	Call center	Implementação de sistema em que as ligações são atendidas por uma empresa terceirizada. O call center é um serviço que combina a solução 1 e 2 desta tabela, sendo uma opção mais completa.	<ul style="list-style-type: none"> Custo reduzido; Não há vínculo empregatício; Evita perda de chamadas; Atendimento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> O atendimento é superficial; Exige reformulação dos sistemas e equipamentos da organização; Há poucas empresas no mercado; Risco de licitação deserta. 	O custo se baseia na quantidade de ligações recebidas.
4	Contratação de telefonistas por posto de trabalho	Terceirização de profissional telefonista que atuará nas estruturas da organização contratante, fazendo parte do dia a dia do órgão.	<ul style="list-style-type: none"> Maior qualidade no atendimento; Atendimento personalizado; Atendimento contínuo; Indicado para grandes organizações; Atendimento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Custo elevado; Vínculo trabalhista. 	Tendo em vista a Convenção Coletiva de Trabalho vigente referente à categoria profissional, o piso salarial de um profissional telefonista corresponde a R\$ 1.071,93, tendo seu custo final consolidado com os acréscimos de encargos trabalhistas e os custos de insumos inclusos na contratação.

7.2 Diante da tabela acima, percebe-se que as soluções 1, 2 e 3 representariam uma redução de custos, mas não seriam capazes de contemplar as complexas necessidades da Universidade Federal de Pernambuco, tendo em vista a sua vultosa quantidade de ramais e serviços ofertados, sendo preferível, portanto, o atendimento humanizado com a presença contínua de um profissional que conheça e se adeque bem às dependências da instituição e seu funcionamento.

7.3 Além disso, observa-se a frequente contratação desses profissionais no âmbito da Administração Pública como por exemplo: o Contrato nº 35/2015 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (PAV nº 1762/2015); o Pregão nº 08/2020 do Instituto Federal do Sertão Pernambucano; o Pregão nº 11/2020 do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais; etc.

8. Descrição da Solução como um todo

8.1 Trata-se de serviço comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, prestado de forma contínua que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

- 8.2 A contratação do serviço se dará por meio de postos de trabalho, conforme descrição no item 7, deste estudo.
- 8.2.1 A contratação por posto de trabalho demonstra ser a mais apropriada para o objeto em questão devido à preferência pelo atendimento humano na prestação de serviços de telefonia, tendo em vista a complexidade e diversidade dos serviços oferecidos pela universidade.
- 8.2.2 Além disso, a terceirização de profissionais telefonistas fomenta a geração de empregos, através da valorização da força de trabalho local.
- 8.2.3 Torna-se, também, inviável a contratação do serviço por demanda, visto que a necessidade de prestação de atendimento telefônico é contínua na universidade, fazendo parte de seus processos rotineiros.
- 8.2.4 Para esta contratação, haverá dois tipos de postos, tipo 1 e tipo 2, sendo ambos com uma carga horária semanal de 30 horas, porém com horários diferentes, a serem descritos no subitem 9.2.1, deste estudo.
- 8.2.5 Para cada posto de trabalho será alocado 1 (um) profissional telefonista.
- 8.3 Os serviços serão prestados na Universidade Federal de Pernambuco, no campus Joaquim Amazonas, localizado na cidade do Recife, no estado de Pernambuco.
- 8.3.1 Os serviços serão concentrados em três setores da universidade:
- 8.3.1.1 Central Telefônica: situado na Superintendência de Tecnologia da Informação, que fornece todo o suporte tecnológico necessário à execução das atividades institucionais;
- 8.3.1.2 COVEST: sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a qual atua no âmbito da prospecção e manutenção da força de trabalho da universidade.
- 8.3.2 Os locais acima citados foram estrategicamente selecionados por absorverem intensa demanda do público externo e interno da universidade no que diz respeito ao fornecimento de informações gerais.
- 8.3.3 Seus respectivos endereços encontram-se discriminados na tabela do subitem 9.2.2, deste estudo.
- 8.4 Segundo a Convenção Coletiva de Trabalho vigente (2020/2022), deverá ser concedido intervalo para repouso e alimentação de 20 (vinte) minutos, para os trabalhadores que exerçam atividades de teleatendimento.
- 8.5 Quanto à qualificação, o profissional telefonista deve:
- a. possuir ensino fundamental completo;
- b. não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, o que veda o nepotismo na Administração Pública Federal;
- c. ter atestado de antecedentes criminais emitido nos últimos 30 (trinta) dias na localidade em que reside.
- 8.6 No que diz respeito às especificações da funcionalidade em questão, os profissionais telefonistas, segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO nº 4222-05):
- a. operam equipamentos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- b. atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras;
 - c. auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
- 8.7 A empresa contratada deve, ainda, fornecer treinamento e capacitação aos funcionários, através de profissional habilitado, abordando os seguintes conteúdos:
- a. noções sobre os fatores de risco para a saúde e medidas de prevenção relacionados ao trabalho;
 - b. educação postural/trabalho sentado;
 - c. prevenção e combate a princípio de incêndio;
 - d. condutas para uso e correto manuseio dos uniformes e EPIs;
 - e. ética e bom comportamento no ambiente de trabalho;
 - f. comprometimento e bom desempenho nas atividades a serem executadas;
 - g. procedimentos e rotinas adequadas às necessidades da UFPE.
- 8.8 Os uniformes a serem fornecidos deverão ser compostos dos seguintes itens:

Item	Quantidade (por funcionário)	Quantidade (total)	Vida útil (meses)
Calça comprida social ou saia reta com comprimento na altura dos joelhos, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano.	02 (duas) peças	10 (dez)	6 (seis)
Blusa de manga curta com gola, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usada em qualquer época do ano.	02 (duas) peças	10 (dez)	6 (seis)
Blusa de manga comprida confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia.	01 (uma) peça	5 (cinco)	6 (seis)
Cinto de nylon	01 (uma) peça	5 (cinco)	6 (seis)
Sapato social	01 (um) par	5 (cinco) pares	6 (seis)
Meia branca	02 (dois) pares	10 (dez) pares	6 (seis)
Crachá de identificação	01 (uma) unidade	5 (cinco)	6 (seis)

- 8.9 A empresa também deverá fornecer, como equipamento de proteção individual, máscaras descartáveis, conforme o Decreto nº 49.252/2020, do governo do estado de Pernambuco; bem como a Lei Federal nº 14.019/2020, que dispõem sobre a obrigatoriedade do uso de máscara. Além disso, devem ser observadas as recomendações de uso do Protocolo Padrão para atividades em funcionamento e do Protocolo Mínimo para Retomada dos Serviços Públicos Presenciais, disponíveis em e , respectivamente.
- 8.9.1 O protocolo recomenda o descarte e substituição da máscara a cada 4 (quatro) horas, sendo necessárias, portanto, 2 (duas) máscaras por dia de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

8.9.2 Assim, exige-se um quantitativo total de:

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Quantidade (por funcionário)	Quantidade (total)	Vida útil (meses)
Máscara descartável	264 (duzentos e sessenta e quatro)	1.320 (mil, trezentos e vinte)	6 (seis)

8.10 Os equipamentos utilizados na execução dos serviços serão disponibilizados pela empresa contratada, nos quantitativos abaixo:

