

## TERMO DE REFERÊNCIA

### (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PREGÃO Nº 17/2023  
(Processo Administrativo nº 23076.037826/2022-72)

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Grupo	ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quant.	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Anual Máximo Aceitável
01	1	14907	Posto de <b>SUPERVIDOR DE ALMOXARIFADO</b> , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses	UNIDADE	1	R\$ 5.984,71	R\$ 71.816,52
	2	14907	Posto de <b>ALMOXARIFE</b> , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses	UNIDADE	2	R\$ 8.731,38	R\$ 104.776,56

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Almoxarifado.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Global.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, 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.

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência e contempla o que segue:

2.2. Em decorrência do aumento de atividades e do volume de estoque de materiais no almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), particularmente pela grande quantidade de materiais de consumo adquiridos através de processos licitatórios e amparados no plano de expansão física da UFPE nos últimos anos, faz-se necessária a contratação de empresa

especializada para prestação dos serviços supracitados visando dotar a UFPE das condições necessárias para desenvolver suas atividades.

- 2.3. Embora seja essencial o serviço objeto da contratação visada, a UFPE não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632/1998). Isto alinha a contratação pretendida à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário. Desta forma a contratação dos serviços de que trata este Termo de Referência tem por objetivo a otimização do desempenho da Gerência de Suprimentos, agilizando o recebimento, armazenagem, movimentação e distribuição de materiais no campus Recife- UFPE.
- 2.4. As atividades a serem desenvolvidas estão descritas de forma detalhada nos ANEXOS I e II do Estudo Técnico Preliminar.
- 2.5. No que diz respeito ao dimensionamento do quantitativo, a Equipe de Planejamento levou em consideração o levantamento realizado através do Relatório de Requisições atendidas/negadas via SIPAC (anexo ao EP), o fluxo de entradas e saídas de materiais no presente almoxarifado e o trabalho contínuo de controle de materiais e da contagem física para o inventário anual.
- 2.6. A contratação de postos de serviço de almoxarifado e supervisor de almoxarifado de materiais deverá ser licitada de modo agrupado. A licitação por grupo único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica por manter a qualidade dos serviços prestados por parte da contratada, pois o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Desta forma, a vantajosidade econômica para a contratação proposta deve-se ao fato de uma empresa poder utilizar a mesma mão de obra em todos os locais da execução dos serviços, o que gera ganho em escala e pode ofertar para o serviço público um valor menor na contratação.
- 2.7. Ademais, a contratação nesses moldes assegura, concomitantemente:
  - a) ser técnica e economicamente viável;
  - b) que não haverá perda de escala;
  - c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.
- 2.6. Em virtude da natureza do serviço a ser prestado, que será contratado por posto e mão de obra exclusiva, devendo ser remunerado mensalmente por valor certo, o regime de execução de empreitada por preço global encontra-se justificado.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, abrangendo a prestação do serviço de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife.
- 3.2. O serviço que se pretende contratar se enquadra em serviços executados de forma contínua, visto que, segundo a Instrução Normativa 5/2017 - artigo 15, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a 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.

- 3.3. As orientações quanto aos procedimentos/atividades relativos ao controle de almoxarifado e estoque, deverão atender impreterivelmente ao que determina o ANEXO I do Estudo Preliminar, bem como devem ser observadas no ANEXO II do EP as atribuições e disponibilidade de EPI's a serem utilizados no decorrer da contratação.

