



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 2376.012371/2019-74)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de **CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS**, por meio de **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**, em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas e unidades externas, na cidade do Recife (PE), com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Anual
1	122 (cento e vinte e dois) postos de trabalho com dedicação de mão de obra exclusiva para prestação de serviço de PORTEIRO , 44h semanais. CATSER 8729	Unidade	12	R\$ 472.330,12	R\$ 5.667.961,44
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO: R\$ 5.667.961,44 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, novecentos e sessenta e um reais e quarenta 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 e foram quantificados de acordo com a análise feita pela equipe de planejamento tendo por base as contratações anteriores e a atual necessidade da UFPE.
- 1.3.1 Foram analisados os contratos 66/2014, atrelado ao processo 23076.039402/2012-68; 65/2017 atrelado ao processo 23076.025071/2017-93 e 24/2020 atrelado ao processo 23076.026309/2020-55.
- 1.4. 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

- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por preço global, em um único item**, por ser possível definir previamente as quantidades dos serviços a serem, posteriormente, executados na fase contratual.
- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (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, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria de Designação DLC-PROGEST nº 63/2020), constante no Processo Administrativo SIPAC n.º 2376.012371/2019-74.
- 1.8. A contratação do serviço é disciplinada pela seguinte **fundamentação legal**:
- **Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021** (Registro no MTE: PE000021/2021): 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: <<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR070225/2020>>. Acesso em 17 de fevereiro 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 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



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

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 estimativa 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. 9.632/1998:** dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Em seu **Art 2º** "as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento". O cargo de porteiro (código 062082) desta Universidade (órgão 26242) foi extinto, conforme o Anexo I da referida Lei;
- **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;
- **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



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.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>>.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Universidade Federal de Pernambuco é uma autarquia educacional federal, com sede e foro legal na cidade do Recife, capital do Estado de Pernambuco, está dispersa nos campi de Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru, cobrindo uma área de 148,65 hectares (1,5 km²). A instituição desempenha suas atividades mediante o engajamento de mais de 6 (seis) mil docentes e técnicos, que assistem a, aproximadamente, 40 (quarenta) mil estudantes, além dos usuários de serviços de assistência ou abrangidos por projetos de extensão.
- 2.2. Os campi e seus Centros Acadêmicos funcionam das 7 (sete) horas da manhã até as 22 (vinte e duas) horas da noite, de segunda a sexta-feira, no desempenho de suas atividades normais de ensino da graduação e pós-graduação, e das atividades administrativas de expediente. Além desse horário acadêmico normal, ainda há atividades acadêmicas que ocorrem nos finais de semana, como projetos de extensão e de pesquisa, atividades extraclasse, projetos de pesquisa em laboratórios que não podem ter seu fluxo interrompido, eventos esportivos e artísticos, etc. Destaca-se, também, o funcionamento da residência estudantil universitária, com fluxo de pessoas como qualquer condomínio residencial, bem como as próprias vias do campus, usadas como rota alternativa para o tráfego de veículos da região metropolitana do Recife, seus espaços para convivência comunitária, prática de esportes e lazer.
- 2.3. Tendo em vista o funcionamento constante da Universidade, com seus picos de fluxo de pessoas variados, se faz necessária a contratação de porteiros para acompanhar essa flutuação de demanda.
- 2.4. Considerando, inclusive, as atividades-meio, que entrelaçam-se aos objetivos estratégicos, dentre os quais encontra-se a promoção de um ambiente universitário seguro realizado, sobretudo, pelo aparato da Segurança Institucional.
- 2.5. No âmbito da UFPE, ora entidade pública contratante, o Sistema Integrado de Segurança Institucional Inteligente (SISI) reúne uma solução de segurança prestada por vários agentes, coordenada pela Superintendência de Segurança Institucional da UFPE. Portanto, a empresa especializada em Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias contratada para a prestação do serviço de Portaria atuará compondo apenas uma parte da solução articulada pelo sistema integrado. Outros agentes, tais como a segurança orgânica e as agências policiais, atuam no mesmo sistema, cada um conforme sua competência.
- 2.6. Esse serviço tem atribuições que abrangem o controle e proteção:
 - i. das pessoas integrantes da comunidade acadêmica, bem como as pessoas circunstancialmente inseridas na abrangência de responsabilidade da universidade;
 - ii. das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, bem como as atividades de apoio à realização delas;
 - iii. do patrimônio cultural, histórico, artístico e intelectual;
 - iv. da integridade institucional, sobretudo os bens intangíveis, como a imagem institucional e a credibilidade pública para com a universidade e
 - v. dos bens materiais móveis e das instalações.



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

- 2.7. Além disso, para se justificar a contratação, deve-se destacar, ainda, dois fatores: extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, conforme prevê a Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998; e a flutuabilidade da demanda.
- 2.8. Apesar de se observar flutuabilidade em relação aos dias e horários semanais, a demanda é ininterrupta e ocorre em períodos do dia que não costumam ocorrer em outros órgãos e/ou entidades públicas. Os horários das atividades acadêmicas não são convencionais, tais como outros órgãos e entidades públicas; assim como dentro do espaço universitário, onde ocorrem outras atividades decorrentes do envolvimento com a comunidade circunvizinha. Em lista sucinta, foram elencados fatores ou atividades que compõem a manutenção da função operacional da segurança de forma ininterrupta:
- i. Atividades acadêmicas, mesmo de ensino, que ocorrem nos finais de semana;
 - ii. Atividades acadêmicas extraclasse, tais como projetos de extensão e de pesquisa;
 - iii. Projetos de pesquisa em laboratórios que não podem ter seu fluxo interrompido, havendo casos em que os pesquisadores pernoitam na universidade;
 - iv. A residência estudantil universitária, com fluxo de pessoas constante, como qualquer condomínio residencial, com necessidades de trânsito de pedestres e veículos em feriados e madrugadas;
 - v. Atividades extra-acadêmicas, como eventos esportivos e artísticos;
 - vi. Uso das vias do campus como rota alternativa para o tráfego de veículos da região metropolitana do Recife;
 - vii. Uso do espaço do campus como ambiente de convivência comunitária, para prática de esporte, lazer, etc.
- 2.9. Tendo em vista o Plano Estratégico Institucional (PEI) 2013/2027 da UFPE, percebe-se que há alinhamento entre o objetivo da contratação e o referido planejamento, o qual possui como um dos alicerces a ampliação, modernização e manutenção da infraestrutura física da universidade.
- 2.10. Vale ressaltar que o serviço de prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias está contemplado no PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES-PAC: 2021, sob o código nº 18644, página 78. Nome do órgão: 026242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, UASG: 153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Disponível em: <<https://www.ufpe.br/documents/38958/3308184/PAC+UFPE+2021+Em+execu%C3%A7%C3%A3o.pdf/337cb010-9bf1-46ae-b4cc-c99ad8dd627f>>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada no tópico de número 8 dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo II deste Termo de Referência.

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 controle, operação e fiscalização de portarias 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.



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

4.3. 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. O edital licitatório, elaborado a partir de modelo padronizado pela Advocacia-Geral da União, contera as regras para participação no certame licitatório.

5.1.2. O edital licitatório, em modelo padronizado pela Advocacia-Geral da União, elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira.

5.1.2.1 Para efeito de habilitação econômico-financeira deve-se observar o que dispõe o *subitem 11.1 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017*, não cabendo supressão de nenhum requisito de qualificação técnica e econômico-financeira como aventado pelo *item 12* do mesmo anexo, a considerar a natureza e o vulto da licitação.

5.1.3. Para efeito de qualificação técnico-operacional, deve-se observar o que dispõe os subitens 10.6, 10.6.1, 10.7, 10.7.1, 10.8, 10.9 e 10.10 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

5.1.3.1 Os requisitos de qualificação técnica estão elencados no subitem 23.3, deste Termo de Referência.

5.1.4. A empresa contratada deverá, ainda declarar ter escritório na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, “a”, do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, conforme modelo do Anexo IX deste Termo de Referência. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

5.1.4.1 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



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

sucedida quando a contratada não possui representação administrativa na região.

5.1.5. Conforme descrito anteriormente no subitem 4.3, o serviço tem **caráter continuado**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, pois há a necessidade de os serviços descritos neste Termo de Referência estarem disponíveis de forma ininterrupta nos locais discriminados no Anexo V (Postos e Locais de Trabalho), deste Termo de Referência, visando evitar a suspensão das atividades fins e administrativas da UFPE, em decorrência da ausência de segurança institucional.

5.1.6. Visando atender ao exigido na alínea “c” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, são os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como obrigação da contratada, considerando os seguintes tópicos temáticos:

I. Responsabilidade social:

- a. Admissão de mão de obra local, preferencialmente domiciliada nos bairros adjacentes aos postos de alocação, de modo a atender ao exigido no art. 4º do Decreto nº 7.746/2012.
- b. Valorização do profissional porteiro;
- c. Admissão de mulheres;
- d. Qualificação e capacitação em Direitos Humanos e Atendimento ao usuário-cidadão;
- e. Capacitação para uso e interpretação de Libras.

II. Gestão ambiental consciente:

- a. Gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias.

5.1.6.1 Responsabilidade social - valorização do profissional porteiro:

5.1.6.1.1. Ainda sob orientação da responsabilidade social, cuidar de seus colaboradores firma um ambiente psicológico de confiança e de maior predisposição ao serviço, gerando naturalmente melhores resultados. Além disso, tendo em vista o que já é tratado pela Convenção Coletiva de Trabalho em Pernambuco, em vigor, em que há a indicação de inserção de cláusulas contratuais que exijam, premiem ou estimulem o uso de equipamentos de proteção individual e coletivos; o pagamento dos funcionários em data regular, independente da situação momentânea; existência de programa contínuo de desenvolvimento humano dos funcionários, sobretudo, incentivo à melhor escolarização e formação de melhores condições para a adesão à assistência à saúde do funcionário e sua família.

5.1.6.2 Responsabilidade social - admissão de mulheres:

- 5.1.6.2.1. Fica a contratada obrigada a vincular ao contrato a ser firmado, no mínimo, 20% (vinte por cento) de efetivo do sexo feminino do quantitativo geral. A alocação de profissionais do sexo feminino no percentual aqui exigido se justifica pelo exposto abaixo:
 - i. A contratação de profissionais do sexo feminino vai ao encontro de políticas que visam combater a discriminação de sexo e, ainda, às boas práticas sustentáveis para serviços de portaria indicadas pelo Ministério do Planejamento em seu Caderno de Logística correlato.

5.1.6.3 Responsabilidade social - capacitação para uso e interpretação de Libras:



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

- 5.1.6.3.1. A empresa a ser contratada deve assegurar a alocação de profissionais capacitados no uso e interpretação de Libras, considerando o disposto na Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, no percentual exigido pelo Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que exige garantia de tratamento diferenciado à população surda-muda.
- 5.1.6.3.2. Além de se tratar de uma exigência legal, justifica-se a alocação de profissionais capacitados em Libras pelo fato de que atualmente a UFPE oferece anualmente 30 vagas para a graduação em Libras, o que gera um fluxo concomitante de aproximadamente 80 surdos discentes, além dos visitantes e discentes de outros cursos.
- 5.1.6.3.3. Devem ser observados os prazos de 60 (sessenta dias) para que a empresa contratada inicie os cursos de capacitações, às suas expensas, caso não esteja satisfeito o percentual de 5% exigido pela legislação pertinente, e de 180 (cento e oitenta dias), improrrogável, para que o percentual legal seja atendido ao menos com funcionários capacitados em nível básica de conversação em Libras.
- 5.1.6.3.4. Caso, porventura, o contrato sofra prorrogação/renovação, a quota já atingida deve ser mantida mediante as práticas adequadas de recrutamento, seleção e capacitação dos profissionais a ele vinculados.
- 5.1.6.4. Gestão ambiental consciente - gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias de pilhas:
 - 5.1.6.4.1. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008 para a aquisição de pilhas e baterias de pilhas para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
 - 5.1.6.4.2. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios) de menor impacto ambiental.
 - 5.1.6.4.3. Ainda segundo a Resolução CONAMA nº 401/2008, todas as baterias de pilhas e pilhas utilizadas no contexto do contrato deverão ter destinação ambientalmente adequada, sob responsabilidade da empresa contratada.
- 5.1.6.5. A contratada deve fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.
- 5.1.7. A duração inicial do contrato de prestação dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, até o máximo de 60 (sessenta) meses, como permite o inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993. O prazo inicial de 12 (doze) meses, além de ser o mínimo permitido por lei e ser o adotado pela UFPE para esta contratação, é suficiente para auferir a qualidade da execução dos serviços prestados, possibilitando à Administração a renovação ou não contratual.
- 5.1.8. 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.
- 5.1.9. As soluções de mercado identificadas estão descritas no item 7 do Estudo Técnico Preliminar, anexo II deste Termo de Referência.

5.2. Não deve ser permitida a participação 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

- i) Empresa em concordata (processos judiciais anteriores à *Lei n.º 11.101/2005*), recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- ii) Empresa temporariamente suspensa de participar com a União, com fundamento *no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005*, e com a UFPE, com fundamento *no inciso III do artigo 87 da Lei n.º 8.666/1993*, ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do *inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/1993*, que ainda não tenham logrado reabilitação;
- iii) 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 n.º 8.666/1993*;
 - iii.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 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.
- iv) Empresa que não tenha sede no País;
- v) 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 “c”** da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, a constar como anexo do edital;
- vi) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no *artigo 9º da Lei n.º 8.666/1993*.

5.3. O porteiro, **CBO 5174-10**, em suas atribuições gerais: recepcionam e orientam visitantes e hóspedes; zelam pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e a movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; controlam o fluxo de pessoas e veículos, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

5.4. O licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme modelo do Anexo VII - A.

5.5. As obrigações da Contratante e Contratada estão previstas nos itens 12 e 13 deste Termo de Referência, 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

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 6.1. 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. O agendamento poderá ser feito de segunda a sexta-feira, entre as 8 e 17 horas, respeitando o horário de almoço das 12 às 13 horas.
- 6.2. 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.
- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. Os licitantes interessados deverão entrar em contato com a Superintendência de Segurança Institucional (SSI), através do e-mail: edinaldo.silva@ufpe.br, administrado pelo servidor Edinaldo Félix da Silva, o qual providenciará, junto aos locais dos postos de trabalho, o agendamento da vistoria.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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).
- 6.5. Caso realize a vistoria, o licitante será atestado pela CONTRATANTE, conforme modelo do Anexo VII - B deste Termo de Referência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. As categorias profissionais que serão empregadas no serviço estão enquadradas na Classificação Brasileira de Ocupações, conforme abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Porteiro	5174-10

- 7.1.2. Conforme a categorização acima, os porteiros:

- Controlam, operacionalizam e fiscalizam portarias;
- Recebem e orientam visitantes, nas edificações onde serão lotados;
- Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;



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

- d. Controlam o fluxo de pessoas e veículos, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
 - e. Encaminham portadores de mercadorias, volumes diversos e correspondências aos devidos locais de recebimento;
 - f. Comunicam-se com o serviço de Segurança Institucional, via radiocomunicação, com o objetivo de manter a prevenção do sistema de segurança nas edificações;
 - g. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho;
 - h. Zelam e fazem zelar pelas obrigações da empresa contratada, no que couber às atividades de rotina, comunicando quaisquer alterações ao preposto da empresa.
- 7.1.3. Essencialmente, chamar-se-á a escala de trabalho da alínea “a” do item 2 do Anexo VI-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 de regime de escala **diarista**. As concepções dos tipos de postos levam em consideração o horário e a flutuabilidade de funcionamento da repartição.
- 7.1.4. A concepção dos postos de serviços do objeto a ser licitado observou os seguintes elementos:
- i. Regime de escala: diarista;
 - ii. Processos de portaria: predial, posto estático;
 - iii. Turnos de trabalho: 1º (primeiro) turno ou 2º (segundo) turno;
 - iv. Localidade: Recife.
- 7.1.4.1 O regime de escala adotado foi de diarista, cujas características são: carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em uma jornada de 8 (oito) horas e aos sábados, em uma jornada de 4 (quatro) horas, envolvendo 1 (um) porteiro.
- 7.1.4.2 Turno de trabalho: é a faixa de horário que fraciona as 24 (vinte e quatro) horas de um dia completo, de forma a permitir que o posto esteja ocupado em rodízio de profissionais ocupantes. O profissional ocupante é alocado por certo período de meses em uma mesma faixa de horário, a fim de que possa, por meio da regularidade de horário, adaptar-se às demandas, atividades e dinâmicas do serviço. No âmbito do contrato, recomenda-se a adoção de dois turnos para cada regime de escala diferente, da seguinte forma:
- a. 1º turno:
 - De segunda a sexta-feira: das 06 (seis) horas às 14 (catorze) horas;
 - Aos sábados: das 8 (oito) horas às 12 (doze) horas.
 - b. 2º turno:
 - De segunda a sexta-feira: das 14 (catorze) horas às 22 (vinte e duas) horas;
 - Aos sábados: das 12 (doze) horas às 16 (dezesesseis) horas.
- 7.1.4.3 Conforme o Art. 71 Decreto-Lei nº 5.452/1943, será concedido intervalo de 1 (uma) hora para repouso ou alimentação, sem ser computado na duração do trabalho, para os turnos de segunda a sexta-feira.
- 7.1.4.4 Nos horários de intervalos para refeições, a contratada efetuará a cobertura do funcionário/Posto em intervalo por outro funcionário integrante do Contrato, devendo respeitar horários diferenciados de intervalo para funcionários do mesmo tipo de posto.