EQUIPAMENTOS	Vida útil	Quantidade	
Head-set com monofone e microfone (com conector RJ9)	1 (um) ano	Central Telefônica	2
	1 (um) ano	Covest	1
TOTAL			3
Livro de ocorrência	1 (um) ano	Central Telefônica	2
	1 (um) ano	Covest	1
TOTAL			3

- 8.11 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, define indicadores tangíveis e objetivamente observáveis, bem como comprováveis para se assegurar os níveis de prestação de serviços pretendidos. Porém, dentre as atividades a serem desenvolvidas na prestação dos serviços descritos neste estudo, não foram identificados indicadores tangíveis que pudessem ser utilizados como um Instrumento de Medição de Resultados.
- 8.12 Gestão de Riscos - Concomitantemente à elaboração deste Estudo Preliminar, confeccionamos o Mapa de Riscos, que será atualizado em todas as fases relativas ao planejamento desta contratação, de maneira a avaliar e minimizar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão e fiscalização do contrato.
- 8.13 Após realizada a licitação faz-se necessária a formalização do contrato, com a cobrança da garantia legal, formalização de identificação e contato com o preposto para que as atividades se iniciem e por consequência a fiscalização do contrato.
- 8.14 Foi definido o uso do Pagamento pelo Fato Gerador, pois é uma metodologia que faz incremento ao tipo de controle interno que se pretendia com a Conta-Depósito Vinculada para o tratamento dos riscos relativos ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, através de um Termo de Cooperação Técnica junto a instituição financeira e de documentos para a abertura, provisionamento e movimentação (liberação dos recursos) da conta. Onde a administração remete os valores das provisões referente a 13º (décimo terceiro) salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário para uma Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 8.15 O pagamento por fato Gerador amplia o rol de provisões a serem pagas somente a partir dos custos oriundos de eventos efetivamente ocorridos mensalmente no caso dos contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são estes, Composição da Remuneração, Encargos Previdenciários e FGTS, Benefícios Mensais e Diários, Insumos, Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL). Importante ressaltar que os custos não realizados oneram os contratos sendo contabilizados como lucro para as empresas, como destaca em sua apresentação o Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão:

Ademais, essa nova metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador se insere como um dos controles internos que podem ser adotados para o tratamento dos riscos relativos ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, quando se propõe que a Administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, mitigando pagamentos dos custos que muitas vezes não se realizam e que oneram em demasia os contratos de prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, auxílio maternidade e paternidade, dentre outros. Ou seja, caso não comprovados os eventos trabalhistas, dentre outros futuros e incertos, que dariam ensejo ao pagamento pela Administração, tais eventos não comporão os custos finais para pagamento do contrato, de modo que os respectivos recursos permanecem nos cofres públicos.

- 8.16 Portanto, o pagamento pela UFPE ocorrerá apenas na existência de uma situação fática, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente à sua materialização, que gera obrigação de pagamento pela Administração.

Provisões afetadas pela conta vinculada x fato gerador:

CONTA VINCULADA	FATO GERADOR
13º (décimo terceiro) salário	13º (décimo terceiro) salário
Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias
Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa	Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa
Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário	Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário
	Ausências legais
	Verbas rescisórias
	Outras de evento futuro e incerto

- 8.17 A adoção da metodologia de pagamento pelo Fato Gerador traz em seu fluxo operacional maior celeridade e menos atividades nos subprocessos se compararmos com o fluxo operacional da conta vinculada, além de termos apenas agentes da própria administração envolvidos na liberação dos pagamentos, não necessitando de Termo de Cooperação Técnica com instituição financeira para execução do processo de liberação dos pagamentos dos provisionamentos previstos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 8.18 Cabe destacar que nos dois procedimentos a unidade demandante, o gestor do contrato, a unidade responsável pelo orçamento e o setor de pagamento da UFPE, deverão estar bastante atentos no controle dos aportes e/ou liberações. Mas, na conta vinculada, além do gerenciamento mensal do contrato, caberá à CONTRATANTE gerenciar o controle sobre a conta de cada um dos Contratos e o saldo para cada um dos terceirizados. Considerando que a UFPE mantém, vigentes, 16 contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, na medida que forem sendo renovadas as licitações, caso se escolha pela Conta vinculada, levaria até 2 anos para ter que controlar 16 contas vinculadas, para 1.163 terceirizados, com uma estrutura de servidores deficitária.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 9.1 As quantidades foram estimadas com base na contratação anterior do serviço de atendimento telefônico na universidade.
- 9.1.1 O contrato anterior de nº 36/2016 vigorou com a atuação de 7 (sete) telefonistas distribuídos em 3 (três) setores diferentes: o Gabinete do Reitor, a Central Telefônica e a Covest.
- 9.1.2 Durante o transcorrer da contratação, foi verificado êxito nas atividades e adequada adaptação dos terceirizados às rotinas de trabalho da universidade.
- 9.1.3 Verificou-se, também, que o quantitativo de postos poderia ser reduzido, já que em alguns setores também é prestado o serviço de recepcionista para atender ao fluxo de chamadas telefônicas que a UFPE recebe diariamente. Portanto, o serviço não se mostra mais necessário no Gabinete do Reitor.
- 9.2 Sendo assim, os quantitativos serão distribuídos da seguinte forma:
- 9.2.1 Serão contratados 5 (cinco) postos de trabalho, sendo 2 (dois) postos do tipo 1, e 3 (três) postos do tipo 2, conforme tabela a seguir:

Tipo de posto	CATSER	Serviço	Regime de trabalho	Quantidade de postos	Quantidade de telefonistas
1	13447	Telefonista	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 7h30min às 13h30min, totalizando 30 horas semanais.	2	2
2	13447	Telefonista	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 13h30min às 19h30min, totalizando 30 horas semanais.	3	3

- 9.2.2 Os locais dos postos de trabalho são os seguintes:

Posto	Tipo	Quantidade	Endereço
-------	------	------------	----------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
 Email: cps.progest@ufpe.br

Central Telefônica	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-901.
Central Telefônica	2	2	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-901.
Covest	1	1	R. Acdo. Hélio Ramos, 336 - Várzea, Recife - PE, 50740-530.
Covest	2	1	R. Acdo. Hélio Ramos, 336 - Várzea, Recife - PE, 50740-530.

10. Estimativa do Valor da Contratação

- 10.1 A estimativa do valor da contratação foi baseada em pesquisa de preço nas modalidades “pesquisa no painel de preços” e “pesquisa direto com fornecedores”, conforme art. 5º, I e IV, da IN SEGES/ME nº 73/2020.
- 10.2 Seguindo a recomendação da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, foi feita solicitação formal de cotação, através de envio de ofício para empresas do ramo, das quais apenas duas enviaram resposta. Assim, tendo atingido o limite mínimo, quando formada a cesta junto à pesquisa do painel de preços, foi feita média simples dos valores apresentados, em conformidade com o Art. 6º da IN SEGES/ME nº 73/2020, conforme tabela abaixo:

Empresa		Valor Mensal (5 postos)
Pesquisa direto com fornecedores	“A”	R\$ 17.401,85
	“B”	R\$ 17.509,55
Pesquisa no painel de preços	“C”	R\$ 13.373,65
Valor da Média Simples		R\$ 16.095,02