#### **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, menor preço, sob o regime de execução empreitada por preço global.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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 personalidade e subordinação direta.
- 4.4. Os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 4.5. Para o funcionamento da atividade a ser contratada não é necessário ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.2. Empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais, e respeitar os critérios previstos neste Termo de Referência. Para o atendimento adequado das necessidades da UFPE, a empresa contratada deverá observar os procedimentos e descrição das atividades por categoria funcional (requisitos, EPI's e atividades típicas) descritos nos anexos I e II do Estudo preliminar
- 5.1.3. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura pelas partes, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses.
- 5.1.4. Em virtude da natureza da contratação, não se observa necessidade de eventual realização de transição contratual gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 5.1.5. A pesquisa realizada na fase de estudo preliminar evidenciou dois modelos de contratação, uma que diz respeito à *“aquisição dos serviços com fornecimento de uniformes e EPI'S”*, sendo esta adotada na contratação pretendida, e outra que trata de *“aquisição dos serviços com mão de obra SEM dedicação exclusiva”*, opção preterida. A locação de mão de obra com dedicação exclusiva postos de serviço é que se entende como mais efetiva para o serviço especializado de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais cotidianos das unidades da UFPE.

- 5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para

celebração do contrato. Conforme modelo Anexo V – “*Declaração de conhecimento do objeto licitado*”.

5.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.3.1. CBO 4141-05 - Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizando almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenagem.

5.4 A CCT prevista para esta contratação em Recife no ano de 2023 é registro no MTE PE 000108/2023.

## **6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.
- 6.2. A título de critérios de sustentabilidade, a contratação deve respeitar o previsto na IN nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG e no Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, no que couber e principalmente:
- 6.2.1. A contratada deve atender aos critérios e práticas sustentáveis previsto no Art. 4º do Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, relacionados abaixo:
- 6.2.1.1. I – Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
  - 6.2.1.2. III – Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
  - 6.2.1.3. IV – Empregar preferencialmente com mão de obra local;
  - 6.2.1.4. V – Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
  - 6.2.1.5. VI – Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
  - 6.2.1.6. VII – Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e nos serviços;
- 6.3. Em virtude do objetivo da contratação, que visa uma melhor logística no armazenamento e manipulação dos bens constantes no almoxarifado da SINFRA da UFPE, a contratação pretendida já apresenta natureza de sustentabilidade econômica.
- 6.4. Quanto à sustentabilidade social, esta se encontra presente, dentre outros fatores, na exigência de uso de EPIs pelos funcionários em suas atividades, conforme anexo II do estudo preliminar.
- 6.5. As práticas de sustentabilidade a serem adotadas encontram resguardo, também, no Plano Estratégico Institucional da UFPE – 2013-2027.

## **7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 2126-8645, podendo sua realização ser comprovada por:
- a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável e representante legal, seguir o modelo do Anexo VII deste TR, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
  - b) Alternativamente, caso opte pela não realização da vistoria, deverá ser apresentada declaração, conforme modelo Anexo V deste TR, emitida pelo licitante de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

- 7.2.1. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 7.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

8.1.1. A prestação dos serviços será realizada no Almojarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco, dimensionado em 3 (três) postos de serviços, compostos pelo quantitativo de profissionais sugeridos, conforme descritos na tabela do item 1.1 do objeto deste termo de referência, com atividades das categorias profissionais especificadas no Anexo II dos estudos preliminares, observando-se os seguintes procedimentos, deveres e disciplina:

- 8.1.1.1. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades e especificações;
- 8.1.1.2. Apoiar os processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no atendimento aos usuários internos e externos da UFPE;
- 8.1.1.3. Dar apoio técnico no controle de estoque a Gerência de Suprimentos da SINFRA/UFPE;
- 8.1.1.4. Apoiar a equipe do Almojarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis, bem como aquelas que entenderem oportunas;
- 8.1.1.5. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- 8.1.1.6. Movimentar nas dependências do Almojarifado, sempre que necessário, os materiais solicitados pela equipe competente;
- 8.1.1.7. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração de inventário;
- 8.1.1.8. Controlar os níveis de estoques, necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- 8.1.1.9. Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da SINFRA/UFPE;
- 8.1.1.10. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- 8.1.1.11. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- 8.1.1.12. Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
- 8.1.1.13. Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
- 8.1.1.14. Dar apoio no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.

8.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da ordem de serviço, pelo Gestor do contrato, conforme especificações deste termo (Anexo IV).