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

7.1.5. A tabela a seguir define detalhadamente os tipos de postos e suas quantidades:

Tipo de posto	CATSER	Serviço	Regime de trabalho	Quantidade de postos	Quantidade de recepcionistas
Tipo 1	8729	Porteiro	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 06h às 14h, e 4 horas aos sábados, das 8 às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro.	61	61
Tipo 2	8729	Porteiro	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 14h às 22h, e 4 horas aos sábados, das 12h às 16h, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro.	61	61
TOTAL DE POSTOS					122

7.1.6. Todos esses valores de quantitativo de postos por tipo de posto podem ser melhor observados a partir da tabela do Anexo V, “Postos e Locais de Trabalho”, deste Termo de Referência.

7.1.7. A execução dos serviços deve ser acompanhada pela contratante. A contratada não deve compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para a execução simultânea de outros contratos. Contudo, não se deve esquecer que mesmo a atividade de portaria tem por objetivos de sua política a dignidade da pessoa humana e a segurança dos cidadãos, a prevenção de eventos danosos e diminuição de seus efeitos e o aprimoramento técnico dos profissionais do setor. Portanto, a postura dos funcionários deve ser tecida pelos princípios da legalidade, proporcionalidade, necessidade e ética, sempre tratando as pessoas de forma justa e igualitária, prezando pela cortesia, urbanidade e parcimônia.

7.1.8. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

- a. Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
- b. Participar de treinamento, capacitação e reciclagem oferecidos ao longo da execução contratual;
- c. Fazer uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;
- d. Evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone, caixas de som portátil e similares, bem como outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante a execução dos serviços, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços.
 - d.1 O uso de aparelho de comunicação será permitido aos profissionais durante o expediente laboral para tratar de assuntos familiares urgentes.
- e. Evitar uso de drogas lícitas, como o cigarro; não fazer uso de bebidas alcoólicas durante o turno de trabalho ou ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive nos intervalos de repouso;
- f. Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantém vínculo empregatício;



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

- g. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, 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.

7.2. Exige-se, ainda, do funcionário indicado:

- a. ensino fundamental completo;
- b. não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto nº 7.203/2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal;
- c. atestado de antecedentes criminais emitido nos últimos 30 (trinta) dias na localidade em que reside.

7.3. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste termo a CONTRATADA deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissionais habilitados, com o seguinte conteúdo:

- a. Atendimento ao público;
- b. Higiene no trabalho;
- c. Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;
- d. Apresentação pessoal, hábitos e maneiras de trabalho.

7.4. Devido a essa característica da atividade (que complementa, na UFPE, o chamado “cinturão de segurança”) a ser mantida no âmbito da UFPE e dos horários de trabalho dispostos nos postos, a Contratada deverá pagar o adicional denominado de **Intrajornada**, àqueles profissionais submetidos ao regime de trabalho.

- 7.4.1 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 dispondo em contrário.

7.5. A contratada deve distribuir o quantitativo profissional de modo a assegurar a execução dos serviços nos turnos de funcionamento da UFPE, compreendendo os horários contratados.

7.6. Citam-se ainda algumas providências a serem adotadas:

- 7.6.1 A UFPE, mediante atuação da Superintendência de Segurança Institucional junto à Administração Central, deve assegurar aos profissionais alocados à prestação de serviços, locais em ambiente fechado e protegido para a execução do serviço, bem como para troca de uniformes e asseio.
- 7.6.2 A capacitação dos funcionários deve servir para que o profissional porteiro melhor lide com a pluralidade que caracteriza a comunidade acadêmica, evitando ações discriminatórias motivadas por intolerância de gênero, sexualidade e raça, coibindo-se, assim, atos contra as comunidades negra e LGBTQ+.
- 7.6.3 O profissional deve, ainda, ter pleno conhecimento da estrutura organizacional da universidade, sabendo indicar à comunidade externa, quando em visita aos *campi*, a localização das diversas unidades acadêmicas e administrativas.



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

- 7.7. No âmbito da UFPE, os serviços de controle, operação e fiscalização de portarias fazem parte do Sistema Integrado de Segurança Institucional Inteligente (SISI), o qual reúne vários agentes coordenados pela Superintendência de Segurança Institucional da universidade.
- 7.8. A prestação de serviços de portaria compreende, além da mão de obra, uniformes, equipamentos necessários à execução dos serviços e os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à sua execução.
- 7.9. A prestação dos serviços de portaria deve se efetivar de modo que torne a funcionalidade compatível com o restante do sistema integrado de segurança, cujos deveres são:
- i. Atuar no campus da UFPE e prédios externos localizados em Recife;
 - ii. Prestar serviço de forma contínua (perene e presencial), temporalmente escalonado de forma diuturna;
 - iii. Dispor de rede de comunicação em radiofrequência integrada à rede rádio institucional utilizado pelo corpo orgânico da segurança da UFPE, de tal forma que cada profissional porteiro possa se comunicar via essa mesma rede em tempo real e
 - iv. Atuar em alinhamento com o planejamento estratégico da Segurança Institucional da Universidade.
- 7.10. O serviço prestado deve ter cobertura em todo o *campus* Recife da UFPE, no município de Recife, no Estado de Pernambuco;
- 7.10.1 O *campus* Recife compreende:
- a. *Campus I* - Joaquim Amazonas (área contínua na Cidade Universitária e as unidades descentralizadas dos bairros da Várzea e Engenho do Meio, na cidade do Recife);
 - b. *Campus II* - Recife (unidades descentralizadas dispersas nos seguintes bairros: Boa Vista, Derby, Madalena e Santo Amaro).
- 7.11. Ao prezar pela unidade de comando referente aos serviços a serem executados nesta contratação e tendo em vista que o objeto não apresenta outros itens complementares, não será admitida a subcontratação, conforme item 14, deste Termo de Referência.
- 7.12. 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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 8.1 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**.
- 8.1.1. 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.
- 8.2 A **gestão contratual** caberá ao servidor Edinaldo Félix da Silva, SIAPE 1131943, e-mail: edinaldo.silva@ufpe.br, telefone (81) 2126-8013; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Paulo Roberto Pergentino das Candeias, SIAPE 1791999, e-mail: paulo.pergentino@ufpe.br, telefone (81) 2126-8013, ambos lotados na Superintendência de Segurança Institucional (SSI).
- 8.3 As atribuições inerentes à **fiscalização administrativa** do contrato caberá ao servidor Fausto José da Luz Cardoso, SIAPE: 3191878, e-mail: fausto.cardoso@ufpe.br, telefone (81) 2126-8013; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Laudielcio Ferreira Maciel da Silva, SIAPE 1134313, e-mail: laudielcio.silva@ufpe.br, telefone (81) 2126-8013, ambos lotados na Superintendência de Segurança Institucional (SSI).
- 8.4 A **fiscalização técnica do contrato** caberá ao servidor Alberto Jordão de Souza, SIAPE 1131999, e-mail: alberto.souza@ufpe.br, telefone (81) 2126-8013; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pela servidora Rizailde Trindade Laurentino, SIAPE 1132134, e-mail: rizailde.ramos@ufpe.br, telefone (81) 2126-8013, ambos lotados na Superintendência de Segurança Institucional (SSI).
- 8.5 Cada local onde haverá posto de trabalho, conforme Anexo V, deste Termo de Referência, terá um fiscal setorial e seu substituto.
- 8.5.1 Os fiscais setoriais e seus respectivos substitutos serão indicados pelos gestores das Pró-reitorias, centros, departamentos etc. e designados pelo Magnífico Reitor. A relação com os nomes será apresentada pela Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS/DLOG) **previamente** à formalização do contrato.
- 8.6 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.
- 8.7 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).
- 8.7.1. O uso excepcional da mensagem eletrônica se dará por e-mail pelo seguinte endereço eletrônico: edinaldo.silva@ufpe.br.



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

- 8.7.2. Dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação a comunicação poderá se dar via chamada telefônica para o nº (81) 2126-8013.
- 8.8 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 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 8.8.1. É vedada a realização de horas extras ou pagamentos de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
- 8.8.2. Para cálculo da quantidade de postos foi verificado o histórico de contratação e a demanda da unidade.
- 8.9 A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Anexo X deste Termo de Referência. Somente após a informação dos resultados poderá ser realizada a emissão da nota fiscal pela contratada.
- 8.9.1. Será adotada durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ao qual se refere o **subitem 8.9** deste Termo de Referência, contemplando 2 (dois) indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando a garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 8.9.2. Os indicadores definidos refletem fatores que estão sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços, quais sejam:
- Indicador 01: Cumprimento de horário e disciplina;
 - Indicador 02: Reposição de pessoal ausente.
- 8.10 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, suficientes para assegurar que os pagamentos reflitam os serviços efetivamente prestados.
- 8.11 O IMR terá carência inicial durante os dois primeiros meses de execução dos serviços, por ser um período de estabilização e adaptação. Assim, não haverá impacto financeiro sobre o pagamento por resultados aferido no instrumento.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 9.2. Segundo o Laudo Técnico para Licitação nº 009/2020, anexo VI, deste Termo de Referência, apesar de não ter sido identificada a necessidade de uso de EPI's específicos para o desenvolvimento das funções de porteiro, devem ser observados os requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS coV-2 por meio de orientações técnicas vigentes com destaque às atividades administrativas constantes nas rotinas estabelecidas.



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

9.3. Portanto, 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 <https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/servicos-publicos-plano-de-convivencia.pdf>, respectivamente.

9.3.1. Segundo os protocolos do governo do Estado de Pernambuco, recomenda-se a substituição da máscara a cada 4 (quatro) horas, devendo, portanto, cada funcionário possuir 2 (duas) máscaras por dia de trabalho, de segunda a sexta-feira. Nos sábados (meio expediente), apenas 1 (uma) máscara por dia para cada funcionário.

9.3.2. O quantitativo de máscaras exigido encontra-se na tabela abaixo:

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Quantidade (por funcionário)	Quantidade (total)	Vida útil (meses)
Máscara descartável	290 (duzentos e noventa) unidades	35.380 (trinta e cinco mil trezentos e oitenta) unidades	6 (seis)

9.4. Sobre a rede de radiocomunicação citada no subitem 3.2, “iv”, do Estudo Técnico Preliminar, Anexo II deste Termo de Referência, fica estabelecido que todo profissional de serviço em um determinado turno deve dispor de dispositivo para integrar-se à rede (rádio transceptor portátil individual digital).

9.4.1 Para implantação da rede de radiocomunicação, a contratada deve observar aquilo que dispõe na legislação específica.

9.4.2 Não será permitido que a contratada faça adesão à rede própria da universidade sem que arque com os custos desse procedimento.

9.4.3 Há exigência por demanda operacional que a referida rede de radiocomunicação seja digital e que seja possível comunicar-se em modo privado com determinado dispositivo em uma rede capaz de comutação, ponto a ponto.

9.4.4 Ainda por questões táticas do serviço em campo, exige-se que todos os rádios de um setor de comunicação integrada sejam capazes de alcance, por meio de repetidora ou não, dos demais rádios do setor.

9.4.4.1 Os setores de comunicação integrada são: *Campus I* e *Campus II*, na cidade do Recife, conforme subitem 7.10, deste Termo de Referência.

9.4.5 Entre um setor e outro deve haver interfaces que possibilitem que o pessoal contratado para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias seja capaz de retransmitir aquilo que circula em *broadcasting* nos demais setores.



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

9.4.6 O quantitativo de rádios a serem disponibilizados encontra-se na tabela abaixo:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Vida útil (meses)
Rádio de comunicação de alcance mínimo de 5.000 m.	61 (sessenta e uma) unidades	60 (sessenta)

9.4.7 O rádio será alocado para cada localização de posto de trabalho. Ao final do turno do posto tipo 1 o funcionário terceirizado deverá disponibilizar o equipamento ao funcionário que cumprirá o turno do posto de tipo 2, o que justifica a quantidade de 61 (sessenta e uma) unidades do rádio.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1 Os serviços serão executados nos edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas e prédios externos localizados na cidade do Recife.
- 10.2 As alocações dos postos de trabalho estão pormenorizadas no Anexo V, "Postos e Locais de Trabalho", deste Termo de Referência.
- 10.3 A equipe da Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano adotou critérios eleitos em comum acordo com a Divisão de Projetos e a Divisão de Análise e Gestão de Riscos e a própria chefia da Superintendência de Segurança Institucional. Tais critérios estão discriminados em ordem de relevância a seguir:
 - 10.3.1 Fluxo de pessoas;
 - 10.3.2 Proximidade e interferências para com os acessos do campus e os acessos das instalações;
 - 10.3.3 Guarda de bens de grande importância;
 - 10.3.4 Iluminação e taxa de ocupação predial, pela qual lugares ermos tem baixa taxa de ocupação;
 - 10.3.5 Combinação de uso da força terceirizada (da empresa contratada) e orgânica (efetiva dos quadros da UFPE);
 - 10.3.6 Solicitações formais por demanda específica de direções e chefias de unidades organizacionais aprovadas pela Gestão Universitária.

11. UNIFORMES

- 11.1. 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:
- 11.2. 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.
- 11.3. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos à mão de obra empregada no início da execução 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

11.4. As peças que compõem o uniforme devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, 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.