- 10.3 Por se tratar de informações sigilosas, a identidade das empresas foi preservada.
- 10.4 O cálculo do valor estimado da contratação foi feito da seguinte forma: média simples do valor mensal dos postos x 12 (quantidade de meses em um ano de contratação) = valor total anual estimado, resultando em **R\$ 193.140,24 (cento e noventa e três mil, cento e quarenta reais e vinte e quatro centavos)**.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

- 11.1 Este estudo demonstra que o parcelamento da solução seria técnica e economicamente inviável, visto que o objeto é composto em um único item, a ser executado apenas no campus Joaquim Amazonas (Recife), não sendo, portanto, divisível. Além disso, não há equipamentos ou serviços complementares ao serviço a ser prestado. Segundo a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

- 11.2 Além disso, é preferível que haja unidade de comando e forte integração entre aqueles que gerenciam e aqueles que operacionalizam o serviço. Justifica-se, assim, o não parcelamento da solução.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

- 12.1 Como contratação correlata e interdependente, destaca-se o Contrato nº 06/2018 que trata da prestação de serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva, das centrais telefônicas instaladas nas diversas unidades da Universidade Federal de Pernambuco.
- 12.1.1 Tendo em vista que os telefonistas a que este estudo faz referência farão uso diário de um ramal telefônico e que os demais ramais deverão estar em pleno funcionamento para o exitoso desempenho das atividades de atendimento telefônico, a contratação mencionada anteriormente apresenta relação direta com o serviço proposto por esta contratação, a qual depende da manutenção constante dos aparelhos que serão utilizados.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

- 13.1 O Plano Estratégico Institucional da UFPE - 2013-2027 (disponível em <https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pei13_27_.pdf/02b4e655-63e3-40fe-b285-90bf01186a5d>), em suas declarações de visão do futuro para o ano de 2027, menciona que a UFPE possui a expectativa de possuir mecanismos ágeis e eficazes de comunicação com a comunidade interna e a sociedade (página 21). Além disso, a universidade identifica como uma de suas fraquezas a comunicação institucional (página 23) e elenca como alguns de seus objetivos estratégicos: “12. Ser referência na gestão e governança de tecnologia de informação e comunicação” e “17. Desenvolver a Gestão da Informação e implantar sistemas integrados de informação e comunicação robustos e consistentes que abranjam todas as áreas da instituição” (página 27). Para isso, a UFPE pretende “atingir e manter elevada satisfação com os serviços prestados” e “aprimorar os processos e canais de comunicação”. Dessa forma, percebe-se o alinhamento entre a contratação de telefonistas e o planejamento estratégico da instituição.
- 13.2 A contratação do serviço de telefonista também está prevista no Plano Anual de Contratações para o ano de 2022, sob o número 4244, na página 83. Disponível em <https://www.ufpe.br/documents/38958/3308184/Relatorio_Itens_PAC2022_17.01.2022.pdf/d0529a11-5c85-41ea-9ce3-b68f9e8c6248>.

14. Resultados Pretendidos

- 14.1 Pretende-se com esta contratação:
- 14.1.1 o aumento da satisfação do público usuário, interno e externo, através da promoção de um atendimento ao público de qualidade;
- 14.1.2 a melhora no escoamento das ligações recebidas pela universidade diariamente, através do seu direcionamento aos setores adequados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

- 14.1.3 aumento da eficiência dos setores da universidade em geral, evitando o acúmulo de ligações recebidas;
- 14.1.4 promoção de um ambiente de trabalho saudável, através do correto desempenho das funções e obrigações da empresa terceirizada junto aos processos internos da universidade;
- 14.1.5 aumento da acessibilidade da UFPE por parte da população geral.

15. Providências a serem Adotadas

- 15.1 Os setores já encontram-se preparados para receber os profissionais a serem contratados. Portanto, com relação à estrutura física, não há providências a serem adotadas.
- 15.2 No entanto, recomenda-se que a universidade, através dos gestores e fiscais, prepare um material para consulta contendo as informações necessárias à execução das atividades dos telefonistas.
- 15.3 A UFPE também garantirá um ambiente de trabalho adequado para o desempenho das funções elencadas neste estudo, alocando aos profissionais terceirizados um ramal telefônico para atendimento das ligações.

16. Possíveis Impactos Ambientais

- 16.1 Conforme a Resolução CONAMA nº 01/1986 em seu art. 1º, considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetam:
 - I. a saúde, a segurança e o bem-estar da população;
 - II. as atividades sociais e econômicas;
 - III. a biota;
 - IV. as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente;
 - V. a qualidade dos recursos ambientais.
- 16.2 Diante disso, as atividades diárias dos telefonistas a serem contratados não representam impactos consideráveis ao meio ambiente. No entanto, considerando os resíduos produzidos no dia a dia, bem como os materiais utilizados, recomenda-se que a contratada aplique o que foi descrito no subitem 6.9, deste ETP, que trata sobre os requisitos de sustentabilidade.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18. Responsáveis

RODRIGO MALVEIRA PINHEIRO

Assistente em Administração

CIENTE,

THAIS VASCONCELOS DE SOUZA

Coordenadora

AUTORIZO,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

LILIANA VIEIRA DE BARROS

Pró-Reitora



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo III do Termo de Referência – Descrição do Cargo

CATEGORIA

Telefonista

TIPO DE SERVIÇO

Serviço de atendimento telefônico

ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

Obs.:

1. Informações de acordo com o Código Brasileiro de Ocupações – 3ª Edição (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, 2010).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo IV do Termo de Referência - Modelo de Ordem de Serviço
(Anexo V-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:			
	Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

*Conforme subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

DEMAIS DETALHAMENTOS

--

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Local, data	Local, data
_____	_____
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela solicitação do serviço



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo V do Termo de Referência – Postos e Locais de Trabalho

Os postos de serviço contratados serão alocados na Universidade Federal de Pernambuco, no Campus Joaquim Amazonas (Recife) conforme a tabela a seguir:

Item	CATSER	Descrição	Localização	Tipo de Posto	Quantidade de postos
1	13447	Postos de trabalho de telefonista (30h semanais).	Central Telefônica - Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-901.	Tipo 1 (07:30-13:30)	1
				Tipo 2 (13:30 - 19:30)	2
			COVEST - R. Acdo. Hélio Ramos, 336 - Várzea, Recife - PE, 50740-530.	Tipo 1 (07:30-13:30)	1
				Tipo 2 (13:30 - 19:30)	1
TOTAL					5



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo VI do Termo de Referência – Laudo Técnico para Licitação Nº 005/2021



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho



LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÃO Nº 005/2021
Processo 23076.006466/2021-82

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal de Pernambuco
ENDEREÇO: Avenida Prof. Moraes Rego, nº 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE
CNPJ: 24.134.488/0001-08
LOCAL DA ATIVIDADE: Universidade Federal de Pernambuco

I. INTRODUÇÃO

Por solicitação do Sr. Rodrigo Malveira Pinheiro da Coordenação de Planos e Serviços/PROGEST, através do despacho nº 19334/2021 - CPS PROGEST do processo Nº 23076.006466/2021-82, contendo o Estudo Técnico Preliminar 15/2021, **PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO**, foi elaborado o presente Laudo Técnico das atividades a ser desenvolvidas pelos profissionais da empresa contratada, em atendimento e conformidade com as normas de higiene, caracterização de riscos e identificação das atividades insalubres e/ou periculosidade nos termos do Capítulo V da CLT (Lei nº. 6.514/1977), Portaria Ministerial nº 3.214/1978, Lei 8.666/1993, Decreto Federal 2.271/1997, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e suas alterações.

II. PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS

O quantitativo de pessoal e distribuição dos postos foram estabelecidos no item 9.2.2 do Estudo Técnico Preliminar (ETR):

LOCAL	POSTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE.
Gabinete do Reitor	1	Telefonista	1
	2	Telefonista	1
Central Telefônica	1	Telefonista	1
	2	Telefonista	2
COVEST	1	Telefonista	1
	2	Telefonista	1
TOTAL GERAL			07

III. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho foi estabelecida no item 9.2.1 do Estudo Técnico Preliminar (ETR):

POSTO	REGIME DE TRABALHO
1	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 7h30min às 13h30min, totalizando 30 horas semanais.
2	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 13h30min às 19h30min, totalizando 30 horas semanais.

IV. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS

As atividades a ser desenvolvidas pelos profissionais consta no Estudo Preliminar item 8.6.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho



V. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE

De acordo com o artigo 192 da CLT, os trabalhadores enquadrados nas atividades insalubres fazem jus à percepção dos respectivos adicionais de insalubridade, desde que, no exercício de trabalho, se encontrem em condições de insalubridade.

Tomando como referência a NR-15 do MTE, são consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

- Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 11 e 12. Entende-se por "Limite de Tolerância", a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral;
- Nas atividades mencionadas nos Anexos 6, 13 e 14;
- Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes nos Anexos 7, 8, 9 e 10.

O exercício do trabalho em condições de insalubridade assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário-mínimo da região, equivalente a:

GRAU MÍNIMO: 10% (vinte por cento do salário-mínimo regional)

GRAU MÉDIO: 20% (vinte por cento do salário-mínimo regional)

GRAU MÁXIMO: 40% (vinte por cento do salário-mínimo regional)

Ainda conforme a NR, a eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

VI. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERICULOSAS

Conforme a NR-16, o exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa. Importante ressaltar que, segundo a referida NR, o empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

VII. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

CARGO: Telefonista – ETP item 8.6	Nº Expostos: 07
a. operam equipamentos; b. atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras; c. auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.	
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	MEDIDAS DE CONTROLE
ERGONÔMICOS: Postura estática – Trabalho sentado	- Realizar pausas - Mudança de postura em pé e sentada ao longo da jornada - Atender aos requisitos da NR-17 quanto ao mobiliário e equipamento utilizado

VIII. MEDIDAS DE CONTROLE

a) MEDIDAS DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de organização do trabalho devem ser prioritariamente avaliadas para eliminação/redução/minimização dos riscos, podendo ser, por exemplo: pausas e revezamentos, redução do tempo de exposição,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho



substituição de produtos nocivos, treinamentos/capacitações, realocação de postos de trabalho e/ou fontes geradoras de riscos, entre outros.

Com base na APR, para os serviços de Telefonista, recomenda-se:

- Realizar pausas;
- Mudança de postura em pé ou sentada ao longo da jornada de trabalho;
- Atender aos requisitos da NR-17 quanto ao mobiliário e equipamento utilizado;
- Capacitação na operação dos equipamentos;
- Educação postural;
- Ginástica laboral.

b) MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA

Esgotando-se as possibilidades de implantação de medidas de organização do trabalho, medidas de proteção coletiva **devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato**, no sentido de prover melhorias nas instalações, sob o ponto de vista da saúde e segurança ocupacional.

c) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

Quando as medidas de organização do trabalho forem inviáveis ou estejam em implantação, devem ser especificados EPIs - Equipamentos de Proteção Individual

Conforme itens 8.8 a 8.10 do Estudo Técnico Preliminar, os uniformes e equipamentos são de responsabilidade da contratada. Não há EPIs definidos para a atividade de telefonistas.

IX. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

Para caracterização do adicional de insalubridade, foram analisadas as atividades constantes no Estudo Técnico Preliminar, avaliada a fundamentação legal para concessão do referido, comparando as atividades e caracterização do contato – permanente *versus* eventual, com os critérios estabelecidos na NR-15, do MTE.

No desenvolvimento das atividades de telefonista, não há riscos físicos, químicos ou biológicos constantes na NR-15.

X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO PARA PERICULOSIDADE

NÃO há atividades perigosas no Estudo Técnico Preliminar.

XI. RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES

- A empresa fica obrigada a organizar e manter em funcionamento uma **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ou seu designado, conforme requisitos da NR-05;
- A empresa contratada deverá capacitar, inicialmente e de forma continuada em: educação postural/trabalho sentado. Tal treinamento deve ser **registrado com lista de presença** e armazenados por 5 anos após o desligamento do empregado;
- A empresa contemplada deverá atender à exigência legal da NR-9, apresentando ao SESST/UFPE o documento que estabelece os requisitos para a avaliação das exposições ocupacionais identificados no Programa de Riscos - PGR, com as medidas de prevenção para os riscos ocupacionais, conforme Lei No. 6514/77 e Portaria 3214/78, apresentando as medidas de controle de riscos propostas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho



- Deve ser observada a **NR-17**, especialmente os indicados abaixo:

2. MOBILIÁRIO DO POSTO DE TRABALHO:

2.1, h) o espaço sob a superfície de trabalho deve ter profundidade livre mínima de 45 (quarenta e cinco) centímetros ao nível dos joelhos e de 70 (setenta) centímetros ao nível dos pés, medidos de sua borda frontal;

2.1, i) nos casos em que os pés do operador não alcancem o piso, mesmo após a regulagem do assento, deverá ser fornecido apoio para os pés que se adapte ao comprimento das pernas do trabalhador, permitindo o apoio das plantas dos pés, com inclinação ajustável e superfície revestida de material antiderrapante;

2.1, j) os assentos devem ser dotados de:

1. apoio em 05 (cinco) pés, com rodízios cuja resistência evite deslocamentos involuntários e que não comprometam a estabilidade do assento;

2. superfícies onde ocorre contato corporal estofadas e revestidas de material que permita a perspiração;

3. base estofada com material de densidade entre 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) kg/m³;

4. altura da superfície superior ajustável, em relação ao piso, entre 37 (trinta e sete) e 50 (cinquenta) centímetros, podendo ser adotados até 03 (três) tipos de cadeiras com alturas diferentes, de forma a atender as necessidades de todos os operadores;

5. profundidade útil de 38 (trinta e oito) a 46 (quarenta e seis) centímetros;

6. borda frontal arredondada;

7. características de pouca ou nenhuma conformação na base;

8. encosto ajustável em altura e em sentido anteroposterior, com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar; largura de, no mínimo, 40 (quarenta) centímetros e, com relação aos encostos, de no mínimo, 30,5 (trinta vírgula cinco) centímetros;

9. apoio de braços regulável em altura de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) centímetros a partir do assento, sendo que seu comprimento não deve interferir no movimento de aproximação da cadeira em relação à mesa, nem com os movimentos inerentes à execução da tarefa.

3. EQUIPAMENTOS DOS POSTOS DE TRABALHO:

3.1. Devem ser fornecidos gratuitamente conjuntos de microfone e fone de ouvido (*headsets*) individuais, que permitam ao operador a alternância do uso das orelhas ao longo da jornada de trabalho e que sejam substituídos sempre que apresentarem defeitos ou desgaste devido ao uso.