## **9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

9.1. A gestão e fiscalização (técnica) do Contrato deve obedecer aos procedimentos estabelecidos no ETP e no Anexo I do ETP (PROCEDIMENTOS).

9.2. A GESTÃO DO CONTRATO caberá ao servidora: Suzana Marrocos Silva, SIAPE: 3288787, telefone: (81) 2126-8645, e-mail: gsupri.sinfra@ufpe.br o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidora: Larissa Angélica Bezerra Alexandre, SIAPE: 3250802, telefone: (81) 2126-3023, e-mail: larissa.angelica@ufpe.br, lotados na Superintendência de Infraestrutura da UFPE.

9.3. A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATO caberá a servidora: Flávia Brandão Ramalho de Brito, SIAPE: 2059647, telefone: (81) 2126-8645, e-mail: gsupri.sinfra@ufpe.br, o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor: Eduardo Bernardino dos Santos, SIAPE: 1265826, e-mail: eduardo.bernardino@ufpe.br @ufpe.br, telefone: (81) 2126-3023, lotados na Superintendência de Infraestrutura da UFPE.

9.4. A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO caberá ao servidor José Augusto Bezerra da Silva, SIAPE 3247661, lotada na Superintendência de Infraestrutura da UFPE, telefone: (081) 2126.8694 e-mail: jose.augusto@ufpe.br a qual será substituída, nas faltas e ausências, pelo servidor Cristiano Moura Vieira da Silva, SIAPE 1846303, e-mail: cristiano.vieira@ufpe.br.

9.5 A FISCALIZAÇÃO SETORIAL não será necessária devido a não descentralização dos serviços.

9.6. 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-á 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/MP nº 05/2017).

9.7. Durante a vigência contratual, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela equipe gestora e fiscalizadora do contrato por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), Anexo II deste TR, contemplando 07 indicadores e as respectivas metas a cumprir, visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

9.8. As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, bem como as multas por atraso injustificado para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços, estão definidas no item 24 deste TR.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os, materiais, EPs e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo II do Estudo Preliminar, promovendo sua substituição quando necessário.

## 11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 11.1.1. Necessidade de disponibilização pela CONTRATADA, aos seus empregados, dos uniformes, conforme previsto no item 12 deste termo de referência e no anexo II dos estudos preliminares;
- 11.1.2. Necessidade de disponibilização pela CONTRATADA, aos seus empregados dos EPIs, conforme descrito no anexo II dos estudos preliminares;
- 11.1.3. Necessidade de disponibilização pela CONTRATADA de empregados enquadrados na CBO 4141-05 para a prestação dos serviços;
- 11.1.4. Respeito a todas as demais exigências apresentadas neste termo de referência e seus anexos.

## 12. UNIFORMES

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

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

- 12.2.1. 2 Calças;
- 12.2.2. 3 Camisas;
- 12.2.3. 2 Jaleco / Bata;
- 12.2.4. 1 Bota de Segurança (pares);
- 12.2.5. 3 Meias (pares);

12.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos, conforme quadro abaixo:

PROFISSIONAL	ITEM	Descrição	Quantidade
SUPERVISOR DE ALMOXARIFE	Calça	Em jeans operacional ou similar, cor padrão da empresa.	2
	Camisa	Estilo social, em tecido de algodão, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou no bolso quando houver	3
	Jaleco/bata	Predominantemente em algodão, contendo o emblema da Contratada	2
	Bota de segurança (pares)	01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano	1
	Meia (pares)	Predominantemente em algodão	3
ALMOXARIFE	Calça	Em jeans operacional ou similar, cor padrão da empresa.	2
	Camisa polo	Predominantemente em algodão, material reforçado, cor padrão da empresa, contendo o emblema da Contratada	3
	Jaleco/bata	Predominantemente em algodão, contendo o emblema da Contratada	2
	Bota de segurança (pares)	01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano	1
	Meia (pares)	Predominantemente em algodão	3

- 12.3.1. Deverá ser entregue 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 12.3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 12.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