11.5. 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	244 (duzentos e quarenta e quatro)	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	244 (duzentos e quarenta e quatro)	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	122 (cento e vinte e duas)	6 (seis)
Sapato social fechado, na cor preta, antiderrapante, com salto baixo e confortável. Não pode ser de tecido, lona ou plástico. Deve ser feito de material resistente.	01 (um) par	122 (cento e vinte e dois)	6 (seis)
Meia branca para uso com calça comprida ou meia social para uso com saia reta com comprimento na altura dos joelhos.	02 (dois) pares	244 (duzentos e quarenta e quatro)	6 (seis)
Lenço (feminino) ou gravata (masculina).	02 (duas) peças	244 (duzentos e quarenta e quatro)	6 (seis)
Cinto de nylon.	02 (duas) peças	244 (duzentos e quarenta e quatro)	6 (seis)
Crachá de identificação	01 (uma) unidade	122 (cento e vinte e dois)	6 (seis)

11.5.1. 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



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

comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.6. 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.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. 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;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. 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

12.7.4. 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.

12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;



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

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.13. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14. 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.

12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.4. 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;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. 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;

13.7. 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;



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

- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
 - 13.9.2. 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; e
 - 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT 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 as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – 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;
- 13.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. 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 inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1 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



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

encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 13.14. 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.
- 13.15. Apresentar, junto à fatura de cada mês, o Anexo XI - Planilha de Controle de Terceirizados, devidamente preenchido.
- 13.16. 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.
- 13.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.18. 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;
- 13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.21. 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:
- 13.21.1. 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;
- 13.21.2. 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;



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

- 13.21.3. 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.
- 13.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.24. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 13.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 13.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.28. Não beneficiar-se 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;
- 13.29. 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.
- 13.29.1. 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.
- 13.30. 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

- 13.31. 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.
- 13.32. 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 serviço.
- 13.33. 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.
- 13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.35. 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.
- 13.36. 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.
- 13.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.38. 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.
- 13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.40. 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;
- 13.41. 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.
- 13.41.1. 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.
- 13.41.2. 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.
- 13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.42. 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.
- 13.43. Atender aos requisitos de sustentabilidade descritos no subitem 5.1.6 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

- 13.44. 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 5.1.4., deste Termo de Referência.
- 13.45. Orientar os profissionais designados quanto ao que se pede nos subitens 7.1.7 e 7.1.8 deste Termo de Referência.
- 13.46. Disponibilizar profissionais habilitados e capacitados, atendendo as exigências dos subitens 7.2; 7.3 e 7.5 deste Termo de Referência.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;



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

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

- 16.4. Os fiscais setoriais e seus respectivos substitutos serão indicados pelos gestores das Pró-reitorias, centros, departamentos etc. e designados pelo Magnífico Reitor. A relação com os nomes será apresentada pela Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS/DLOG) quando da formalização do contrato.
- 16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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):
- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.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;
- a.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;
- e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) 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):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;



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

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9. 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.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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



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

16.14. 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 a incapacidade de correção.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;



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

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.16.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.17.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo X, para aferição da



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

qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21. 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.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. 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.
- 16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25. 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.
- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.
- 16.30. 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.
- 16.31. 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,



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

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.

16.32. 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.

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

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

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1 Após avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, os fiscais setoriais elaborarão o relatório mensal de acompanhamento do contrato, que será encaminhado ao fiscal técnico, que consolidará os relatórios e enviará ao gestor do contrato.

17.3.2 Após avaliar a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, o fiscal administrativo elaborará o relatório mensal de acompanhamento do contrato relativo aos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e encaminhará ao gestor do contrato.

17.3.3 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação 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

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

17.3.3.2 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.

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

17.3.3.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.4 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.

17.3.4.1 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.

17.3.4.2 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.

17.3.4.2.1 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.

17.4 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 as seguintes diretrizes:

17.4.1 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;

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

17.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.



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

17.4.3.1 O Instrumento de Medição de Resultados, presente no Anexo X, deste Termo de Referência, prevê os seguintes indicadores a serem observados pelo Gestor do Contrato:

1. Cumprimento de horário e disciplina;
2. Reposição de pessoal ausente.

17.5 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).

17.6 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.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1 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.

18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 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:

- 18.4.1 o prazo de validade;
- 18.4.2 a data da emissão;
- 18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5 o valor a pagar; e
- 18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



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

- 18.5 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;
- 18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1 não produziu os resultados acordados;
 - 18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9 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.
- 18.10 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.
- 18.11 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.
- 18.12 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.
- 18.13 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.
- 18.13.1 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



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

relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

- 18.14 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.
- 18.15 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.
- 18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

- 19.1 Tendo em vista o Pagamento pelo Fato Gerador, o presente órgão deverá adotar os seguintes procedimentos:



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

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 XII (Anexo VII-D da IN SEGES/MDPG nº 05/2017):

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

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.

19.2 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.

19.3 O uso do pagamento pelo Fato Gerador se justifica 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 à 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 ao 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 para uma Conta-Depósito Vinculada.

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 -



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

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.

- 19.5 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.

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

- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuído, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 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.
- 20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 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;
- 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3 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.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última



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

repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 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:
- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3 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;
- 20.8 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.
- 20.9 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.
- 20.10 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.
- 20.11 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.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos diversos - módulo 5 da planilha de custos e formação de preços, anexo XII), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice



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

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;

20.13.1 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.

20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3 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.

20.13.4 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.

20.13.5 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.

20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3 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.

20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.



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

- 20.17 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.
- 20.18 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.
- 20.19 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.
- 20.20 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, Anexo XII deste Termo de Referência). 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, materiais de consumo, equipamentos e outros.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1 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).
- 21.2.2 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.
- 21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.



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

21.7 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 Fazenda.

21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.9 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.

21.10 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.

21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12 Será considerada extinta a garantia:

21.12.1 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;

21.12.2 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.

21.13 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.

21.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15 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.

21.15.1 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.

21.16 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.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução 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

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

22.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1 **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;

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 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;

22.2.2.2 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;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3 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;

22.2.4 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.

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.5 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;

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



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

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
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



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	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

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

- 22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 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.



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

22.7 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.

22.7.1 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.

22.8 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.

22.9 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.

22.10 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.

22.11 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.

22.12 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.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1 **Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços de portaria**, 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.

23.3.1.1 O licitante deverá ter o serviço de portaria, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificado no contrato social vigente;

23.3.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificada no contrato social vigente.

23.3.1.3 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 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.



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

- 23.3.1.4 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.
- 23.3.1.5 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.
- 23.3.1.6 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.
- 23.3.1.7 O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, equivalente a 61 (sessenta e um) postos, conforme exigido na alínea c1 do item 10.6, Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 23.3.1.8 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 (portaria) 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.
- 23.3.1.9 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 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.
- 23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 5.667.961,44 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, novecentos e sessenta e um reais e quarenta e quatro centavos).
- 23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 5.667.961,44 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, novecentos e sessenta e um reais e quarenta 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

25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em reserva orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

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, de acordo com a LDO Nº 14.116 de 31 de dezembro de 2020, publicada no DOU em 31.12.2020

25.2 As despesas que ultrapassarem o exercício financeiro em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

26 ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

26.1 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 26.1.1 Anexo I - Tabela de Formação do Preço Máximo
- 26.1.2 Anexo II - Estudo Técnico Preliminar;
- 26.1.3 Anexo III – Descrição do Cargo;
- 26.1.4 Anexo IV – Modelo de Ordem de Serviço;
- 26.1.5 Anexo V – Postos e Locais de Trabalho;
- 26.1.6 Anexo VI – Laudo Técnico para Licitação Nº 009/2020;
- 26.1.7 Anexo VII - A – Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto;
- 26.1.8 Anexo VII - B – Modelo de Atestado de Vistoria;
- 26.1.9 Anexo VIII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública;
- 26.1.10 Anexo IX – Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará Escritório na Região Metropolitana do Recife;
- 26.1.11 Anexo X – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- 26.1.12 Anexo XI – Planilha de Controle de Terceirizados;
- 26.1.13 Anexo XII - Modelo de 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

Responsáveis pelo Termo de Referência

Rodrigo Malveira Pinheiro

Coordenação de Planejamento de Serviços

SIAPE: 1324218

Autorizo,

Alfredo Macedo Gomes



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 na modalidade “pesquisa direto com fornecedores”, conforme art. 5º, 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 mais de 70 empresas do ramo, das quais apenas 7 enviaram proposta.

3. Valores e Memória de Cálculo

- 3.1 Os valores recebidos foram:

Empresa	Valor Unitário (posto de serviço)
“A”	R\$ 2.949,27
“B”	R\$ 3.472,30
“C”	R\$ 3.802,01
“D”	R\$ 3.902,46
“E”	R\$ 3.992,61
“F”	R\$ 4.005,34
“G”	R\$ 4.054,63

- 3.2 Diante dos valores apresentados, observa-se que a mediana da amostra é o valor da empresa “D”, R\$ 3.902,46. No entanto, o valor apresentado pela empresa “A” apresenta uma variação negativa de 24,4% em relação ao valor da mediana. Sendo assim, tendo em vista um valor considerável de discrepância entre o valor da empresa “A” e os demais valores da pesquisa de preços, opta-se pela eliminação desse dado da amostra, sendo a média a ser calculada entre os valores de “B” a “G”.

- 3.3 Assim, tendo atingido o limite mínimo de cotações, foi feita média simples dos valores selecionados, em conformidade com o Art. 6º da IN SEGES nº 73/2020, conforme tabela abaixo:

Empresa	Valor Unitário (posto de serviço)	Valor Mensal (122 postos)
“B”	R\$ 3.472,30	R\$ 423.620,60



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

“C”	R\$ 3.802,01	R\$ 463.845,22
“D”	R\$ 3.902,46	R\$ 476.100,12
“E”	R\$ 3.992,61	R\$ 487.098,42
“F”	R\$ 4.005,34	R\$ 488.651,48
“G”	R\$ 4.054,63	R\$ 494.664,86
Soma dos valores		R\$ 2.833.980,70
Valor da Média Simples		R\$ 472.330,12

3.4 Para o cálculo do valor mensal da contratação, foi feita a média simples do somatório dos valores mensais cotados, resultando em R\$ 472.330,12.

3.5 Já para o cálculo da estimativa do valor global da contratação, multiplicou-se o valor mensal pela quantidade de meses em 1 ano, resultando em R\$ 5.667.961,44, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Anual
1	122 (cento e vinte e dois) postos de trabalho (com dedicação de mão de obra exclusiva) para prestação de serviço de PORTEIRO , 44h semanais. CATSER 8729	Unidade	12	R\$ 472.330,12	R\$ 5.667.961,44
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 5.667.961,44 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, novecentos e sessenta e um reais e quarenta 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 nº 23/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.012371/2019-74

2. Referências Legais

2.1. Identifica-se como parâmetros legais específicos à contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias a subsidiar a contratação de forma **geral**:

- i) *Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998*. Trata da extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Em seu artigo 1º a referida lei diz: “Os cargos vagos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades relacionados no Anexo I desta Medida Provisória ficam extintos, e os cargos ocupados, constantes do Anexo II, passam a integrar Quadro em Extinção”.

Ou seja, no anexo I daquela Lei, estão listados os cargos vagos automaticamente extintos. Já, no Anexo II, estão os cargos ocupados que entraram em extinção e somente poderão ser realmente extintos quando em vacância, conforme o parágrafo único do artigo 1º: “Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, nos termos do art. 33 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção”.

Segue o link deste diploma legal: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9632.htm. Segue o link dos Anexos I e II, que estão digitalizados a partir de uma impressão de sistema informacional antigo e, portanto, não permite busca textual: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1998-2000/anexo/AnL9632-98.pdf.

- ii) O *Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018*: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- iii) Art. 37, XXI, da CF/88, estabelece que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.
- iv) Art. 1, da Lei 10.520/2002, estabelece que para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão.
- v) A *IN SEGES/MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017*: Dispõe sobre as



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

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. *Lei nº 13.116, de 20 de abril de 2015. O uso de radiofrequência para comunicação entre profissionais da Portaria é regulado pelo Ministério das Telecomunicações e pela Agência Nacional de Telecomunicações por meio da citada Lei Federal, regulamentada pela Resolução ANATEL nº 680, de 27 de junho de 2017.*

- vi) *Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021*, em vigor, com número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE):PE000021/2021.
- vii) *Lei nº 13.116, de 20 de abril de 2015. O uso de radiofrequência para comunicação entre profissionais da Portaria é regulado pelo Ministério das Telecomunicações e pela Agência Nacional de Telecomunicações por meio da citada Lei Federal, regulamentada pela Resolução ANATEL nº 680, de 27 de junho de 2017.*
- viii) **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;
- ix) **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;
- x) **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>>;
- xi) **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>>.

3. Objeto/Objetivo da Contratação

- 3.1 **Objetivo Geral** : Desenvolver estudo a fim de assegurar a viabilidade técnica da contratação de que trata o referido DFD, qual seja, prestação de **serviço de PORTARIA, em regime de dedicação exclusiva, no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.**

3.2 **Objetivos Específicos:**

- i) Elaborar estudo à luz da *IN SEGES/MPDG n.º 05/2017*, quanto à classificação e natureza dos serviços, identificando demais normativos legais que disciplinem a contratação pretendida, embasando Termo 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

- Referência a ser elaborado;
- ii) Apresentar parâmetros mínimos de qualidade visando à obtenção da proposta mais vantajosa;
 - iii) Identificar a melhor solução, dentre as praticadas no âmbito da Administração Pública Federal, preferencialmente no âmbito das Instituições Federais de Ensino, visando à eficácia da contratação;
 - iv) Incluir à solução proposta os parâmetros que tornem viável a contratação de empresa especializada que possa atuar no Campus Recife da UFPE, de forma contínua, com sistema de rede de radiocomunicação, em alinhamento com planejamento estratégico da Segurança Institucional da Universidade.
 - v) Subsidiar o Termo de Referência originado diretamente deste Estudo indicará a necessidade de contratação de empresa para, em regime indireto, prestar serviço de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias. Contudo, a solução integrada de Segurança Universitária ainda conta com outros subsistemas que, no futuro, deverão dar cabimento a uma diversificação no tipo de serviço contratado, podendo gerar outras contratações. Por isso admite-se o atual modelo de contratação apenas de Porteiros, mas se desaconselha que esse modelo seja renovado ininterruptamente.

3.3 Objetivos Complementares:

A Universidade é um ambiente que traz novos desafios à segurança, exigindo uma postura inovadora. A Superintendência de Segurança Institucional da UFPE tem empregado estratégias e tecnologias em segurança, na vanguarda do setor universitário e da gestão pública, tornando-se referência no setor em nível nacional.

A execução dos serviços deve ser acompanhada/fiscalizada pela contratante. A contratada não deve compartilhar os recursos humanos e/ou materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos. Contudo, não se deve esquecer que mesmo a atividade de **Portaria** tem por objetivos de sua política a **dignidade da pessoa humana, a segurança dos cidadãos**, a prevenção de eventos danosos e diminuição de seus efeitos e o aprimoramento técnico dos profissionais do setor.

Num delicado desempenho de suas atividades, a Segurança Institucional e nisso acompanha a empresa a ser contratada para prestar o serviço de Portaria, precisam ter uma postura compatível para com o contexto acadêmico para que elas mesmas não se tornem aquela impertinência injusta gerada internamente. E, concorrentemente a isso, ainda que simultaneamente em alguns casos, é exigido que tenham o vigor, o preparo e os recursos suficientes para evitar que os fatores geradores de insegurança externa adentrem ao campus.

Já a postura compatível a que se fala é tecida pela prática da atividade disciplinar pelos princípios da legalidade, proporcionalidade, necessidade e ética, sempre tratando as pessoas de forma justa e igualitária, prezando sempre que possível pela cortesia, urbanidade e parcimônia.

4. Descrição da Necessidade

- 4.1. A Universidade Federal de Pernambuco é uma autarquia educacional federal, com sede e foro legal na cidade do Recife, capital do Estado de Pernambuco,



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

está dispersa espacialmente nos campi: Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru, cobrindo uma área de 148,65 hectares (1,5 km²). Desempenha suas atividades mediante o engajamento de mais de 6 mil docentes e técnicos, que assistem a aproximadamente 40 mil estudantes, além dos usuários de serviços de assistência ou abrangidos por projetos de extensão.