3.1.2. Alternativamente, poderá ser fornecido um *head set* para cada posto de atendimento, desde que as partes que permitam qualquer espécie de contágio ou risco à saúde sejam de uso individual.

3.1.3. Os *headsets* devem:

a) ter garantidas pelo empregador a correta higienização e as condições operacionais recomendadas pelos fabricantes;

b) ser substituídos prontamente quando situações irregulares de funcionamento forem detectadas pelo operador;

c) ter seus dispositivos de operação e controles de fácil uso e alcance;

d) permitir ajuste individual da intensidade do nível sonoro e ser providos de sistema de proteção contra choques acústicos e ruídos indesejáveis de alta intensidade, garantindo o entendimento das mensagens;

- A empresa deve manter um Programa de Conservação Auditiva (PCA) apresentando ao SESST/UFPE;

- Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente.

- É imprescindível observar as recomendações previstas na AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE RISCOS deste laudo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho



XII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Portaria 3214, de 03/06/78 do Ministério do Trabalho e suas Normas Regulamentadoras
- b) Lei nº 6514, de 22/12/77
- c) Lei nº 8112 de 11/11/90, Regime Jurídico Único.
- d) Portaria No. 518 de 04/04/03, Ministério do Trabalho
- e) Decreto-lei No. 5.452 de 1º/05/1943 (aprova a CLT)

XIII. CONCLUSÃO

As atividades desempenhadas pelos(as) Telefonista, de acordo com o item 8.6 do Estudo Técnico Preliminar, **NÃO** caracterizam **INSALUBRIDADE** não fazendo jus ao adicional.

NÃO HÁ ATIVIDADES PERICULOSAS no desenvolvimento dos serviços.

É de responsabilidade do **GESTOR DO CONTRATO** monitorar o cumprimento das recomendações propostas, no sentido de **GARANTIR** que as mesmas sejam efetuadas durante toda a vigência do contrato.

As atividades dos contratados serão **FISCALIZADAS PELO SESST**, com foco no cumprimento das recomendações propostas neste laudo, com o objetivo de verificar o cumprimento dos aspectos legais, visando a construção e o cultivo uma de contínua preocupação com o adequado gerenciamento da saúde e da segurança na UFPE, de forma a tornar o desempenho das atividades mais seguro, em um ambiente satisfatório.

Recife, 20 de abril de 2021.

Flávia A. da Motta
Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA 36.333-D/PE

Sandra Torres Zarzar
Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA PE16020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 20/04/2021

LAUDO PERICIAL COPIA Nº 111/2021 - SESST PROGEPE (11.07.49)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/04/2021 09:16)
FLAVIA ATAIDE DA MOTTA
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO
2241911

(Assinado digitalmente em 20/04/2021 08:56)
SANDRA TORRES ZARZAR
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO
2058447

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:
111, ano: **2021**, tipo: **LAUDO PERICIAL COPIA**, data de emissão: **20/04/2021** e o código de verificação:
165d244de4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo VII - A do Termo de Referência – Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto

À UFPE

Pregão Eletrônico nº __/20__ - UASG 153080

O Sr.(a) ...(nome do representante legal da empresa)... portador(a) da Carteira de Identidade nº expedida pela (o) e CPF nº neste ato representando a empresa ...(razão social da empresa)... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº sediado (a) na ...(endereço completo da empresa)... visando concorrer no Pregão nº __/20__ da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), DECLARA ter pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, tendo optado por não realizar a vistoria prévia ao local de prestação dos serviços, objeto da contratação, ciente de que, em razão disso, não lhe será permitido atribuir qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do contrato, assumindo-se, portanto, conhecedor das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e total responsável por fatos decorrentes dessa opção.

Local e data

Nome e carimbo do responsável pela empresa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo VII - B do Termo de Referência – Modelo de Atestado de Vistoria
(conforme subitem 3.3 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5 de 2017)

Atesto, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº __/20__, que o Senhor (a) _____, representante da empresa _____, compareceu nesta data e vistoriou a _____ da UFPE, local para prestação do SERVIÇO DE TELEFONISTA, e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução contratual.

Recife, __ de _____ de 20__.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

DE ACORDO:

Obs:

1. A vistoria técnica requer prévio agendamento com a Coordenação de Planejamento de Serviços, pelo e-mail cps.progest@ufpe.br, a ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.
3. O profissional indicado pela licitante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

**Anexo VIII do Termo de Referência – Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará
Escritório na Região Metropolitana do Recife**

(em conformidade com o subitem 10.6, alínea “a”, do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017)

..., inscrita no CNPJ nº..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)..., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..., expedida pela (o) ... e CPF nº ..., declara que possui escritório na Região Metropolitana do Recife, no seguinte endereço:, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, no que se refere à execução dos serviços contratados mediante o **Pregão Eletrônico nº __/20__**.

OU

..., inscrita no CNPJ nº..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)..., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..., expedida pela (o) ... e CPF nº ..., declara que instalará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do Contrato decorrente do **Pregão Eletrônico nº __/20__**, escritório na Região Metropolitana do Recife, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, no que se refere à execução dos serviços objeto do referido pregão.

Local e data

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

[illegible]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Anexo X do Termo de Referência - Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022

PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA CONTRATADA

À:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DLC
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST

PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/202__
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.006466/2021-82

Apresentamos nossa proposta adequada ao último lance negociado/ofertado na sessão pública referente à licitação acima indicada, conforme abaixo:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **ATENDIMENTO TELEFÔNICO**, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no Campus Joaquim Amazonas (Recife) da Universidade Federal de Pernambuco, mediante **Pregão Eletrônico**, do tipo **menor preço global**, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de **empreitada por preço global**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR ANUAL: R\$ (..... reais), obtido conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços em anexo.

DECLARAMOS, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS:** 1) mão de obra utilizada na execução do objeto; 2) todos os insumos necessários à execução dos serviços, tais como: EPIs, Uniformes e Equipamentos, em conformidade com os itens 9 e 11 do Termo de Referência; 3) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 4) fretes; 5) seguros; 7) encargos sociais e trabalhistas incidentes; 8) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço aqui ofertado.

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

DECLARAMOS que quando da formulação da nossa proposta levamos em consideração as regras de sustentabilidade exigidas no **Termo de Referência, anexo I do Edital**, as quais nos comprometemos em atender durante toda a execução do contrato a ser firmado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

DECLARAMOS, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do **Edital do Pregão Eletrônico nº/20.....**

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO:

NOME:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL:
FUNÇÃO NA EMPRESA::
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
CPF (com cópia):
R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO Nº:
NOME DO BANCO:
AGÊNCIA Nº:
NOME DA AGÊNCIA:
CONTA CORRENTE Nº:
PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local), de de 2022.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

MODELO DE PROPOSTA PARA O ITEM 1	
IDENTIFICAÇÃO	
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
ENDEREÇO:	UF:
TELEFONE: ()	CEP:
EMAIL:	
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE	
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ATENDIMENTO TELEFÔNICO, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no Campus Joaquim Amazonas (Recife) da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de empreitada por preço global.	