- 13.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.10. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, 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;
- 13.13. Disponibilizar local adequado para guarda de ferramentas, equipamentos e EPI'S pertencentes à CONTRATADA;
- 13.14. Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os EPIs e fardamentos na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
  - 14.4.1. A seleção dos profissionais para a execução dos serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais é de responsabilidade da contratada, de acordo com as atividades previstas neste termo de referência;
- 14.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 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;

14.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

14.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

14.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

14.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

14.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

14.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o

atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

14.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

14.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

14.22.2. Os direitos autorais da solução, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

14.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

14.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

- 14.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.32. 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;
- 14.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 14.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 14.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.36. Realizar treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais, abordando temas de relações interpessoais e segurança no trabalho, softwares de gestão de almoxarifados, limites operacionais, treinamentos de levantamento e transporte manual de peso, educação postural e alongamentos, operação de empilhadeira hidráulica manual, utilização /guarda/conservação de EPIs, obedecer aos limites de estocagem vertical dos produtos recomendados pelos fabricantes, de acordo com a necessidade dos postos de trabalho;
- 14.37. Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – NR7 para exame do SEST/SINFRA/UFPE;
- 14.38. A contratada deverá respeitar os normativos constantes no item 6 referentes aos critérios de sustentabilidade.

## 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

17.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através do e-mail [gsupri.sinfra@ufpe.br](mailto:gsupri.sinfra@ufpe.br).

17.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

17.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

17.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

- 17.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
  - 17.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 17.7.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 17.7.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 17.7.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 17.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - 17.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 17.7.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 17.7.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - 17.7.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - 17.7.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 17.7.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - 17.7.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 17.7.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 17.7.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 17.7.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 17.7.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 17.7.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 17.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
  - 17.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

- 17.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 17.9 Considerando que os serviços a serem contratados implicam em tarefas que não são passíveis de execução com autonomia por cooperados, exigindo relação de subordinação e habitualidade, assim, não será permitida a participação de sociedades cooperativas. Como também, não será permitida a participação empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993;
- 17.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 17.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.8 acima deverão ser apresentados.
- 17.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 17.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 17.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 17.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.15. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 17.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 17.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 17.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 17.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 17.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 17.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

- 16.19.1.A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 17.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 17.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.22. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 17.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 17.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 17.28.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 17.28.1.1. 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;
- 17.28.1.2. 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;
- 17.28.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 17.28.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

17.28.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

17.28.1.6. 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).

17.28.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

17.28.1.7.1. 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);

17.28.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinadas pela contratada;

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

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

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

17.28.2.1. 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;

17.28.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

17.28.2.3. 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;

17.28.2.4. 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.

17.28.3. Fiscalização diária:

17.28.3.1. 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.

17.28.3.2. 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.

17.28.3.3. 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.

17.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade

inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.30. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.31. 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.

17.32. 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.

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

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

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

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

17.33.3. 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

17.33.4. 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.

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

17.34.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

17.35. Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

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

- 17.37. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.38. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.39. 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.
- 17.40. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.41. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 17.42. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 17.43. 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.
- 17.44. A conformidade do material / fardamento / EPI 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.
- 17.45. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.46. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.47. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 17.47.1. 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.
- 17.47.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 17.47.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

17.48. 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.

## **18. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, 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.

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

18.2.1 Uso dos EPI's e uniformes;

18.2.2 Qualidade dos serviços prestados quanto aos padrões exigidos pela contratante (agilidade, presteza, cordialidade, eficiência, etc.);

18.2.3 Cumprimento de horário e disciplina;

18.2.4 Atendimento às orientações, determinações e solicitações da CONTRATADA;

18.2.5 Reposição de pessoal ausente;

18.2.6 Qualificação dos funcionários disponibilizados para prestação dos serviços;

18.2.7 Cumprimento de obrigações trabalhistas (pontualidade de pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas).