- 4.2. Os campi e seus Centros Acadêmicos não param, além das atividades normais de ensino da graduação e pós-graduação e das atividades administrativas de expediente que cobrem a faixa de dia e horário da segunda a sexta-feira do início da manhã (aproximadamente às 7h) até o fim da noite (aproximadamente às 22h). Além desse horário acadêmico normal ainda há atividades acadêmicas, mesmo de ensino, que ocorrem nos finais de semana; atividades acadêmicas, extraclasse, tais como projetos de extensão e de pesquisa; projetos de pesquisa em laboratórios que não podem ter seu fluxo interrompido, havendo casos que os pesquisadores pernoitam na Universidade; a residência estudantil universitária tem fluxo como qualquer condomínio residencial, com necessidades de trânsito de pedestres e veículos em feriados e madrugadas; atividades extra acadêmicas, como eventos esportivos e artísticos; o uso das vias do campus como rota alternativa para o tráfego de veículos da região metropolitana; o uso do espaço do campus como ambiente de convivência comunitária, para prática de esporte, lazer etc.
- 4.3. É, justamente, porque a Universidade não para, mas tem picos de fluxo, que o contrato de Portaria precisa acompanhar a flutuabilidade da demanda
- 4.4. Entre as atividades meio que, na verdade, entrelaçam-se com os objetivos estratégicos da instituição está a promoção de um ambiente universitário seguro realizado, sobretudo, pelo aparato de Segurança Institucional.
- 4.5. No âmbito da UFPE, ora entidade pública contratante, o Sistema Integrado de Segurança Institucional-Inteligente (SISI) reúne uma solução de segurança prestada por vários agentes, coordenada pela Superintendência de Segurança Institucional da UFPE. Portanto, a empresa especializada em Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias contratada para prestação do serviço de Portaria no âmbito da UFPE, atuará compondo apenas uma parte da solução articulada pelo sistema integrado. Outros agentes tais como a segurança orgânica e as agências policiais atuam no mesmo sistema, cada um conforme sua competência.
- 4.6. Esse sistema de prestação de serviço tem atribuições abrangentes no controle e proteção:
 - das pessoas integrantes da comunidade acadêmica, bem como a pessoas circunstancialmente inseridas na abrangência de responsabilidade da Universidade;
 - das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, bem como as atividades de apoio à realização delas;
 - do patrimônio cultural, histórico, artístico e intelectual;
 - da integridade institucional, sobretudo, os bens intangíveis, como a imagem institucional e a credibilidade pública para com a Universidade e
 - dos bens materiais móveis e das instalações.
- 4.7. Para justificar a contratação se deve destacar dois fatores: extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional conforme prever a *Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998*; e a flutuabilidade da demanda, como discorreremos abaixo.



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

- 4.8. Tendo em vista, a extinção dos cargos de Porteiros, prevista na Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, faz-se necessária a prestação deste serviço de forma indireta para garantir o bom andamento do serviço prestado por esta instituição.
- 4.9. Apesar de se observar fluabilidade em relação aos dias e horários semanais, a demanda é ininterrupta e ocorre em faixas do dia que não costuma ocorrer em outros órgãos e/ou entidades públicas. Os horários das atividades acadêmicas não são convencionais, tais como outros órgãos e entidades públicas; assim como dentro do espaço universitário ocorrem outras atividades que decorrentes do envolvimento com a comunidade circunvizinha. Em lista sucinta elencamos fatores ou atividades que compelem a manutenção da função operacional da segurança de forma ininterrupta:
- (i) Atividades acadêmicas, mesmo de ensino, que ocorrem nos finais de semana;
 - (ii) Atividades acadêmicas, extraclasse, tais como projetos de extensão e de pesquisa;
 - (iii) Projetos de pesquisa em laboratórios que não podem ter seu fluxo interrompido, havendo casos que os pesquisadores pernoitam na Universidade;
 - (iv) A residência estudantil universitária tem fluxo como qualquer condomínio residencial, com necessidades de trânsito de pedestres e veículos em feriados e madrugadas;
 - (v) Atividades extra acadêmicas, como eventos esportivos e artísticos;
 - (vi) Uso das vias do *campus* como rota alternativa para o tráfego de veículos da região metropolitana;
 - (vii) Uso do espaço do *campus* como ambiente de convivência comunitária, para prática de esporte, lazer etc.

5. Área requisitante

Área Requisitante / Responsável

Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano – DFC

Paulo Roberto Pergentino das Candeias/ Siape: 1791999

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 6.1. O edital licitatório, elaborado a partir de modelo padronizado pela Advocacia-Geral da União, conterá as regras para participação no certame licitatório.
- 6.2. O edital licitatório, em modelo padronizado pela Advocacia-Geral da União, elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira.
- 6.2.1. Para efeito de habilitação econômico-financeira deve-se observar o que dispõe o *subitem 11.1 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017*, não cabendo supressão de nenhum requisito de qualificação técnica e econômico-financeira como aventado pelo *item 12 do mesmo anexo*, a considerar a natureza e o vulto da licitação.
- 6.3. **Para efeito de qualificação técnico-operacional, deve-se observar o que dispõe os subitens 10.6, 10.6.1, 10.7, 10.7.1, 10.8, 10.9 e 10.10 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.**
- 6.3.1. Na contratação deste serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a UFPE deverá exigir em Edital:



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

- 6.3.1.1. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de prestação do serviço ou região a ser comprovada 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.
- 6.3.1.2. Atestado comprovando que a licitante tenha executado contrato com no mínimo 61 (sessenta e um) profissionais registrados em serviços de terceirização de Portaria ou semelhantes, equivalente a 50% dos profissionais previstos para esta contratação, por período não inferior a 3 (três) anos.
- 6.3.1.2.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata subitem 6.3.1.2 acima, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos.
- 6.3.1.2.2. 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;
- 6.3.1.2.3. 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;
- 6.3.1.2.4. 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;
- 6.3.1.2.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 6.4. Em atendimento à *alínea “b”* do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017, 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. (*Artigo 15 da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017*).
- 6.5. Visando atender ao exigido na alínea “c” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017, são os seguintes os critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como obrigação da contratada,



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

considerando os seguintes tópicos temáticos:

- (i) Responsabilidade social:
 - a. Admissão de mão de obra local, preferencialmente domiciliada nos bairros adjacentes aos postos de alocação, de modo a atender o exigido no *art. 4º do Decreto nº 7.746/2012*;
 - b. Valorização do profissional Porteiro;
 - c. Admissão de mulheres;
 - d. Qualificação e capacitação em Direitos Humanos e Atendimento ao usuário-cidadão;
 - e. Capacitação para uso e interpretação de Libras.
- (ii) Gestão ambiental consciente:
 - a. Gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias de pilhas.

6.5.1. Responsabilidade social – Valorização do profissional Porteiro:

- 6.5.1.1. Ainda sob a orientação da responsabilidade social, cuidar de seus colaboradores, firmar um ambiente psicológico de confiança e de maior predisposição ao serviço, gerando naturalmente melhores resultados. Tendo em vista isso, e aquilo que já é tratado pela Convenção Coletiva de Trabalho de Porteiro em Pernambuco, em vigor, que há a indicação de inserção de cláusulas contratuais que exijam, premiem ou estimulem: o uso de equipamentos de proteção individual e coletivos; que pagamentos aos funcionários sejam feitos em data regular, independente da situação momentânea do pagamento entre contratada e contratante; que haja programa contínuo de desenvolvimento humano dos funcionários, sobretudo, incentivo à melhor escolarização e formação de melhores condições à adesão a assistência à saúde do funcionário e sua família.

6.5.2. Responsabilidade social – admissão de mulheres:

- 6.5.2.1. Fica a Contratada obrigada a vincular ao contrato a ser firmado, no mínimo, **20% (vinte por cento) de efetivo do sexo feminino do quantitativo geral**. A alocação de profissionais do sexo feminino no percentual aqui exigido se justifica pelo exposto abaixo:
 - i. A contratação de profissionais do sexo feminino vai ao encontro de políticas que visam combater a discriminação de sexo e, ainda, às boas práticas sustentáveis para serviços de Portaria indicadas pelo Ministério do Planejamento.

6.5.3. Responsabilidade social – capacitação para o uso e interpretação de Libras:

- 6.5.3.1. A empresa a ser contratada deve assegurar a alocação de profissionais capacitados no uso e interpretação de Libras,



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

considerando o disposto na *Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002*, no percentual exigido pelo *Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005*, que exige garantia de tratamento diferenciado à população surda- muda.

6.5.3.2. Além de se trata de uma exigência legal, justifica-se a alocação de profissionais capacitados em Libras o fato de que atualmente a UFPE oferece anualmente 30 vagas para a graduação em Libras, o que gera um fluxo concomitante de aproximadamente 80 surdos discentes, além dos visitantes e discentes de outros cursos.

6.5.3.3. Devem ser observados os prazos de 60 (sessenta dias) para que a empresa Contratada inicie os cursos de capacitações, às suas expensas, caso não esteja satisfeito percentual de 5% exigido pela legislação pertinente; e de 180 (cento e oitenta) dias, improrrogável, para que o percentual legal seja atendido ao menos com funcionários capacitados em nível básico de conversão em Libras

6.5.3.4. Caso, porventura, o contrato sofra prorrogação/renovação, a quota já atingida deve ser mantida mediante as práticas adequadas de recrutamento, seleção e capacitação dos profissionais Porteiros a ele vinculado.

6.5.4. *Gestão ambiental consciente – gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias de pilhas:*

6.5.4.1. A contratada deverá observar a *Resolução do CONAMA n.º 401/2008, de 4 de novembro de 2008*, para a aquisição de pilhas e baterias de pilhas para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

6.5.4.2. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios) de menor impacto ambiental.

6.5.4.3. Ainda segundo a *Resolução do CONAMA n.º 401/2008*, todas as baterias de pilhas e pilhas utilizadas no contexto do contrato, deverão ter destinação ambientalmente adequada, sob responsabilidade da empresa contratada.

6.5.4.4. A contratada deve fornecer aos empregados, os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.6. A duração inicial do contrato de prestação dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, até o máximo de 60 (sessenta) meses, como permite o *inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993*, não obstante a possibilidade aventada pela *alínea “d” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017*, em consonância com jurisprudência já pacificada no âmbito do Tribunal de Contas da União (*Acórdãos 1.467/2004 – 1ª Câmara; 1.627/2007-Plenário; 1.259/2010-Plenário; 5.820/2011 – 2ª Câmara; e 490/2012-Plenário*). No entanto, para o presente caso, a contratação por prazo superior a doze meses carece de justificativa técnica. O prazo inicial de 12 (doze) meses além de ser o mínimo permitido por Lei e ser o adotado por praxe pela UFPE para essa contratação, é suficiente para auferir a qualidade da execução dos serviços prestados, possibilitando à Administração a renovação ou não contratual.

6.7. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, a empresa a ser



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 deve se comprometer a promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas quando das futuras contratações, caso não seja a própria a ser contratada.

- 6.8. O licitante poderá realizar vistoria prévia ao local dos serviços, a ser agendada através de representante identificado, **em dias e horários a serem estabelecidos no Termo de Referência**. A vistoria poderá ocorrer no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da licitação, agendando-a previamente com a SSI - Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, por meio de **contatos (e-mail e telefone institucional) a serem indicados no Termo de Referência**.
- 6.9. As soluções de mercado se encontram identificadas no **item 7** deste Estudo Preliminar, depreendendo-se que não se trata de prestação de serviços que apresente quantidade restrita de fornecedores. Desse modo, os requisitos aqui estabelecidos são os mínimos indispensáveis à contratação de serviços visando a assegurar a qualidade contratual e a segurança administrativa.
- 6.10. Não deve ser permitida a participação de:
- vii) Empresa em concordata (processos judiciais anteriores à *Lei n.º 11.101/2005*), recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - viii) Empresa temporariamente suspensa de participar com a União, com fundamento *no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005*, e com a UFPE, com fundamento *no inciso III do artigo 87 da Lei n.º 8.666/1993*, ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do *inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/1993*, que ainda não tenham logrado reabilitação;
 - ix) 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 n.º 8.666/1993*;
 - x) Empresa que não tenha sede no País;
 - xi) 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 “c”** da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, a constar como anexo do edital;
 - xii) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no *artigo 9º da Lei n.º 8.666/1993*.

7. Levantamento de Mercado

7.1 Solução 1: Contratação de serviços por demanda/produtividade.

- 7.1.1 As contratações dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade dos serviços, mostram-se inviáveis e improdutos.
- 7.1.2 Inviáveis visto que as demandas se apresentam intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seus atendimentos.
- 7.1.3 Improdutos visto que, devido à ausência do profissional no local para execução da demanda, as Contratadas teriam que encaminhar um profissional a todo instante em que a unidade administrativa/acadêmica necessitar dos serviços, e este não estará



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

familiarizado com as rotinas e processos do setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

7.1.4 A contratação dos serviços por produtividade mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas.

7.1.5 Não se podem estimar, por exemplo, um quantitativo de recados a anotar, documentos a registrar, pessoas a orientar e outras atribuições desenvolvidas por estes profissionais.

7.2 Solução 2: Contratação de serviço por postos de trabalho.

7.2.1 A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação dos serviços estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

7.2.2 Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida.

7.2.3 Exemplos de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades: UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – PREGÃO 07/2020 UASG 154852; DEPTO. NAC. DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES- PREGÃO 00285/2020 UASG: 393017; INST FED.SUL R. GRANDENSE/CAMPUS PELOTAS - PREGÃO 06/2020 UASG: 158467; - INST.FED.DE EDUC.CIÊNC.E TEC.DO NORTE DE MG- PREGÃO 13/2020 UASG: 158121.

7.2.4 Após análise das soluções disponíveis no mercado, devido as naturezas dos trabalhos a serem executados, as contratações deverão ocorrer por meio de postos de trabalho.

7.2.5 Trata-se de situações em que não cabe definição de unidade de medida para fins de contratação mediante resultados, conforme prioriza a Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2017. Isso porque as atividades das áreas são diversas e variam de acordo com suas demandas, e os resultados das ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que podem ser multiplicados por um coeficiente que gera um montante a ser pago à CONTRATADA, pois estão relacionados à efetividade do setor.

7.2.6 Nesse sentido, mostra-se necessário estipular quantitativos dos postos de trabalho a serem disponibilizados para o desenvolvimento das atividades, para que com base nisso, a CONTRATADA seja remunerada pela alocação do posto de trabalho.

7.2.7 Após a análise, ficou demonstrado que a melhor solução a ser contratada para o objeto da contratação é a Solução 2.

8. Descrição da solução como um todo

8.1 O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum**, pois trata-se de solução cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

8.2 O serviço tem **caráter continuado** com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, pois há a necessidade de que os serviços descritos neste ETP estejam disponíveis de forma contínua,



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

visando evitar a suspensão das atividades fins e administrativas da UFPE, em decorrência da ausência adequada de segurança institucional.