CAMPUS RECIFE DA UFPE								
POSTO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	ESCALA DE TRABALHO	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE DE POSTOS	PROFISSIONAIS POR POSTO	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
TELEFONISTA - TIPO 1	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 7h30min às 13h30min, totalizando 30 horas semanais.	30h	Telefonista - CBO 4222-05	2	1			
TELEFONISTA - TIPO 2	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 13h30min às 19h30min, totalizando 30 horas semanais.	30h	Telefonista - CBO 4222-05	3	1			
VALOR GLOBAL DOS POSTOS PARA O CAMPUS RECIFE				5			R\$ -	R\$ -
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES								
Declaramos que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciário, trabalhista, tributário, comercial e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preço.								



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901

Email: cps.progest@ufpe.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ATENDIMENTO TELEFÔNICO, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no Campus Joaquim Amazonas (Recife) da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de empreitada por preço global.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Planilha de custos e formação de preços do cargo Telefonista		
A	Data da apresentação da proposta:	
B	Município/UF:	Recife
C	Número de Registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo na Secretaria de Relações do Trabalho:	
D	Numero de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço					
Planilha	Categoria Profissional	Local dos Postos	Jornada Semanal	Unidade de Medida	Quantidade prevista (total) a contratar (em função da Unidade de Medida)
1	TELEFONISTA	Recife	30h	Postos	5

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Telefonista
2	Classificação Brasileira de ocupações	4222-05
3	Salário Normativo da Categoria profissional	
4	Categoria profissional	TELEFONISTA
5	Data base da categoria	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Ad. De hora noturna reduzida	
F	Ad. De hora extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: A incidência e o grau de insalubridade e periculosidade por posto deve estar em conformidade com o laudo técnico para licitação constante no anexo VI do Termo de Referência

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (decimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	
Total			

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses.

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	
B	SESI OU SESC	1,500%	
C	SENAI OU SENAC	1,000%	
D	INCRA	0,200%	
E	Salário Educação	2,500%	
F	FGTS	8,000%	
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP) =		
H	SEBRAE	0,600%	
I	PIS SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO	0,000%	
Total		33,80%	

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, risco leve, de 2% risco médio e de 3% risco grave. Conforme GFIP ou obrigação acessória que venha a substituí-la e contenha a mesma informação.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte Tarifa: R\$	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	

D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 SEGES.

Quadro resumo do modulo 2			
2	Quadro resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º Salário, Férias e Ad.Férias		
2.2	GPS,FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos doGPS, FGTS e outras contribuições sobre o APT		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total:		0,00%	
Nota 1: de acordo com Art. 12 da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, devem excluir a rubrica “Contribuição Social” de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa			
Nota 2 : Com a extinção dos 10% de contribuição social sobre o FGTS, o valor mensal a ser provisionado, passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2 : Segundo a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): "§ 4o – A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, a empregados urbanos e rurais, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)". Dada a natureza da atividade (Porteiros CBO 5174-10) e a jornada de trabalho prevista (8 horas ininterruptas), deverá ser pago o adicional de intrajornada aos empregados, salvo disposição de acordo ou convenção coletiva dispendo em contrário.

4.1	Submódulo 4.1 - Ausencias Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência Legais		
C	Licença paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total:		0,00%	
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total:		0,00%	

Quadro resumo do modulo 4

4	Quadro resumo do Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	
4.2	Intrajornada	
Total:		

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais de consumo	
C	Equipamentos	
D	Ferramentas	
E	EPI/EPC	

F	Serviço de transporte	
Total		R\$ -

Nota 1: Valores mensais por empregado, conforme as planilhas de insumos.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais		
	C.2 Tributos Estaduais		
	C.3 Tributos Municipais		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO - (VALOR POR EMPREGADO)

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 -Custo de reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 -Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D+ E):		R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		R\$ -
Valor mensal		
Valor total global (12 meses)		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Email: cps.progest@ufpe.br

PLANILHA DE CUSTOS DE INSUMOS DIVERSOS PARA USO NOS SERVIÇOS - PORTARIA - MÓDULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS						
A	UNIFORMES		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Calça/Saia	Unidade	10		6	
2	Camisa de manga comprida	Unidade	5		6	
3	Camisa de manga curta	Unidade	10		6	
4	Sapato	Par	5		6	
5	Meia Branca	Par	10		6	
6	Cinto de nylon	Unidade	5		6	
7	Crachá	Unidade	5		6	
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 5 funcionários)						
C	EQUIPAMENTOS		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Head-set com monofone e microfone (com conector RJ9)	Unidade	3		12	
2	Livro de ocorrência	Unidade	3		12	
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 5 funcionários)						

E	EPI		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Máscara descartável	Unidade	1.320		6	
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 5 funcionários)						

ANEXO II DO CONTRATO

PROPOSTA DA EMPRESA

CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVICOS EIRELI

CNPJ: 03.727.819/0001-43

A
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022
(Processo Administrativo n.º 23076.006466/2021-82)

Anexo X do Termo de Referência - Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços

Apresentamos nossa proposta adequada ao último lance negociado/ofertado na sessão pública referente à licitação acima indicada, conforme abaixo:

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ATENDIMENTO TELEFÔNICO, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no Campus Joaquim Amazonas (Recife) da Universidade Federal de Pernambuco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável (12 meses)
1	5 (cinco) postos de trabalho, com dedicação de mão de obra exclusiva, para prestação de serviço de TELEFONISTA, 30h semanais. CATSER 13447	Unidade	1	R\$ 2.433,33	R\$ 12.166,65	R\$ 145.999,80
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO:						R\$ 12.166,65 R\$ 145.999,80
(R\$ 145.999,80 (cento e quarenta e cinco mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos))						

CICERO FERREIRA DE LIMA
COORDENADOR DE LICITAÇÕES

DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: 1) mão de obra utilizada na execução do objeto; 2) todos os insumos necessários à execução dos serviços, tais como: EPIs, Uniformes e Equipamentos, em conformidade com os itens 9 e 11 do Termo de Referência; 3) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 4) fretes; 5) seguros; 7) encargos sociais e trabalhistas incidentes; 8) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço aqui ofertado.

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

DECLARAMOS que quando da formulação da nossa proposta levamos em consideração as regras de sustentabilidade exigidas no Termo de Referência, anexo I do Edital, as quais nos comprometemos em atender durante toda a execução do contrato a ser firmado.

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

A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2022, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob nº PE001320/2020, em 30/10/2020, Processo 14021.170958/2020-85, em vigor até 30 de abril de 2022, firmado entre o Sindicato da Indústria de Instalação e Manutenção de Redes Equipamentos e Sistemas de Telecomunicações do Estado de Pernambuco - SINDIMEST/PE, CNPJ n. 00.254.217/0001-28 (empregador) e por parte dos empregados: (i) Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações de PE, CNPJ n. 12.587.192/0001-63

DECLARAMOS, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2022

1) Dados da Empresa:

- a) Razão Social: CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS EIRELI
- b) CNPJ/MF: 03.727.819/0001-43
- c) Endereço: Av. Gov Argemiro de Figueiredo - 210 - CXPST 447 - sala 001 - Jardim Oceânia
- d) Cidade/UF: João Pessoa - PB
- e) CEP: 58.037-030
- f) Tel./Fax: (83) 99917-5217
- g) Dados Bancários: Banco do Brasil Ag: 8101-9 Conta Corrente: 10823-5




CÍCERO FERREIRA DE LIMA
COORDENADOR DE LICITAÇÕES

REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: Arthur Henrique de Sousa Ferreira
Endereço: Rua Projetada, s/nº Centro Araruna/PB.
CEP: 58.233-000
CPF: 131.197.214-50
RG: 4.315.950 - Órgão Expedido: SSP/PB
Naturalidade: Araruna / PB.
Cargo/Função: Diretor Presidente

Atenciosamente;

João Pessoa (PB), 11 de maio de 2022.


CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ nº 03.727.819/0001-43
CÍCERO FERREIRA DE LIMA
COORDENADOR DE LICITAÇÕES
RG: 004.067.213 SSP/RN.
CPF: 927.584.288-49

CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 03.727.819/0001-43

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022

(Processo Administrativo n.º 23076.006466/2021-82)

ANEXO VI - A	
Posto Tipo	
Descrição: Telefonista diarista 30h - envolvendo 01 profissional por posto	

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra			
1	Tipo de serviço	TELEFONISTA	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	13447	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$	1.093,37
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	PE001320/2020	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) *	01/04/2022	

* Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.093,37
B	Outros (Complemento salário mínimo)	R\$ 118,63
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 1.212,00

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da CCT ter a previsão para remuneração em dobro no feriado deverá ser incluída alínea especificando esse custo. Com a Lei 13.467/17, o parágrafo único do artigo 59-A da CLT menciona que a remuneração pactuada para o cargo 12x36 abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 da CLT.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias

2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33% R\$ 100,96
B	Férias	9,03% R\$ 109,44
C	Adicional de férias	3,07% R\$ 37,21
TOTAL		20,43% R\$ 247,61

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3:

Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 291,92
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 36,49
C	SAT RAT 3,00% FAP: 0,50%	1,50%	R\$ 21,89
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 21,89
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 14,60
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,76
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,92
H	FGTS	8,00%	R\$ 116,77
TOTAL		35,30%	R\$ 515,24

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 126,80
B	Auxílio alimentação	R\$ 146,36
C	Seguro coletivo	R\$ 10,00
D	CLÁUSULA NONA - DO TÍQUETE DE NATAL	R\$ 80,00
E	CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA	R\$ 100,00
F	Outros (CLÁUSULA VIGÉSIMA - DIREITOS DAS EMPREGADAS GESTANTES E LACTANTES)	R\$ 19,39
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		482,55

CÍCERO FERREIRA DE LIMA
COORDENADOR DE LICITAÇÕES

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

QUADRO-RESUMO - Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.

2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	20,43%	R\$	247,61
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	35,30%	R\$	515,24
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	482,55
		TOTAL	R\$	1.245,40

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%		Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,46%	R\$	5,58
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,04%	R\$	0,45
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	3,92%	R\$	47,51
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$	23,51
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre aviso prévio trabalhado	0,68%	R\$	8,30
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,08%	R\$	0,94
TOTAL		7,12%	R\$	86,28

Nota 1: O custo com aviso prévio trabalhado será amortizado no primeiro ano do contrato, tornando-se custo não renovável da planilha de custos e formação de preços.

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	11,11%	R\$	134,65
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,38%	R\$	16,73
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,07%	R\$	0,85
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	2,35%	R\$	28,48
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	R\$	0,97
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$	-
TOTAL		14,99%	R\$	181,68

Nota 1: A provisão de décimo terceiro salário, férias e o respectivo adicional para o "empregado folguista" alcança o valor de 1,62% (proporcional ao período de reposição) ao mês; e

Nota 2: Devem ser excluídos da planilha de custos e formação de preços quando da renovação contratual do quarto para o quinto ano os percentuais referentes a décimo terceiro salário, férias e o respectivo adicional para o "empregado folguista", tendo em vista que tais eventos não ocorrerão.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0	R\$
		TOTAL	R\$

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$	181,68
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$	-
		TOTAL	R\$

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$	100,67
B	EPI e EPC'S	R\$	88,00
E	Outros (Equipamentos)	R\$	10,50
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$	199,17

Nota: Valores mensais por empregado.

CÍCERO FERREIRA DE LIMA
COORDENADOR DE LICITAÇÕES

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$	146,23
B	Lucro	6,17%	R\$	189,41
C	Tributos	8,65%		
	C1. Tributos federais (PIS e COFINS)	3,65%	R\$	130,26
	C2. Tributos estaduais (especificar)	0,00%	R\$	-
	C3. Tributos municipais (ISS)	5,00%	R\$	178,44
TOTAL			R\$	644,35

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO VI - B

Quadro-Resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$	1.212,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.245,40
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	R\$	86,28
D	Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$	181,68
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$	199,17
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$	2.924,54
F	Módulo 6 - Custo Indireto, Tributos e Lucro	R\$	644,35
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (44) HORAS SEMANAIS		R\$	3.568,88
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (30) HORAS SEMANAIS		R\$	2.433,33

Atenciosamente;

João Pessoa (PB), 11 de maio de 2022


 CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS EIRELI
 CNPJ nº 03.727.819/0001-43

CÍCERO FERREIRA DE LIMA
 COORDENADOR DE LICITAÇÕES
 RG: 004.067.213 SSP/RN.
 CPF: 927.584.288-49

A
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022
(Processo Administrativo nº 23076.006466/2021-82)

PLANILHA DE CUSTOS DE INSUMOS DIVERSOS PARA USO NOS SERVIÇOS - PORTARIA - MÓDULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS						
UNIFORMES				A	B	C
A	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)
	1	Calça/Saia	Unidade	10	R\$ 100,00	6
	2	Camisa de manga comprida	Unidade	5	R\$ 70,00	6
	3	Camisa de manga curta	Unidade	10	R\$ 40,00	6
	4	Sapato	Par	5	R\$ 180,00	6
	5	Meia Branca	Par	10	R\$ 12,00	6
	6	Cinto de nylon	Unidade	5	R\$ 35,00	6
	7	Crachá	Unidade	5	R\$ 15,00	6
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 5 funcionários)						
					R\$	3.020,00
					R\$	100,67

EQUIPAMENTOS				A	B	C
C	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)
	1	Head-set com monofone e microfone (com conector RJ9)	Unidade	3	R\$ 180,00	12
	2	Livro de ocorrência	Unidade	3	R\$ 30,00	12
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 5 funcionários)						
					R\$	540,00
					R\$	90,00
					R\$	630,00
					R\$	10,50

EPI				A	B	C
E	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)
	1	Máscara descartável	Unidade	1.320	R\$ 4,00	12
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 5 funcionários)						
					R\$	5.280,00
					R\$	5.280,00
					R\$	88,00



CICERO FERREIRA DE LIMA
RG: 004.067.213 SSP/RN
CPF: 927.584.288-49

CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVICOS EIRELI

CNPJ: 03.727.819/0001-43

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022
(Processo Administrativo n.º 23076.006466/2021-82)

ANEXO VI - A
Posto Tipo
Descrição: Telefonista diarista 30h - envolvendo 01 profissional por posto

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra			
1	Tipo de serviço	TELEFONISTA	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	13447	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$	1.093,37
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	PE001320/2020	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) *	01/04/2022	

* Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário Base	R\$	1.093,37
B	Outros (Complemento salário mínimo)	R\$	118,63
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$	1.212,00

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da CCT ter a previsão para remuneração em dobro no feriado deverá ser incluída alínea especificando esse custo. Com a Lei 13.467/17, o parágrafo único do artigo 59-A da CLT menciona que a remuneração pactuada para o cargo 12x36 abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 da CLT.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias

2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 100,96
B	Férias	9,03%	R\$ 109,44
C	Adicional de férias	3,07%	R\$ 37,21
TOTAL		20,43%	R\$ 247,61

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3:

Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20,00%	R\$	291,92
B	Salário Educação	2,50%	R\$	36,49
C	SAT	RAT	3,00%	FAP: 0,50%
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$	21,89
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$	14,60
F	SEBRAE	0,60%	R\$	8,76
G	INCRA	0,20%	R\$	2,92
H	FGTS	8,00%	R\$	116,77
TOTAL		35,30%	R\$	515,24

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	R\$	126,80
B	Auxílio alimentação	R\$	146,36
C	Seguro coletivo	R\$	10,00
D	CLÁUSULA NONA - DO TÍQUETE DE NATAL	R\$	80,00
E	CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA	R\$	100,00
F	Outros (CLÁUSULA VIGÉSIMA - DIREITOS DAS EMPREGADAS GESTANTES E LACTANTES)	R\$	19,39
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$	482,55

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

QUADRO-RESUMO - Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.				
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	20,43%	R\$	247,61
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	35,30%	R\$	515,24
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	482,55
TOTAL			R\$	1.245,40

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
A	Aviso prévio indenizado	0,46%	R\$	5,58
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,04%	R\$	0,45
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	3,92%	R\$	47,51
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$	23,51
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre aviso prévio trabalhado	0,68%	R\$	8,30
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,08%	R\$	0,94
TOTAL		7,12%	R\$	86,28

Nota 1: O custo com aviso prévio trabalhado será amortizado no primeiro ano do contrato, tornando-se custo não renovável da planilha de custos e formação de preços.

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	11,11%	R\$	134,65
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,38%	R\$	16,73
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,07%	R\$	0,85
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	2,35%	R\$	28,48
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	R\$	0,97
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$	-
TOTAL		14,99%	R\$	181,68

Nota 1: A provisão de décimo terceiro salário, férias e o respectivo adicional para o “empregado folguista” alcança o valor de 1,62% (proporcional ao período de reposição) ao mês; e

Nota 2: Devem ser excluídos da planilha de custos e formação de preços quando da renovação contratual do quarto para o quinto ano os percentuais referentes a décimo terceiro salário, férias e o respectivo adicional para o “empregado folguista”, tendo em vista que tais eventos não ocorrerão.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0	R\$ -
TOTAL		R\$	-

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente Normativa nº 7, de 2018)			(Redação dada pela Instrução	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	181,68
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$	-
TOTAL			R\$	181,68

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	100,67
B	EPI e EPC'S	R\$	88,00
E	Outros (Equipamentos)	R\$	10,50
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			R\$ 199,17

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$	146,23
B	Lucro	6,17%	R\$	189,41
C	Tributos	8,65%		
	C1. Tributos federais (PIS e COFINS)	3,65%	R\$	130,26
	C2. Tributos estaduais (especificar)	0,00%	R\$	-
	C3. Tributos municipais (ISS)	5,00%	R\$	178,44
TOTAL			R\$	644,35

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO VI - B**Quadro-Resumo do custo por empregado**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$	1.212,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.245,40
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	R\$	86,28
D	Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$	181,68
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$	199,17
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$	2.924,54
F	Módulo 6 - Custo Indireto, Tributos e Lucro	R\$	644,35
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (44) HORAS SEMANAIS		R\$	3.568,88
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (30) HORAS SEMANAIS		R\$	2.433,33

Atenciosamente;

João Pessoa (PB), 11 de maio de 2022

CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ nº 03.727.819/0001-43

CÍCERO FERREIRA DE LIMA
COORDENADOR DE LICITAÇÕES
RG: 004.067.213 SSP/RN.
CPF: 927.584.288-49

CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVICOS EIRELI

CNPJ: 03.727.819/0001-43

A

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022
(Processo Administrativo n.º 23076.006466/2021-82)

Anexo X do Termo de Referência - Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços

Apresentamos nossa proposta adequada ao último lance negociado/ofertado na sessão pública referente à licitação acima indicada, conforme abaixo:

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ATENDIMENTO TELEFÔNICO, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no Campus Joaquim Amazonas (Recife) da Universidade Federal de Pernambuco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável (12 meses)
1	5 (cinco) postos de trabalho, com dedicação de mão de obra exclusiva, para prestação de serviço de TELEFONISTA, 30h semanais. CATSER 13447	Unidade	1	R\$ 2.433,33	R\$ 12.166,65	R\$ 145.999,80
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO:			1	R\$ 2.433,33	R\$ 12.166,65	R\$ 145.999,80

(R\$ 145.999,80 (cento e quarenta e cinco mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos))

DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: 1) mão de obra utilizada na execução do objeto; 2) todos os insumos necessários à execução dos serviços, tais como: EPIs, Uniformes e Equipamentos, em conformidade com os itens 9 e 11 do Termo de Referência; 3) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 4) fretes; 5) seguros; 7) encargos sociais e trabalhistas incidentes; 8) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço aqui ofertado.

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

DECLARAMOS que quando da formulação da nossa proposta levamos em consideração as regras de sustentabilidade exigidas no Termo de Referência, anexo I do Edital, as quais nos comprometemos em atender durante toda a execução do contrato a ser firmado.

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

A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2022, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob nº PE001320/2020, em 30/10/2020, Processo 14021.170958/2020-85, em vigor até 30 de abril de 2022, firmado entre o Sindicato da Industria de Instalacao e Manutecao de Redes Equipamentos e Sistemas de Telecomunicacoes do Estado de Pernambuco - SINDIMEST/PE., CNPJ n. 00.254.217/0001-28 (empregador) e por parte dos empregados: (i) Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicacoes de PE, CNPJ n. 12.587.192/0001-63

DECLARAMOS, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2022

1) Dados da Empresa:

a) Razão Social: CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS EIRELI

b) CNPJ/MF: 03.727.819/0001-43

c) Endereço: Av. Gov Argemiro de Figueiredo - 210 - CXPST 447 - sala 001 - Jardim Oceânia

d) Cidade/UF: João Pessoa - PB

e) CEP: 58.037-030

f) Tel./Fax: (83) 99917-5217

g) Dados Bancários: Banco do Brasil Ag: 8101-9 Conta Corrente: 10823-5

REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: Arthur Henrique de Sousa Ferreira
Endereço: Rua Projetada, s/nº Centro Araruna/PB.
CEP: 58.233-000
CPF: 131.197.214-50
RG: 4.315.950 - Órgão Expedido: SSP/PB
Naturalidade: Araruna / PB.
Cargo/Função Diretor Presidente

Atenciosamente;

João Pessoa (PB), 11 de maio de 2022.

CRISERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ nº 03.727.819/0001-43
CÍCERO FERREIRA DE LIMA
COORDENADOR DE LICITAÇÕES
RG: 004.067.213 SSP/RN.
CPF: 927.584.288-49



Emitido em 06/06/2022

CONTRATO Nº 516/2022 - CGC PROGEST (12.69.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/06/2022 14:01)

FELIPPE AUGUSTO DE ALBUQUERQUE RODRIGUES

COORDENADOR - TITULAR

CGC PROGEST (12.69.11)

Matrícula: 2177340

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:
516, ano: **2022**, tipo: **CONTRATO**, data de emissão: **07/06/2022** e o código de verificação: **fe340f4ca8**