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

18.3.1. não produziu os resultados acordados;

18.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

## **19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

- 19.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 19.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 19.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 19.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto 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;
- 19.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 19.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 19.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 19.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 19.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 19.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 19.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 19.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 19.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 19.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

- 19.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 19.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **20. DO PAGAMENTO**

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

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

EM =  $I \times N \times VP$ , 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)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	--------	-------------	--

## 21. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

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

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

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
  3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
  4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
  5. Módulo 5: Insumos; e
  6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
  - c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
  - c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
  - c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
  - c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 21.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

## **22 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

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

- 20.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 20.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 22.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 22.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 22.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 22.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 22.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 22.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos dos insumos diversos (Módulo 5 das Planilhas de Custos e Formação de Preços), adotando-se o Índice IPCA/IBGE;
- 22.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 22.10 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 22.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 22.12 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 22.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 22.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será

apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento conforme item 22.8.3, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

22.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

22.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

22.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

22.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

22.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

22.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

22.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

22.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

22.20.O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20 GARANTIA DA EXECUÇÃO**

23.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

23.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

23.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

23.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

23.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

23.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

23.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

23.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

23.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

23.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

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

23.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

23.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

23.10 Será considerada extinta a garantia:

23.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

23.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

23.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

23.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

23.13 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

23.14 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

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

## **24 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

- i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) Multa de:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

24.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

24.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
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 gestão, 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

24.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

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

- 24.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 24.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 24.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 24.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 24.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 24.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 24.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **25 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 25.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 25.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 25.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 25.3.1 Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- 25.3.4.1 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 25.3.4.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 25.3.4.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 25.3.4.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma

concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

25.3.4.5O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

25.3.2 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

25.3.7.1. O atestado de vistoria, anexo VII, poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, anexo V, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

25.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

25.4.1 Valor Global: R\$ 176.593,08 (cento e setenta e seis mil quinhentos e noventa e três reais e oito centavos).

25.4.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

## **26 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

26.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 176.593,08 (cento e setenta e seis mil quinhentos e noventa e três reais e oito centavos), conforme pesquisa de preços realizada nos estudos preliminares.

## **27 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

27.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 15233/153095;

Fonte de Recursos: Tesouro/ Próprio;

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026; Funcionamento de Instituições

Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco;

Elemento de Despesa: 3390.39, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Plano Interno: será classificado após a emissão do Contrato;

Recife, 10 de abril de 2023.

Daniela Lira Tavares  
SIAPE 2085433  
Coordenação Administrativa e Financeira

Paulo Alison Sousa Pessoa  
SIAPE 1724595  
Diretor de Manutenção e Conservação Substituto

## **DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REF. AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.037826/2022-72.**

Em atendimento ao recomendado pelo Tribunal de Contas da União, mediante *Acórdão nº 963/2011-2ª Câmara, item 9.2.1*, **DELIBERO** pela não aceitação de: **(i)** entidades empresariais reunidas em consórcio visando à participação no certame convocatório sob a justificativa de que o objeto convocado não apresenta grande vulto, nem alta complexidade técnica, não se maculando, portanto, a competitividade do certame; e **(ii)** sociedades cooperativas, considerando que os serviços a serem contratados implicam em tarefas que não são passíveis de execução com autonomia por cooperados, exigindo relação de subordinação e habitualidade.

Nos termos do *artigo 41, caput e § 2º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, **INDICO** os servidores elencados no item 9 deste TERMO DE REFERÊNCIA para exercerem as funções ali indicadas. Os servidores que substituirão os titulares, nas ocasiões previstas no *§ 1º do art. 42 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, são os indicados acima para as respectivas funções, aos quais deverá ser dado ciência pelo setor demandante, responsável por sua indicação.

**DECLARO** que os dados da dotação orçamentária que atenderá as despesas oriundas da contratação almejada serão especificados em formulário específico, a ser expedido pela Diretoria de Orçamento – DORC da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, devendo ser juntado ao processo administrativo a que se refere este Termo de Referência.