- 8.3 A contratação deverá adotar como regime de execução a **empreitada por preço global**.
- 8.4 No âmbito da UFPE, ora entidade pública contratante, o Sistema Integrado de Segurança Institucional-Inteligente (SISI) reúne uma solução de segurança prestada por vários agentes, coordenada pela Superintendência de Segurança Institucional da UFPE. Portanto, a empresa especializada em Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias contratada para prestação do serviço de Portaria no âmbito da UFPE, atuará na colaboração desse sistema integrado. Outros agentes tais como a segurança orgânica e as agências policiais atuam no mesmo sistema, cada um conforme sua competência.
- 8.5 Esse sistema de prestação de serviço tem atribuições abrangentes no controle e proteção:
- 8.5.1. das pessoas integrantes da comunidade acadêmica, bem como a pessoas circunstancialmente inseridas na abrangência de responsabilidade da Universidade;
 - 8.5.2. das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, bem como as atividades de apoio à realização delas;
 - 8.5.3. do patrimônio cultural, histórico, artístico e intelectual;
 - 8.5.4. da integridade institucional, sobretudo, os bens intangíveis, como a imagem institucional e a credibilidade pública para com a Universidade e
 - 8.5.5. dos bens materiais móveis e das instalações.
- 8.6 Especificações do Objeto
- 8.6.1 O objeto desta contratação se enquadra no conceito de **serviço comum**, por envolver técnica conhecida, dominada e disponível no mercado, com especificações usuais, padrões de desempenho e qualidade objetivamente aqui definidos. Os serviços são de **natureza continuada** e são imprescindíveis à Administração, pois apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional. A prestação de **Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias** compreende, além da mão de obra, uniformes, equipamentos necessários à execução dos serviços e os Equipamentos de Proteção Individual necessárias à sua execução.
- 8.7 Especificações de funcionalidade
- 8.7.1 A prestação dos serviços de portaria deve se efetivar de modo que torne a funcionalidade compatível com o restante do sistema integrado de segurança:
- i. Atuar em todos os *campi* da UFPE;
 - ii. Prestar um serviço de forma contínua (perene e essencial), temporalmente escalonado de forma diuturna;
 - iii. Dispor de rede de comunicação em radiofrequência integrada



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

- à rede rádio institucional utilizado pelo corpo orgânico da segurança da UFPE, de tal forma que cada profissional porteiro possa se comunicar via essa mesma rede em tempo real;
- iv. Atuar em alinhamento com o planejamento estratégico da Segurança Institucional da Universidade.
- 8.8 O serviço prestado deve ter cobertura em todo o *campus* Recife da UFPE, no município de Recife, no Estado de Pernambuco.
- 8.8.1 O *campus Recife* compreende:
- a. **Campus I - Joaquim Amazonas** (área contínua na Cidade Universitária e as unidades descentralizadas dos bairros da Várzea e Engenho do Meio, na cidade do Recife);
 - b. **Campus II - Recife** (unidades descentralizadas dispersas nos bairros de Boa Vista, Derby, Madalena e Santo Amaro).
- 8.8.2 *Prospectivas de variação da cobertura espacial.* Algumas situações estão previstas e podem ser alcançadas temporalmente pela vigência do contrato ou uma de suas renovações e, portanto, faz-se necessário que sejam previstas como parte do planejamento da solução de segurança, até para que não gerem Contratações Emergenciais desnecessárias e dispendiosas.
- 8.9 Sobre a rede de radiocomunicação, fica estabelecido que todo o profissional de serviço em um determinado turno deve dispor de dispositivo para integrar-se à rede (rádio transceptor portátil individual digital).
- 8.9.1 Para implantação da rede de radiocomunicação a contratada deve observar aquilo que dispõe na legislação específica.
 - 8.9.2 Não será permitido que a contratada faça adesão à rede própria da Universidade sem que arque com os custos desse procedimento.
 - 8.9.3 Há exigência por demanda operacional que a referida rede de radiocomunicação seja digital e que seja possível comunicar-se em modo privado com determinado dispositivo em uma rede capaz de comutação, ponto a ponto.
 - 8.9.4 Ainda por questões táticas do serviço em campo, exige-se que todos os rádios de um setor de comunicação integrada sejam capazes de alcance, por meio de repetidora ou não, dos demais rádios do setor. Os setores de comunicação integrada são:
 - a. **Setor 01: Campus I e Campus II**, na cidade do Recife.
- 8.10 Entre um setor e outro deve haver interfaces que possibilitem que o pessoal contratado para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias sejam capazes de retransmitir aquilo que circula em broadcasting nos demais setores.



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

8.11 Atribuições Gerais:

8.11.1 O Porteiro, CBO 5174-10, em suas atribuições gerais: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem higienizações simples nos locais de trabalho.

8.11.2 Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

- a. Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
- b. Participar de treinamento, capacitação e reciclagem oferecidos ao longo da execução contratual;
- c. Fazer uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste Projeto Básico;
- d. Seguir as instruções contidas nas Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos aludidas no ANEXO V - Laudo Técnico – SESST deste ETP, prevenindo riscos ao meio ambiente, à saúde e à segurança, atentando-se para as recomendações quanto às formas de utilização dos produtos porventura utilizados quando da execução dos serviços;
- e. Evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone, caixas de som portátil e similares, bem como outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante a execução dos serviços, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços.
 - e.1 O uso de aparelho de comunicação será permitido aos profissionais durante o expediente laboral, para tratar de assuntos familiares urgentes.
- f. Evitar uso de drogas lícitas (como cigarro), não fazer uso de bebidas alcoólicas durante o turno de trabalho ou ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive nos intervalos de repouso;
- g. Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantém vínculo empregatício;
- h. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil,



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

penal e administrativa, 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.

8.12 Instrumento de Medição de Resultados

8.12.1 Para alcance dos resultados foi concebido ao longo da elaboração deste Estudo um Instrumento de Medição de Resultado – IMR, o qual define indicadores tangíveis e objetivamente observáveis, bem como comprováveis para assegurarmos os níveis de prestação de serviços pretendidos, suficientes para assegurar que os pagamentos reflitam os serviços efetivamente prestados. Carência inicial, durante os dois mês de execução dos serviços, pode-se considerar como um período de estabilização e adaptação a aplicação do IMR, desta forma, não deverá haver impacto financeiro sobre o pagamento por resultados aferido no instrumento.

8.12.2 Índices Gerais de Medição de Resultados adotados para a contratação:

- i. *Cumprimento de horário e disciplina dos Profissionais de Portaria*: Garantir o cumprimento de horários e disciplina na prestação de serviço, relacionando esse indicador às obrigações da contratada.
- ii. *Reposição de pessoal ausente*: Garantir a reposição das ausências para que não haja prejuízo na prestação do serviço.

8.13 **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.

8.14 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.

8.15 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 causae d) 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

- 8.16 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.

- 8.17 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:

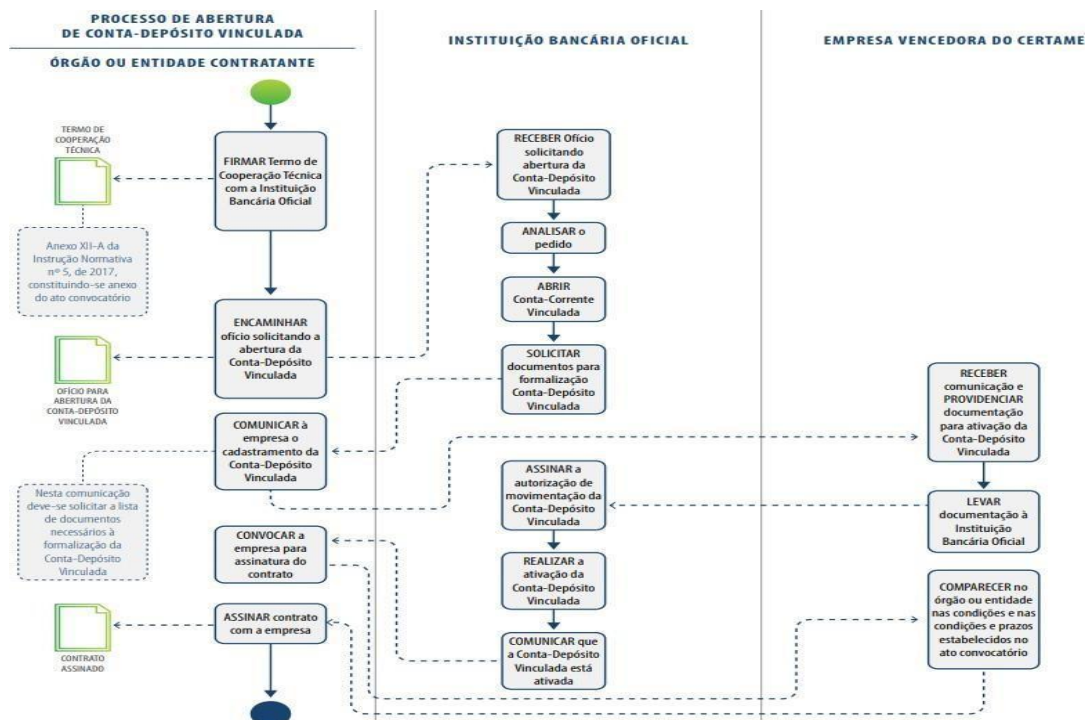
CONTA VINCULADA	FATO GERADOR
13º (décimo terceiro) salário	13º (décimo terceiro) salário
Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias
Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa	Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa



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

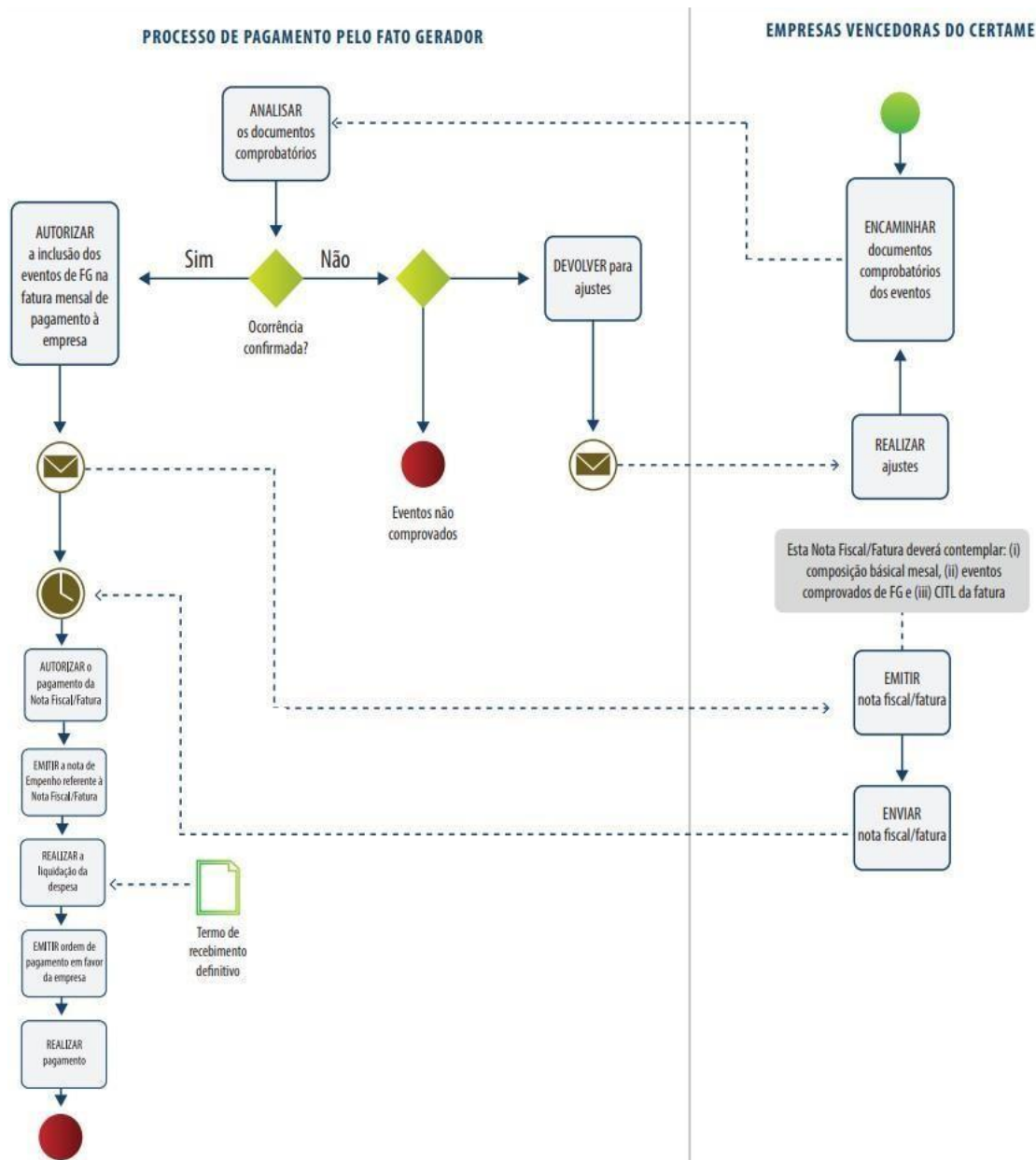
Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário	Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário
	Ausências legais
	Verbas rescisórias
	Outras de evento futuro e incerto

8.18 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. Seguem os fluxos de Conta vinculada e Fato Gerador previstos nas respectivas metodologias:





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



8.19

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 optássemos pela Conta vinculada, chegaríamos em até 2 anos a ter que controlar 16 contas vinculadas, para 1.163 terceirizados, com uma estrutura de servidores deficitária.

9. Estimativa das Quantidades a serem contratadas



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

9.1. Neste item serão apresentados os elementos e aspectos justificantes do quantitativo de postos e de efetivo por turno indicados como os itens a serem contratados.

9.1.1. A equipe da Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano adotou, para esse estudo prospectivo, critérios eleitos em comum acordo com a Divisão de Projetos e a Divisão de Análise e Gestão de Riscos e a própria chefia da Superintendência de Segurança Institucional. Tais critérios são em ordem de relevância:

- a. Fluxo de pessoas;
- b. Proximidade e interferências para com os acessos do campus e os acessos das instalações;
- c. Guarda de bens de grande importância;
- d. Iluminação e taxa de ocupação predial, pela qual lugares ermos tem baixa taxa de ocupação;
- e. Combinação de uso da força terceirizada (da empresa contratada) e orgânica (efetiva dos quadros da UFPE);
- f. Solicitações formais por demanda específica de direções e chefias de unidades organizacionais aprovadas pela Gestão Universitária.

9.2. Além disso, a estimativa das quantidades a serem contratadas baseia-se nas contratações anteriores, especificamente nos contratos 66/2014 atrelado ao processo 23076.039402/2012-68; 65/2017 atrelado ao processo 23076.025071/2017-93 e 24/2020 atrelado ao processo 23076.026309/2020-55. Vale ressaltar que os postos de serviços, insumos e funcionários a serem contratados para a prestação do serviço, estão quantificados de acordo com a análise feita pela equipe de planejamento tendo por base as contratações anteriores e a atual necessidade da UFPE.

9.3. O quantitativo a ser contratado para atender o serviço de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias deve ser distribuído da seguinte forma:

- 9.3.1 61 Postos Tipos 1 e 61 Postos Tipos 2, equivalente a 122 porteiros;
- 9.3.2 Desse modo, totalizam-se 122 Porteiros e 61 Postos para o Campus Joaquim Amazonas e prédios do Centro do Recife. Neste sentido, atentamos para a demanda que se apresenta no momento, mediante a vulnerabilidade na prestação dos serviços à comunidade acadêmica nos diversos setores. Para tanto, no intuito de solucionar esta questão, sugerimos que sejam providenciados controle de acesso para essas unidades. Mas, até que sejam implantadas as soluções para as efetivações de controle de acesso, deve ser disponibilizada a contratação dos postos relacionados no ANEXO II deste ETP.