**DECLARO**, ainda, que as despesas que porventura ultrapassem o exercício em que ocorra a contratação, estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

Isto posto, nos termos do *artigo 9º do §1º do Decreto n. 5.450, de 2005*, **APROVO**, como ordenador de despesa, este Termo de Referência, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a elaboração do instrumento convocatório e do Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

- Anexo I – Laudo SEST nº 04/2022;
- Anexo II – Instrumento de Medição de Resultado;
- Anexo III – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo IV – Modelo de Ordem de Serviço;
- Anexo V – Declaração de conhecimento do objeto licitado;
- Anexo VI - Modelo de Planilha de custo e formação de preço; e
- Anexo VII – Declaração de realização de Vistoria.

Recife, 10 de abril de 2023.

Marcos Roberto Gois de Oliveira Macedo  
SIAPE 2525191  
Superintendente de Infraestrutura

### **Autorizo**

Alfredo Macedo Gomes  
Reitor da Universidade Federal de Pernambuco

## **ANEXO I – LAUDO SEST**



**LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÃO Nº 004/20221**  
PROCESSO: 23076.037826/2022-72

**EMPRESA**

---

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal de Pernambuco

ENDEREÇO: Avenida Prof. Moraes Rego, nº 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE

CNPJ: 24.134.488/0001-08

LOCAL DA ATIVIDADE: Almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da UFPE - Campus Recife

**I. INTRODUÇÃO**

---

Por solicitação do Sr. Leonardo Luizines de Franca Cavalcanti – Coordenação Administrativa Financeira (CAF) da Superintendência de Infraestrutura da UFPE (SINFRA) por meio do despacho nº 41568/2022 - CAF SINFRA, datado de 29 de Junho de 2022, relativo ao processo 23076.037826/2022-72, foi realizada a revisão do presente Laudo Técnico para Licitação com base no Estudo Técnico Preliminar (anexo à ordem 17), para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E APOIO À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PARA O ALMOXARIFADO DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - Campus Recife**, 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. 6.514/77), Portaria Ministerial No. 3.214/78, Lei 8.666/93, Decreto Federal 9.507 de 21/09/2018 e Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017.

**II. PROFISSIONAIS A SER CONTRATADOS**

---

Conforme item 9.1 do Estudo Técnico Preliminar o quantitativo previsto para a prestação dos serviços:

CARGO	QUANTIDADE
Cargo 1.1 – Supervisor de Almoxarifado	01
Cargo 1.2 - Almoxarife	02
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>

**III. JORNADA DE TRABALHO**

---

Conforme item 9.1 do Estudo Técnico Preliminar a jornada de trabalho:

CARGO	QUANTIDADE
1.1 – Supervisor de Almoxarifado e 1.2 - Almoxarife	44 h/semana, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda a quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira



#### **IV. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS**

As atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais constam no Anexo II - Atividades por categoria profissional do ETP.

#### **V. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE**

---

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

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

- Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 11 e 12. Entende-se por "Limite de Tolerância", a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral;

- Nas atividades mencionadas nos Anexos 6, 13 e 14;

- Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes nos Anexos 7, 8, 9 e 10.

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

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

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

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

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

#### **VI. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

---

Conforme a Norma Regulamentadora NR-16 – Atividades e operações perigosas do Ministério do Trabalho e Emprego, 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.

Não será permitido o desenvolvimento de atividades incluídas na Norma Regulamentadora 16 e seus respectivos Anexos para os serviços de apoio ao Almoxarifado, bem como a radiações ionizantes e serviços com eletricidade.