9.4. Dos Tipos de Postos e de suas características diferenciadoras

9.4.1. As categorias profissionais que serão empregadas no serviço estão enquadradas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Porteiro	5174-10

9.4.2. Essencialmente neste Estudo, chamar-se-á a escala de trabalho da *alínea “a” do item 2 do Anexo VI-A da IN n.º 05/2017 - SEGES/MPDG*: de regime de escala **diarista**. As concepções dos tipos de postos levam em consideração o horário e a fluabilidade de funcionamento da repartição.

9.4.3. Tem-se por embasamento normativo, os seguintes dispositivos da *IN n.º 05/2017 - SEGES/MPDG*, para construção de tipo de posto diverso dos padrões,



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

rotineiramente utilizados nos contratos administrativos de repartições públicas:

[...]

3. Excepcionalmente, desde que devidamente fundamentado e comprovada a vantagem econômica para a Administração, **poderão ser caracterizados outros tipos de postos**, considerando os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho da categoria.

[...]

9.4.4. A concepção dos postos de serviços do objeto a ser licitado observou os seguintes elementos:

- (i) **Regimes de Escala:** diarista;
- (ii) **Processos de portaria:** predial, posto estático;
- (iii) **Turnos de trabalho:** se diarista (1º turno ou 2º turno);
- (iv) **Localidades:** Recife.

9.4.4.1 *Regime de Escala.* O regime de escala adotado foi de diarista, cujas características são as seguintes:

- i. **Diarista:** em carga horária de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, em uma jornada de 8 horas e aos sábados, em uma jornada de 4 horas (envolvendo 1 porteiro).

9.4.4.2 *Turno de trabalho:* é a faixa de horário que fraciona as 24 horas de um dia completo, de forma a permitir que o posto esteja ocupado em rodízio de profissionais ocupantes. O profissional ocupante é alocado por certo período de meses em uma mesma faixa de horário, a fim de que possa por meio da regularidade de horário, adaptar-se às demandas, atividades e a dinâmica do serviço. No âmbito do contrato produto deste Estudo, recomenda-se a adoção de dois turnos para cada regime de escala diferente, da seguinte forma:

i. **Turnos do Posto Diarista:**

A. **1º Turno:**

- 1. De segunda a sexta-feira: das 06h às 14h;
- 2. Aos Sábados: das 8h às 12h;

B. **2º Turno:**

- 1. De segunda a sexta-feira: das 14h às 22h;
- 2. Aos Sábados: das 12h às 16h;

9.4.4.3 *Localidade:* Para fins de formação do tipo de posto, foram considerados:

- a. Postos do *Campus I e II* como Localidade **Recife**.

9.4.5. Considera-se para fins de elaboração do Termo de Referência que alguns postos possuem convergência, tendo descrições similares, diferenciando-se apenas pelo 4º elemento: a localidade.

9.4.6. Todos esses valores de quantitativo de postos por tipo de posto podem ser mais bem observados a partir da tabela do **ANEXO II - TIPOS DE POSTOS E QUANTITATIVO DE POSTOS**.

10. Estimativa do Valor da Contratação



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

- 10.1 A estimativa do valor da contratação foi baseada em pesquisa de preço na modalidade de “pesquisa direta com fornecedores”, conforme Art. 5º, § 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 mais de 70 empresas do ramo, das quais apenas 7 enviaram proposta, conforme tabela a seguir:

Empresa	Valor Unitário (posto de serviço)
“A”	R\$ 2.949,27
“B”	R\$ 3.472,30
“C”	R\$ 3.802,01
“D”	R\$ 3.902,46
“E”	R\$ 3.992,61
“F”	R\$ 4.005,34
“G”	R\$ 4.054,63

- 10.3 Diante dos valores apresentados, observa-se que a mediana da amostra é o valor da empresa “D”, R\$ 3.902,46. No entanto, o valor apresentado pela empresa “A” apresenta uma variação negativa de 24,4% em relação ao valor da mediana. Sendo assim, tendo em vista um valor considerável de discrepância entre o valor da empresa “A” e os demais valores da pesquisa de preços, opta-se pela eliminação desse dado da amostra, sendo a média a ser calculada entre os valores de “B” a “G”.

- 10.3.1. Essa metodologia faz parte do manual de boas práticas de pesquisa de preços do Superior Tribunal de Justiça e visa à redução dos riscos de uma licitação deserta ou com pouca concorrência diante de valores inexequíveis.

- 10.4 Assim, tendo atingido o limite mínimo de cotações, foi feita média simples dos valores selecionados, em conformidade com o Art. 6º da IN SEGES nº 73/2020, resultando no valor unitário para cada posto de serviço de: **R\$ 3.871,56 (três mil oitocentos e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos).**

- 10.5 Visto que as propostas consistem em informações sigilosas, a identidade das empresas foi preservada.

- 10.6 O cálculo do valor estimado da contratação foi feito da seguinte forma: média simples do valor unitário dos postos x 122 (número de postos a serem contratados) x 12 (quantidade de meses em um ano de contratação) = valor total estimado, resultando na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Anual
1	122 (cento e vinte e dois) postos de trabalho (com	Unidade	12	R\$	R\$



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

dedicação de mão de obra exclusiva) para prestação de serviço de PORTEIRO , 44h semanais. CATSER 8729			472.330,12	5.667.961,44
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 5.667.961,44 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, novecentos e sessenta e um reais e quarenta e quatro centavos).				

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

- 11.1. 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.
- 11.2. A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por preço global, em um único item**, por ser possível definir previamente as quantidades dos serviços a serem, posteriormente, executados na fase contratual.
- 11.3. Analisando a Decisão 393/94 do Plenário do TCU, pode-se compreender em raciocínio de contraposição que se “onde o objeto for de natureza divisível, sem prejuízo do conjunto ou complexo [...] é obrigatória a admissão da adjudicação por itens e não pelo preço global” e, portanto, onde essa divisão causa grave prejuízo para a funcionalidade da solução, deva-se admitir portanto o não parcelamento na licitação. E esse vem a ser o caso da atividade de portaria, a qual exige unidade de comando e forte integração entre aqueles que gerenciam e aqueles que operacionalizam o serviço. Não sendo salutar, nem viável e prudente que empresas diferentes executem partes, rompendo com integralidade do serviço a ser contratado.
- 11.4. Em meio aos desafios impostos nas aquisições públicas há uma clara problematização entre o princípio de parcelamento explicitado pela letra da lei de 1993 e o entendimento mais atual sobre a eficiência na gestão pública. Segundo o doutor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes (2010):

[...] a sistemática do gerenciamento integrado vem sendo absorvida como a de melhor vantagem, tal perspectiva representa avanço de gestão, controle e redução de gastos, assim como permite a unicidade do objeto.

- 11.4.1. Doutor professor Jacoby Fernandes (2010) ainda aponta outras vantagens para o emprego de soluções integradas, no ato de licitar: suprimir problemas de continuidade dos serviços contratados; garantir celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos.
- 11.5. Há de se concluir que, devidamente justificado, não há qualquer ilegalidade direta na unicidade do objeto, até porque esta e o parcelamento são igualmente admitidos no direito positivo, sendo ambos condicionados à aferição, pelo gestor, de aspectos técnicos e econômicos.
- 11.6. Devido a toda essa necessidade de integração e a devida distribuição de ordens e informações em linha de comando, inerente às atividades gerais em segurança, faz-se imprescindível que em termos operacionais haja apenas uma coordenação e um responsável jurídico pela Supervisão contratada. **Daí se justifica o não parcelamento do objeto a ser licitado.**

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

- 12.1 A Equipe de Planejamento da Contratação ressalta que a solução completa de Segurança da



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 requer a coordenação de múltiplas atividades, das quais considerável parcela deva ser prestada por regime de execução indireta. Sendo assim, a UFPE possui os serviços contratados de Vigilância, Serviço Gerais, Manutenção predial, entre outros serviços terceirizados que de forma direta ou indireta possuem correlação com o serviço a ser contratado.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

- 13.1 Conforme o Plano Estratégico Institucional (PEI) 2013/2027 da UFPE, percebe-se que há alinhamento entre o objetivo da contratação de uma empresa para prestação de serviço em regime indireto, mediante as declarações de natureza geral relacionados à Gestão da Universidade, entre elas pode-se destacar:
- i. A gestão da instituição tem como princípios básicos a ética, a transparência, a democracia, a flexibilidade, a racionalidade burocrática, o respeito ao meio ambiente, a eficiência e a eficácia na aplicação dos seus recursos, garantindo a sustentabilidade institucional;
 - ii. A estrutura organizacional é flexível e ajustável a novas demandas, com gestores trabalhando de forma integrada e sistêmica;
 - iii. A UFPE tem autonomia para implementar modelos de gestão modernos, que abrangem todos os níveis, descentralizados, eficientes e eficazes, baseados em um planejamento orientado a resultados, buscando sempre a agilidade e desburocratização dos seus processos e sistemas;
 - iv. Estruturas administrativas adequadas e suficientes dão suporte necessário para que as áreas fins da universidade desenvolvam seus papéis nos campos do ensino, pesquisa e extensão;
 - v. A gestão é apoiada por infraestruturas físicas e tecnológicas de excelência, que visam à otimização dos processos.
- 13.2 No mesmo documento, o PEI 2013/2027, o Mapa Estratégico da UFPE foi articulado em Grupos Temáticos, o G8 trata de “Infraestrutura e Segurança”, na perspectiva de Alicerces, objetivo estratégico número 15 é de “ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física da Universidade”.
- 13.3 O objetivo n.º 15 do PEI 2013/2027 para ser alcançado precisa necessariamente de um sistema integrado de gestão de Segurança Institucional Universitária.
- 13.3.1 **Segurança Institucional Universitária** é a atividade de promoção da proteção de pessoas, processos de negócio e ativos, exercida pelo aparato administrativo da Universidade ou prestado de forma indireta por meio de contratação para este fim.
 - 13.3.2 **Sistema Integrado de Segurança Institucional-Inteligente** reúne uma solução de segurança prestada por vários agentes, coordenada pela Superintendência de Segurança Institucional da UFPE. Portanto, a empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias especializada no âmbito da UFPE, atua compondo apenas uma parte da solução articulada pelo sistema integrado. Outros agentes tais como a segurança orgânica e as agências policiais atuam no mesmo sistema, cada um conforme sua competência.
- 13.4 Observa-se, assim, alinhamento ao Planejamento Estratégico da Segurança Institucional da UFPE, tendo em vista que:
- 13.4.1 O serviço prestado pela empresa especializada, apesar de vir a ser contratado unicamente como uma atividade de Segurança Privada, irá compor um sistema integrado com a participação de outros agentes governamentais. Isso se dá, porque o serviço na função produção (operacional) da Segurança, a ser executado por órgão da



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

Administração Pública, tem características híbridas, podendo ser descrita como atividade de Segurança Institucional com reflexo de complementariedade e interdependência para com a Segurança Pública.

- 13.4.2 Detecta-se que os profissionais Porteiros, quando empregados no contexto universitário, precisam de capacitação que os levem efetivamente a cumprir os objetivos dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, dentre outros: a dignidade da pessoa humana e a segurança dos cidadãos, consolidando um terceiro objetivo da atividade: o aprimoramento técnico dos profissionais de Portaria.

- 13.5 O referido Objetivo Estratégico 15, do PEI 2013/2027, é materializado em ações no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2014/2018: “Ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física da Universidade.

- 13.6 Vale ressaltar que o serviço de prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias está contemplado no PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES-PAC: 2021, página 78. Nome do órgão: 026242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, UASG: 153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO.

14. Resultados Pretendidos

- 14.1 Se efetivada nos termos aqui dispostos, a contratação implicará melhoria da qualidade dos serviços atualmente prestados, para toda a comunidade acadêmica, mediante:
- i) Melhor execução dos serviços contratados, em decorrência dos princípios de eficiência e sustentabilidade;
 - ii) Otimização da força de trabalho atrelada à gestão e à fiscalização contratuais;
 - iii) Atendimento aos preceitos legais vigentes;
 - iv) Minimização de possíveis inadimplementos contratuais em decorrência de situações que possam gerar desgastes ou custos para a UFPE e consequente comprometimento da qualidade dos serviços.

15. Providências a serem adotadas

- 15.1 Visando à adequação do ambiente organizacional de modo a maximizar os resultados esperados com a contratação, a equipe responsável pela elaboração deste Estudo Preliminar, destaca, em relação à(ao):
- i) *Espaço físico*: a UFPE, mediante a atuação da Superintendência de Segurança Institucional junto à Administração Central, deve assegurar aos profissionais alocados à prestação de serviços, locais adequados para troca de uniformes e asseio, bem como outros itens/equipamentos imprescindíveis à execução dos serviços;
 - ii) *Capacitação dos funcionários da contratada referente ao ambiente organizacional*, de modo que o pessoal alocado à execução dos serviços:
 - a) melhor lide com a pluralidade que peculiariza a comunidade acadêmica, evitando ações discriminatórias motivadas por intolerância de gênero e/ou racial, coibindo-se, assim, atos contra as comunidades negra e LGBTQ+;
 - b) tenha noção da estrutura organizacional, sabendo indicar à comunidade externa, quando em visita aos *campi*, a localização das diversas unidades acadêmicas e administrativas.
 - iii) *Impacto ambiental da implantação da solução*: A fiscalização do contrato garantirá o



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

cumprimento, pela contratada, dos critérios de sustentabilidade definidos neste Estudo Preliminar, os quais devem ser ratificados no Termo de Referência a ser elaborado.

- iv) *Impacto na equipe da área especialista:* servidores vinculados à Superintendência de Segurança Institucional responderão pelas tarefas de gestão e fiscalização (fiscal e administrativa) contratuais, nos termos exigidos pela *IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, sob pena de responsabilidade da Superintendência de Segurança Institucional, à qual caberá gerir o contrato.
- v) *Impacto de mudança de processo de trabalho da organização:* Considerando o dimensionamento dos serviços a serem executados, dever-se-á definir em relação aos servidores envolvidos na fiscalização contratual, supervisionados pela Superintendência de Segurança Institucional, tempo laboral diário para as atividades inerentes à contratação.

15.2 Considerando que:

- i) a execução a contento dos serviços se encontra condicionada ao domínio e boa prática dos procedimentos estabelecidos pela *IN SEGES/MPDG nº 5/2017*;
- ii) os servidores designados para a gestão e fiscalização contratuais devem pertencer ao quadro de técnicos-administrativos da UFPE, a assegurar perenidade no acompanhamento da execução dos serviços contratados, conforme recomenda o *subitem 3.10, “b”, do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*, deve-se exigir a participação dos referidos servidores em todo e qualquer treinamento que venha a ser promovido pela Diretoria de Licitações e Contratos, que tenha por tema a gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. Os impactos ambientais relativos à contratação, bem como as medidas mitigadoras foram as previstas no subitem 6.5.4 deste Estudo Preliminar.

16.1.1. No sentido de estabelecer uma gestão ambiental consciente a contratada deverá proceder com adequado descarte de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios) em conformidade com a **Resolução do CONAMA n.º 401/2008**.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

17.1 Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara ser viável, tecnicamente, administrativamente e economicamente, esta contratação com base nesse Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

17.2 Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que a mesma é indispensável para a UFPE manter níveis adequados de segurança nos ambientes acadêmicos e administrativos, para que a comunidade universitária atue de maneira satisfatória no exercício de suas atividades, evitando ainda grandes impactos sociais. Além de ter sido adequado o valor estimado da contratação, a partir do redimensionamento dos postos, impostos pelas limitações orçamentárias da UFPE.