## VII. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

<b>CARGO 1.1: Supervisor de Almoarifado</b>		
<b>LOCAL DAS ATIVIDADES:</b>	UFPE - Almoarifado	<b>Nº Expostos:</b>
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b>	Galpão de estocagem e salas administrativas	<b>01</b>
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:</b></p> <p>Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento da Gerência e atendimento aos usuários;</p> <p>Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;</p> <p>Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;</p> <p>Orientar a equipe do Almoarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;</p> <p>Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;</p> <p>Operar softwares de gestão de almoarifados e o sistema de controle de almoarifado adotado pelo Almoarifado da UFPE;</p> <p>Apoiar a supervisão da manutenção da limpeza e organização do almoarifado;</p> <p>Contatar fornecedores para verificar o acompanhamento de entrega de mercadoria;</p> <p>Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;</p> <p>E outros correlatos.</p>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>	
<p>FÍSICOS: Inexistentes</p> <p>QUÍMICOS: Inexistentes</p> <p>BIOLÓGICOS: Inexistentes</p> <p>ERGONÔMICOS: Levantamento e transporte manual de peso, Postura estática - trabalho sentado (uso do computador)</p> <p>ACIDENTES: Contato com cantos vivos de caixotes ou superfícies abrasivas, Queda de material sobre membros inferiores.</p>	<p><b>ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:</b> Treinamento em levantamento e transporte manual de peso, Educação postural, Utilização/guarda/conservação de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, Estocagem dos itens/produtos de maior peso nos níveis do piso, Obedecer aos limites de estocagem vertical dos produtos recomendados pelos fabricantes; Manter distância de segurança dos equipamentos de movimentação de carga.</p> <p>EPIs: Botas de segurança com biqueira em polipropileno, máscaras semi-faciais com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).</p>	

<b>CARGO:</b> Almojarife		
<b>LOCAL DAS ATIVIDADES:</b>	UFPE - Almojarifado	<b>Nº Expostos:</b>
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b>	Galpão de estocagem e salas administrativas	<b>02</b>
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:</b></p> <p>Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;</p> <p>Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;</p> <p>Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</p> <p>Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da SINFRA/UFPE;</p> <p>Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;</p> <p>Operar softwares de gestão de almojarifados e o sistema de controle de almojarifado adotado pelo Almojarifado da UFPE;</p> <p>Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;</p> <p>Atender às solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;</p> <p>Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para a reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;</p> <p>Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;</p> <p>Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;</p> <p>E outros correlatos.</p>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>	
<p>FÍSICOS: Inexistentes</p> <p>QUÍMICOS: Inexistentes</p> <p>BIOLÓGICOS: Inexistentes</p> <p>ERGONÔMICOS: Levantamento e transporte manual de peso, Postura estática - trabalho sentado (uso do computador)</p> <p>ACIDENTES: Contato com cantos vivos de caixotes ou superfícies abrasivas, Queda de material sobre membros inferiores.</p>	<p><b>ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:</b> Treinamento em levantamento e transporte manual de peso, Educação postural, Utilização/guarda/conservação de EPIs, Estocagem dos itens/produtos de maior peso nos níveis do piso, Obedecer aos limites de estocagem vertical dos produtos recomendados pelos fabricantes; Manter distância de segurança dos equipamentos de movimentação de carga.</p> <p>EPIs: Botas de segurança com biqueira em polipropileno, luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas), máscaras semi-faciais com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).</p>	

## VIII. MEDIDAS DE CONTROLE

### a. MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA E DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de organização do trabalho devem ser prioritariamente avaliadas para eliminação/redução/minimização dos riscos. Esgotando-se as possibilidades de implantação, 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 segurança e saúde ocupacional.



Com base na APR, para as atividades de apoio ao Almoarifado, recomenda-se:

- Realização de treinamentos de Levantamento e transporte manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Utilização/guarda/conservação de EPIs e Combate a princípios de incêndio, Realizar a estocagem dos itens/produtos de maior peso nos níveis do piso, Obedecer os limites de estocagem vertical dos produtos recomendados pelos fabricantes; Manter distância de segurança dos equipamentos de movimentação de carga.

a) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

Quando as demais forem inviáveis ou estejam em implantação, devem ser especificados EPIs - Equipamentos de Proteção Individual. Conforme item 7 do Estudo Técnico Preliminar - ETP e os uniformes são de responsabilidade da contratada. Conforme a NR-6 – Equipamento de Proteção Individual do MTE, a empresa é obrigada a fornecer os EPIs com Certificado de Aprovação (C.A.) válido, adequados aos riscos gratuitamente aos seus trabalhadores, exigindo e fiscalizando a sua utilização, orientando e treinando sobre o seu uso adequado, guarda e conservação; substituindo imediatamente, quando danificado ou extraviado e registrando o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