18. Responsáveis

Paulo Roberto Pergentino das Candeias
Diretor de Fiscalização e Controle Urbano



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

DIANTE DO ESTUDO ELABORADO, EU, JOÃO EVERALDO DE ARAÚJO, SIAPE 1133699, APROVO O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

JOÃO EVERALDO DE ARAÚJO Superintendente de Segurança Institucional (Ordenador de Despesa)



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

Porteiro de edifícios

TIPO DE SERVIÇO

Serviço de controle, operação e fiscalização de portarias

ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

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
<hr/>	<hr/>
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) e prédios externos conforme a tabela a seguir:

POSTO	TIPO	QUANTIDADE	ENDEREÇO
Anexo CB	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Anexo CB	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Biblioteca CCS	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Biblioteca CCS	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Biblioteca Central	1	1	Av. dos Reitores, S/N – Cidade Universitária – 50670-901
Biblioteca Central	2	1	Av. dos Reitores, S/N – Cidade Universitária – 50670-901
Biomedicina	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Biomedicina	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
CB	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
CB	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Ciências da Saúde	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Ciências da Saúde	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Casa Mista	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901
Casa Mista	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901
Casa Feminina	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901
Casa Feminina	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901



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

CEU Masculina	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901
CEU Masculina	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901
CIN 1	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
CIN 1	2	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
CIN 2	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
CIN 2	2	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
Centro de Ciências Médicas	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Centro de Ciências Médicas	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
CCJ	1	1	Praça Adolfo Cirne, S/N – 50050-060 – Boa Vista
CCJ	2	1	Praça Adolfo Cirne, S/N – 50050-060 – Boa Vista
CCJ (anexo I)	1	1	Praça Adolfo Cirne, S/N – 50050-060 – Boa Vista
CCJ (anexo I)	2	1	Praça Adolfo Cirne, S/N – 50050-060 – Boa Vista
Colégio Aplicação	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670- 900
Colégio Aplicação	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670- 900
Coordenação da Área II	1	1	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560
Coordenação da Área II	2	1	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560
Centro de Educação	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
Centro de Educação	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
CER	1	1	Av. da Arquitetura, S/N- Cidade Universitária - 50740-550
CER	2	1	Av. da Arquitetura, S/N- Cidade Universitária - 50740-550
CEERMA	1	1	Av. da Arquitetura, S/N- Cidade Universitária -



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

			50740-550
CEERMA	2	1	Av. da Arquitetura, S/N- Cidade Universitária - 50740-550
CFCH	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
CFCH	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
CAC	1	1	Av. dos Arquitetos, S/N - Cidade Universitária 50670-901
CAC	2	1	Av. dos Arquitetos, S/N - Cidade Universitária 50670-901
CCEN	1	1	Av. Professor Luiz Freire, S/N – Cidade Universitária – 50740-530
CCEN	2	1	Av. Professor Luiz Freire, S/N – Cidade Universitária – 50740-530
CCSA	1	1	Av. dos Funcionários, S/N - Cidade Universitária - 50670-901
CCSA	2	1	Av. dos Funcionários, S/N - Cidade Universitária - 50670-901
Departamento de Nutrição	1	1	Av. da Engenharia - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-420
Departamento de Nutrição	2	1	Av. da Engenharia - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-420
Centro de Tecnologia e Geociência	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
Centro de Tecnologia e Geociência	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
Centro Cultural Benfica	1	1	Rua Benfica,157 – Madalena - 50720-001
Centro Cultural Benfica	2	1	Rua Benfica,157 – Madalena - 50720-001
Fisioterapia (clínica escola)	1	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670 - 901
Fisioterapia (clínica escola)	2	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670 - 901
DEMEC	1	1	Rua do Hospício, S/N - Boa Vista – 50.
DEMEC	2	1	Rua do Hospício, S/N - Boa Vista – 50.
Departamento de Psicologia	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
Departamento de Psicologia	2	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560



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

DINE	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
DINE	2	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
DEC	1	1	Rua Benfica,157 – Madalena - 50720-001
DEC	2	1	Rua Benfica,157 – Madalena - 50720-001
Departamento de Fisioterapia	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – 50670 - 901
Departamento de Fisioterapia	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – 50670 - 901
Departamento de Terapia Ocupacional	1	1	Av. Da Engenharia – S/N - Cidade Universitária, Recife – PE – 50670- 420
Departamento de Terapia Ocupacional	2	1	Av. Da Engenharia – S/N - Cidade Universitária, Recife – PE – 50670- 420
Departamento de Energia Nuclear	1	1	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530
Departamento de Energia Nuclear	2	1	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530
Departamento de Física	1	1	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530
Departamento de Física	2	1	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530
Departamento de Hotelaria e Turismo	1	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária- 50670-901
Departamento de Hotelaria e Turismo	2	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária- 50670-901
Departamento de Química Fundamental	1	1	Av. Jornalista Aníbal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560
Departamento de Química Fundamental	2	1	Av. Jornalista Aníbal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560
Departamento de Antibióticos	1	1	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901
Departamento de Antibióticos	2	1	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901
Departamento de Farmácia	1	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária -50670-901
Departamento de Farmácia	2	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária -50670-901
Engenharia de Produção	1	1	Av. da Arquitetura, 211-351 - Cidade Universitária - 50740-550



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

Engenharia de Produção	2	1	Av. da Arquitetura, 211-351 - Cidade Universitária - 50740-550
Editora Universitária	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N – Várzea- 50670-900
Editora Universitária	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N – Várzea- 50670-900
Clínica Escola de Nutrição	1	1	Av. da Engenharia - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-420
Clínica Escola de Nutrição	2	1	Av. da Engenharia - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-420
LITPEG	1	1	Av. da Arquitetura, S/N - 50740-550
LITPEG	2	1	Av. da Arquitetura, S/N - 50740-550
Laboratório Central	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Laboratório Central	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
Memorial de Medicina /COVEST	1	1	Praça do Berby, S/N – Derby – 50.
Memorial de Medicina /COVEST	2	1	Praça do Berby, S/N – Derby – 50.
NAE	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária - 50670 – 901
NAE	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária - 50670 – 901
NASE	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900
NASE	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900
Departamento de Enfermagem	1	1	Av. Professor Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, Recife - PE CEP: 50740-900
Departamento de Enfermagem	2	1	Av. Professor Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, Recife - PE CEP: 50740-900
NTVRU	1	1	Av. Norte Miguel Arraes, 68 – Santo Amaro 50040-200
NTVRU	2	1	Av. Norte Miguel Arraes, 68 – Santo Amaro 50040-200
Niate CFCH/CCSA	1	1	Av.dos Funcionários, S/N – Cidade Universitária Recife -PE 50670-901
Niate CFCH/CCSA	2	1	Av.dos Funcionários, S/N – Cidade Universitária



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

			Recife -PE 50670-901
Niate CTG/CCEN	1	1	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560
Niate CTG/CCEN	2	1	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560
Niate CB/CCS	1	1	Av. Reitor Joaquim Amazonas Recife, S/N - PE 50740-570
Niate CB/CCS	2	1	Av. Reitor Joaquim Amazonas Recife, S/N - PE 50740-570
Odonto Buco Facial	1	1	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901
Odonto Buco Facial	2	1	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901
Odontologia Preventiva	1	1	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901
Odontologia Preventiva	2	1	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901
Oceanografia	1	1	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901
Oceanografia	2	1	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901
PROAES	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901
PROAES	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901
Reitoria portaria 1	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901
Reitoria portaria 1	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901
Reitoria portaria 2	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901
Reitoria portaria 2	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901
SINFRA	1	1	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901
SINFRA	2	1	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901



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

STI (Superintendência de Tecnologia da Informação)	1	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901
STI (Superintendência de Tecnologia da Informação)	2	1	Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901
SIS	1	1	Rua Lindolfo Collor, 65, Engenho do Meio, Recife – PE, 50730-605
SIS	2	1	Rua Lindolfo Collor, 65, Engenho do Meio, Recife – PE, 50730-605



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 009/2020



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



LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÃO Nº 009/2020
Processos 23076.012371/2019-74

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal de Pernambuco
ENDEREÇO: Avenida Prof. Moraes Rego, nº 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE
CNPJ: 24.134.488/0001-88
LOCAL DA ATIVIDADE: Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife

I. INTRODUÇÃO

Por solicitação do Sr. Artur Albuquerque Santos, Chefe da Divisão de Projeto de Segurança e Tecnologia da Superintendência de Segurança Institucional SSI/UFPE por meio do processo 23076.012371/2019-74 (ordem 64), contendo o Estudo Técnico Preliminar para, conforme Documento de Formalização de Demanda – DFD (ordem 51), **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS** do Campus Joaquim Amazonas, Campus Centro e antigo prédio da SUDENE, foi elaborado o presente Laudo Técnico das atividades a serem 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 e Decreto Federal 2.271/1997, Instrução Normativa 5/2017 e suas alterações.

II. PROFISSIONAIS A SER CONTRATADOS POSTOS DE TRABALHO (Informação transcrita do anexo I PB)

Segundo anexo I do Projeto Básico - Locais, Quantitativos e Endereços dos Postos de Serviços:

POSTO DE TRABALHO	CATEGORIA PROFISSIONAL / Porteiro	QTDE.
Posto Tipo 1	Anexo CB	01
	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	
	Biblioteca do CCS	01
	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	
	Biblioteca Central	01
	Av. dos Reitores, S/N - Cidade Universitária 50670-901	
	Biomedicina	01
	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	
	CB	01
	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	
	Ciências da Saúde	01
	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	
	Casa Mista	01
	Av. Prof. Moraes, 1235 - Cidade Universitária 50670 - 901	
	Casa Feminina	01
	Av. Prof. Moraes, 1235 - Cidade Universitária 50670 - 901	
	CEU Masculina	01
	Av. Prof. Moraes, 1235 - Cidade Universitária 50670 - 901	
	CIN 1	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900	
	CIN 2	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900	
	Centro de Ciências Médicas	01
	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	
	CCJ	01
	Praça Adolfo Cirne, S/N - 50050-060 - Boa Vista	
	CCJ (anexo I)	01
	Praça Adolfo Cirne, S/N - 50050-060 - Boa Vista	

SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho – Telefone: 81 2126 3992

1 de 10



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



Posto Tipo 1 (continuação)	Colégio Aplicação	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670-900	
	Coordenação da Área II	01
	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560	
	Centro de Educação	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670-900	
	CER	01
	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901	
	CEERMA	01
	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901	
	CFCH	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670-900	
	CAC	01
	Av. dos Arquitetos, S/N - Cidade Universitária 50670-901	
	CCEN	01
	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530	
	CCSA	01
	Av. dos Funcionários, S/N - Cidade Universitária - 50670-901	
	CIS	01
	Av. Jorn. Anibal Fernandes, 173 - 50740-560	
	Centro Tecnologia e Geociência	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670-900	
	Centro Cultural Benfica	01
	Rua Benfica, 157 – Madalena - 50720-001	
	Clínica Escola de Fisioterapia	01
	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670 - 901	
	DEMEC	01
	Rua do Hospício, S/N - Boa Vista – 50.	
	Departamento Psicologia	01
	Av. Jorn. Anibal Fernandes, S/N - 50740-560	
	DINE	01
	Av. Jorn. Anibal Fernandes, S/N - 50740-560	
	DEC	01
	Rua Benfica, 157 – Madalena - 50720-001	
	Departamento de Fisioterapia	01
	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670-901	
	Departamento de Terapia Ocupacional	01
	Av. Da Engenharia – S/N - Cidade Universitária, Recife – PE – 50670- 420	
	Departamento de Energia Nuclear	01
	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530	
	Departamento de Física	01
	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530	
	Departamento de Hotelaria e Turismo	01
	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária- 50670-901	
	Departamento de Química Fundamental	01
	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560	
	Departamento de Antibióticos	01
	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901	
	Departamento de Farmácia	01
	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária - 50670-901	
	Engenharia de Produção	01
	Av. da Arquitetura, 211-351 - Cidade Universitária - 50740-550	
	Editora Universitária	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N – Várzea- 50670-900	
	GINFRA/CIN	01
	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/n, Cidade Universitária (Campus Recife), CEP: 50.740-560 - Recife - PE	
	LITPEG	01
	Av. da Arquitetura, S/N - 50740-550	

SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho – Telefone: 81 2126 3992

1 de 10



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



Posto Tipo 1 (continuação)	Laboratório Central Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	01
	Memorial de Medicina /COVEST Praça do Berby, S/N – Derby – 50.	01
	NAE Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária - 50670 – 901	01
	NASE Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900	01
	NTI Av. dos Reitores, S/N- Cidade Universitária 50670-901	01
	NTVRU Av. Norte Miguel Arraes, 68 – Santo Amaro 50040-200	01
	Niate CFCH/CCSA Av. dos Funcionários, S/N – Cidade Universitária Recife -PE 50670-901	01
	Niate CTG/CCEN Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560	01
	Niate CB/CCS Av. Reitor Joaquim Amazonas Recife, S/N - PE 50740-570	01
	Odonto Buco Facial Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901	01
	Odontologia Preventiva Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901	01
	Oceanografia Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901	01
	PROAES Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901	01
	Reitoria portaria 1 Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901	01
	Reitoria portaria 2 Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901	01
	SINFRA Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901	01
	STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901	01
	SIS Av. Jorn. Aníbal Fernandes, 173 - 50740-560	01
Posto Tipo 2	Anexo CB Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	01
	Biblioteca do CCS Av. Prof. Nelson Chaves, S/N – Cidade Universitária - 50670-470	01
	Biblioteca Central Av. dos Reitores, S/N - Cidade Universitária 50670-901	01
	Biomedicina Av. Prof. Nelson Chaves, S/N – Cidade Universitária - 50670-470	01
	CB Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	01
	Ciências da Saúde Av. Prof. Nelson Chaves, S/N – Cidade Universitária - 50670-470	01
	Casa Mista Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901	01
	Casa Feminina Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901	01
	CEU Masculina Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária 50670 - 901	01
	CIN 1 Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900	01
	CIN 2	01

SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho – Telefone: 81 2126 3992

1 de 10



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



Posto Tipo 2 (continuação)	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900	
	Centro de Ciências Médicas	01
	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	
	CCJ	01
	Praça Adolfo Cirne, S/N – 50050-060 – Boa Vista	
	CCJ (anexo I)	01
	Praça Adolfo Cirne, S/N – 50050-060 – Boa Vista	
	Colégio Aplicação	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670-900	
	Coordenação da Área II	01
	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560	
	Centro de Educação	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670-900	
	CER	01
	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901	
	CEERMA	01
	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901	
	CFCH	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670-900	
	CAC	01
	Av. dos Arquitetos, S/N - Cidade Universitária 50670-901	
	CCEN	01
	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530	
	CCSA	01
	Av. dos Funcionários, S/N - Cidade Universitária - 50670-901	
	CIS	01
	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, 173 - 50740-560	
	Centro Tecnologia e Geociência	01
	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670-900	
	Centro Cultural Benfica	01
	Rua Benfica, 157 – Madalena - 50720-001	
	Clínica Escola de Fisioterapia	01
	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670 - 901	
	DEMEC	01
	Rua do Hospício, S/N - Boa Vista – 50.	
	Departamento Psicologia	01
	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560	
	DINE	01
	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560	
	DEC	01
	Rua Benfica, 157 – Madalena - 50720-001	
	Departamento de Fisioterapia	01
	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670-901	
	Departamento de Terapia Ocupacional	01
	Av. Da Engenharia – S/N - Cidade Universitária, Recife – PE – 50670- 420	
	Departamento de Energia Nuclear	01
	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530	
	Departamento de Física	01
	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530	
	Departamento de Hotelaria e Turismo	01
	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária- 50670-901	
	Departamento de Química Fundamental	01
	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560	
	Departamento de Antibióticos	01
	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901	
	Departamento de Farmácia	01
	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária -50670-901	
	Engenharia de Produção	01
	Av. da Arquitetura, 211-351 - Cidade Universitária - 50740-550	

SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho – Telefone: 81 2126 3992

1 de 10



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



Posto Tipo 2 (continuação)	Editora Universitária Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N – Várzea- 50670-900	01
	GINFRA/CIN Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/n, Cidade Universitária (Campus Recife), CEP: 50.740-560 - Recife - PE	01
	LITPEG Av. da Arquitetura, S/N - 50740-550	01
	Laboratório Central Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470	01
	Memorial de Medicina /COVEST Praça do Berby, S/N – Derby – 50.	01
	NAE Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária - 50670 – 901	01
	NASE Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900	01
	NTI Av. dos Reitores, S/N- Cidade Universitária 50670-901	01
	NTVRU Av. Norte Miguel Arraes, 68 – Santo Amaro 50040-200	01
	Niate CFCH/CCSA Av. dos Funcionários, S/N – Cidade Universitária Recife -PE 50670-901	01
	Niate CTG/CCEN Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE - CEP 50.740-560	01
	Niate CB/CCS Av. Reitor Joaquim Amazonas Recife, S/N - PE 50740-570	01
	Odonto Buco Facial Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901	01
	Odontologia Preventiva Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901	01
	Oceanografia Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901	01
	PROAES Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901	01
	Reitoria portaria 1 Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901	01
	Reitoria portaria 2 Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária -50670 - 901	01
	SINFRA Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901	01
	STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901	01
	SIS Av. Jorn. Anibal Fernandes, 173 - 50740-560	01
	TOTAL	122

III. JORNADA DE TRABALHO, ROTINAS E CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A jornada de trabalho está descrita no anexo II – Tipos de Postos e Quantitativo de Postos do Estudo Técnico Preliminar:

A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira, e nos sábados de quatro horas.

Porto 1: regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 06h às 14h, e 4 horas no sábado, das 8 às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro.

Porto 2: regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 14h às 22h, e 4 horas no sábado, das 12 às 16 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro.

As rotinas e condições de trabalho estão descritas no anexo III – Rotinas do 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



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



IV. 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 Norma Regulamentadora NR-15 – Atividades e Operações Insalubres da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia, 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-15, a eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

V. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Conforme a Norma Regulamentadora NR-16 – Atividades e operações perigosas da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia, 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/participação nos lucros da empresa. Vale ressaltar que, segundo a referida NR, o empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Visto que no anexo III – Rotinas do Estudo Técnico Preliminar às condições de trabalho não especifica que a empresa deve ser prestadora de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme Lei No. 7102/1983 e suas alterações posteriores, os trabalhadores não devem ser submetidos a atividades ou operações que os exponham a roubos ou outras espécies de violência física de forma direta. Conforme conversa junto ao Sr. André Luiz Ribeiro da Silva, Diretor Administrativo da Superintendência de Segurança Institucional explicou que as ações na área externa das edificações se limitam a acionar a empresa contratada especializada em serviço de vigilância, atualmente a TKS, caso necessário.

VI. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

As atribuições e condições de trabalho estão descritas no anexo III do 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



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



CARGO: PORTEIRO - Posto 1 e Posto 2		
Recepcionar e orientar visitantes e usuários do sistema, nas edificações onde estão lotados; Zelar pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios e outras anormalidades; Controlar o fluxo de pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos locais desejados; Encaminhar portadores de mercadorias, volumes diversos e correspondências aos devidos locais de recebimento; Comunicar-se com o serviço de Segurança Institucional (Orgânica e Contratada), via radiocomunicação, com o objetivo de manter a prevenção do sistema de segurança nas edificações; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Zelar e fazer zelar pelas obrigações da empresa contratada, no que couber às atividades de rotina, comunicando quaisquer alterações ao preposto da empresa.		
LOCAL DAS ATIVIDADES:	Campus Recife - UFPE	Nº Expostos:
AMBIENTE DE TRABALHO:	Área interna das edificações	122
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		MEDIDAS DE CONTROLE
Riscos ergonômicos: Postura estática - Trabalho sentado Monotonia (inerente à função)		Alternância de atividades (posturas – trabalho em pé/trabalho sentado)

IX. MEDIDAS DE CONTROLE

a) MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA

Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de proteção coletiva devem ser prioritariamente avaliadas para eliminação/redução/minimização dos riscos, podendo ser, por exemplo: pausas e revezamentos, redução do tempo de exposição, substituição de produtos nocivos, treinamentos/capacitações, realocação de postos de trabalho e/ou fontes geradoras de riscos, entre outros. Com base na APR:

- Alternância de atividades (posturas).

b) MEDIDAS DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Esgotando-se as possibilidades de implantação de medidas de proteção coletiva, medidas de organização do trabalho **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.

Com base na Análise Preliminar de Riscos, não foi identificada a necessidade de uso de EPIs para desenvolvimento das funções. Durante a vigência do contrato, caso haja alteração nas atividades/ambiente de trabalho que impliquem no surgimento de novos riscos, o setor de SST deverá ser acionado para reavaliação.

X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

Para caracterização do adicional de insalubridade, foram analisadas as atividades constantes no Anexo III – Rotinas, do Estudo Técnico Preliminar. A avaliação das atividades visando à caracterização do contato permanente *versus* contato eventual para concessão deste adicional foi realizada através da aplicação da fundamentação legal, conforme os critérios estabelecidos na Norma Regulamentadora NR-15, da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia.

- RISCOS FÍSICOS

Inexistentes



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



- RISCOS BIOLÓGICOS

Inexistentes

- RISCOS QUÍMICOS

Inexistentes

XI. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PERICULOSIDADE

Não há atividades perigosas previstas no Estudo Técnico Preliminar.

XII. RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES

- Conforme item VI deste laudo, visto que no anexo III – Estudo Técnico Preliminar para contratação da empresa não especifica que ela deve ser prestadora de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme Lei No. 7102/1983 e suas alterações posteriores, **os trabalhadores não devem ser submetidos a atividades ou operações que os exponham a roubos ou outras espécies de violência física de forma direta;**
- Medidas adicionais referentes à prevenção de agressões/assaltos devem ser garantidos: **iluminação adequadas nos locais, a existência de radiocomunicador com frequência da segurança patrimonial/UFPE e escolta armada e motorizada/contratados;**
- Embora não tendo sido identificada a necessidade de uso de EPIs para desenvolvimento das funções de porteiro, caso haja alteração nas atividades/ambiente de trabalho que impliquem no surgimento de novos riscos, o setor de SST deverá ser acionado para nova avaliação;
- A empresa fica obrigada a estabelecer uma **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ou seu designado, conforme requisitos da NR-05 e disponibilizar a documentação atualizada;
- A empresa contratada deverá **capacitar inicialmente** e de **forma continuada** os seus funcionários nas atribuições da função;
- Devem ser observados requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS-coV-2 por autoridade em vigilância sanitária e/ou Ministério da Saúde por meio de orientações técnicas vigentes e emitidas posteriormente a este Laudo - com destaque as atividades administrativas constantes nas rotinas estabelecidas;
- A empresa contratada deverá atender à exigência legal da NR-07, apresentando ao SESST/UFPE o **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme Lei No. 6514/1977 e Portaria 3214/1978;
- 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 Gerenciamento 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;
- Manter disponíveis: água potável para consumo e instalações sanitárias adequadas, bem como local apropriado para guarda de seus pertences pessoais;
- Apresentar plano de manutenção preventiva dos radiocomunicadores;
- Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais, devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho, sendo que 01 (uma) via dela deverá ser entregue ao Gestor do contrato que deverá encaminhar uma cópia ao SESST, no prazo de até 24 h após o acidente;
- É imprescindível observar as recomendações previstas na Avaliação Preliminar de Riscos deste laudo.

XIII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Portaria n°. 3214, de 03/06/1978 e suas Normas Regulamentadoras, Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia;
- b) Lei n°. 6514, de 22/12/1977;
- c) Lei n°. 8112 de 11/12/1990, Regime Jurídico Único.
- d) Portaria n°. 518 de 04/04/2003, Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia;
- e) Decreto-lei n°. 5452 de 01/05/1943 (aprova a CLT).



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



XIV. CONCLUSÃO

Segundo critérios da Norma Regulamentadora NR-15 e NR-16 da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia, não há atividades insalubres ou perigosas nas atividades dos Porteiros.

Ressaltamos que este laudo **NÃO** substitui o Laudo técnico de insalubridade e periculosidade que deve ser emitido pela **empresa contratada**, portanto, empregadora, segundo estabelece a NR- 15 (15.4.1.1), bem como a NR-16 (16.3), visto que o propósito deste laudo se limita a avaliar de forma **preliminar** a concessão de adicionais ocupacionais para composição da Planilha de Custo e Formação de Preços.

Além disso, do ponto de vista do gerenciamento de riscos ocupacionais, neste laudo são prescritas preliminarmente as medidas de controle (organização do trabalho, equipamentos de proteção coletiva e individual), entretanto, elas podem sofrer alterações na ocasião do exercício efetivo das atividades da empresa contratada.

Faz-se indispensável que o **GESTOR DO CONTRATO** monitore o cumprimento das recomendações propostas, no sentido de **GARANTIR** que elas sejam efetuadas durante toda a vigência do contrato.

As atividades dos contratados poderão ser **acompanhadas PELA SESST** durante a vigência do contrato, com foco no cumprimento das recomendações propostas neste laudo, com o objetivo de verificar o cumprimento dos aspectos legais, visando à construção e o cultivo de uma 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, 03 de dezembro de 2020.

Sandra Torres Zarzar
Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA PE16020

Flávia Ataíde da Motta
Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA/PE 36333D-PE



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 03/12/2020

LAUDO PERICIAL COPIA Nº 348/2020 - SESST PROGEPE (11.07.49)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/12/2020 16:02)

FLAVIA ATAIDE DA MOTTA
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO
2241911

(Assinado digitalmente em 03/12/2020 15:17)

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:
348, ano: **2020**, tipo: **LAUDO PERICIAL COPIA**, data de emissão: **03/12/2020** e o código de verificação:
f87f9ffab



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 RECEPCIONISTA, 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 Superintendência de Segurança Institucional, pelo e-mail: edinaldo.silva@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 Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato*

Valor total dos Contratos: R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



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 IX 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 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 objeto do referido pregão.

Local e data

Assinatura e carimbo do representante legal da 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 X do Termo de Referência – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Fica instituído, como parte integrante do contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 1.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita pelo Fiscal por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 1.3. As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- 1.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.
- 1.5 Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.6 Este anexo é parte indissociável do Projeto Básico, do contrato e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1 Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de DOIS indicadores de qualidade:

- Cumprimento de horário e disciplina;
- Reposição de pessoal ausente;

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

- 2.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 2.2.2 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 - CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS E DISCIPLINA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento de horários e disciplina na prestação do serviço
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências



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

Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal Técnico
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso ou indisciplina no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 pontos 1 ocorrência = 4 pontos 2 ocorrências = 3 pontos 3 ocorrências = 2 pontos 4 ocorrências = 1 ponto 5 ou mais ocorrências = 0 ponto
INDICADOR 2 - REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a reposição das ausências
Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências
Instrumento de medição	Controle de frequência dos funcionários
Forma de acompanhamento	Conferência dos fiscais técnicos e setoriais
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Ocorrer ausência sem reposição
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 pontos 1 ocorrência = 4 pontos 2 ocorrências = 3 pontos 3 ocorrências = 2 pontos 4 ocorrências = 1 ponto 5 ou mais ocorrências = 0 ponto

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 10 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"}$$

3.2 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total 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

serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

<i>Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço</i>	<i>Pagamento devido</i>	<i>Fator de ajuste de nível de serviço</i>
<i>De 9 a 10 pontos</i>	<i>100% do valor previsto</i>	<i>1,00</i>
<i>8 pontos</i>	<i>99% do valor previsto</i>	<i>0,99</i>
<i>7 pontos</i>	<i>96% do valor previsto</i>	<i>0,96</i>
<i>6 pontos</i>	<i>93% do valor previsto</i>	<i>0,93</i>
<i>5 pontos</i>	<i>90% do valor previsto</i>	<i>0,90</i>
<i>Abaixo de 5 pontos</i>	<i>90% do valor previsto mais multa</i>	<i>0,90 + avaliar necessidade de aplicação de multa contratual</i>

Valor devido MENSAL = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

3.3 As avaliações abaixo de 5 pontos por três vezes poderão ensejar a rescisão do contrato.

4. ITENS PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO

4.1 INDICADOR 1 - Cumprimento de horários e disciplina

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Assiduidade. Quantos atrasos acima de 15 min ()		
Disciplina		

4.2 INDICADOR 2 - Reposição de pessoal ausente

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Funcionários ausentes sem reposição? Quantos ()		

5. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

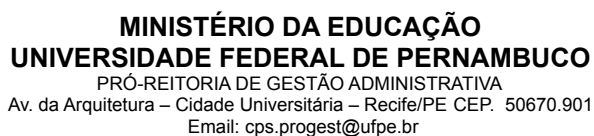
<i>Indicador</i>	<i>Critério (Faixas de Pontuação)</i>	<i>Pontos</i>	<i>Avaliação</i>
------------------	---------------------------------------	---------------	------------------



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 - Cumprimento de horários e disciplina	Sem ocorrências	5	
	1 ocorrência	4	
	2 ocorrências	3	
	3 ocorrências	2	
	4 ocorrências	1	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 - Reposição de pessoal ausente	Sem ocorrências	5	
	1 ocorrência	4	
	2 ocorrências	3	
	3 ocorrências	2	
	4 ocorrências	1	
	5 ocorrências ou mais	0	
Pontuação total do serviço			

[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 XII do Termo de Referência - Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2021

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 **2376.012371/2019-74**

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 dos serviços de CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS, por meio de 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, em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas e unidades externas, na cidade do Recife (PE), com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, 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 2021.

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

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 dos serviços de CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas, Campus Centro e o Prédio antigo da SUDENE, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.	

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
PORTEIRO - TIPO 1	Controle, operação e fiscalização de portarias, de segunda-feira a sexta-feira, das 06h às 14h, e 4 horas aos sábados, das 8 às 12 horas.	44h	Porteiro - CBO 5174-10	61	1			
PORTEIRO - TIPO 2	Controle, operação e fiscalização de portarias, de segunda-feira a sexta-feira, das 14h às 22h, e 4 horas aos sábados, das 12 às 16 horas.	44h	Porteiro - CBO 5174-10	61	1			
VALOR GLOBAL DOS POSTOS PARA O CAMPUS RECIFE				122			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
PRO-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 dos serviços de CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas, Campus Centro e o Prédio antigo da SUDENE, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Planilha de custos e formação de preços do cargo Porteiro			
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	PORTEIRO	Recife	44h	Postos	122

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)	Serviço de Porteiro
2	Classificação Brasileira de ocupações	5174-10
3	Salário Normativo da Categoria profissional	
4	Categoria profissional	PORTEIRO
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 dispondo 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 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		R\$	-
Total				

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	244		6	
2	Camisa de manga comprida	Unidade	122		6	
3	Camisa de manga curta	Unidade	244		6	
4	Sapato	Par	122		6	
5	Meia Branca	Par	244		6	
6	Lenço (feminino) ou gravata (masculina)	Unidade	244		6	
7	Cinto de nylon	Unidade	244		6	
8	Crachá	Unidade	122		6	
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 122 funcionários)						
C	EQUIPAMENTOS		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Rádio de comunicação de alcance mínimo de 5.000 m	Unidade	61		60	
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 122 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	35.380		6	
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR POR FUNCIONÁRIO (dividir o total por 122 funcionários)						