A relação de EPIs a ser adquiridos, deverá contemplar, no mínimo:

EPI	ATIVIDADE
a. BOTA DE SEGURANÇA com biqueira em polipropileno	Todas as atividades
LUVA DE MALHA	Manuseio de caixotes com cantos vivos/rebarbas, ou com superfícies abrasivas
MÁSCARA SEMI –FACIAL COM FILTROS PARA POEIRAS, podendo ser descartável desde que observados os intervalos de troca	Para manuseio de volumes/objetos empoeirados

### IX. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

Para caracterização do adicional de insalubridade, foram analisadas as atividades constantes no Anexo II - Atividades por Categoria Profissional do ETP, avaliada a fundamentação legal para concessão do referido adicional, comparando as atividades e caracterização do contato – permanente X eventual, com os critérios estabelecidos na NR-15, do MTE.

a) **RISCOS FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS**

Inexistentes.

**NÃO** há atividades insalubres no desenvolvimento das atividades do Supervisor de Almoarifado e do Almoarifado.

### X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO PARA PERICULOSIDADE



**NÃO** há atividades perigosas no desenvolvimento das tarefas do Supervisor de Almojarifado e do Almojarife.

## **XI. RECOMENDAÇÕES**

- Fiscalizar o fornecimento e utilização dos EPIs;
- A empresa fica obrigada a organizar e manter em funcionamento uma **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme requisitos da NR-05;
- 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;
- A empresa contratada deverá capacitar, inicialmente e de forma continuada a realização de treinamentos de Levantamento e transporte manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Utilização/guarda/conservação de EPIs e Combate a princípios de incêndio. Tais treinamentos devem ser registrados com lista de presença e armazenados por 5 anos;
- Orientar quanto à importância do respeito ao limite de estocagem vertical estabelecidos por produto por seus respectivos fabricantes, bem como o afastamento mínimo de 50cm das paredes/divisórias;
- 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;
- O acondicionamento de produtos químicos (caso exista) deve observar a compatibilidade química entre eles e as condições ambientais de armazenamento (temperatura/proteção do sol etc.);
- Fica vedado aos profissionais trabalho acima de 2 metros sem o uso do cinto de segurança tipo para-quedista (com talabarte duplo). Caso seja implementado este EPI para atender às necessidades de empilhamento, os trabalhadores deverão ser submetidos a treinamento formal para os profissionais de segurança e/ou representantes autorizados pelos fabricantes do EPI;
- Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente;
- É vedado o transporte de pessoas em caminhões/caminhonetes e outros veículos no compartimento de carga (por exemplo, caçamba) não projetados para este fim.

## **XII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---



- b) Portaria 3214, de 03/06/78 do Ministério do Trabalho e suas Normas Regulamentadoras
- c) Lei nº 6514, de 22/12/77
- d) Lei nº 8112 de 11/11/90, Regime Jurídico Único.
- e) Decreto-lei No. 5.452 de 1º./05/1943 (aprova a CLT)
- f) Lei 12.740 de 08/12/12
- g) Portaria nº 518 de 04/04/2003, Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia;

### XIII. CONCLUSÃO

---

As atividades realizadas pelos Supervisor de Almoxarifado e Almoxarife **NÃO** caracterizam **INSALUBRIDADE**, por não estarem expostos a agentes físicos, químicos ou biológicos previstos na NR-15 e seus anexos.

**NÃO HÁ ATIVIDADES PERIGOSAS** no desenvolvimento das tarefas de apoio ao Almoxarifado.

Ressaltamos que este laudo **NÃO** substitui o Laudo técnico de periculosidade que deve ser emitido pela **empresa empregadora**, conforme estabelece a NR 16, em seu item 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, 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 as mesmas sejam efetuadas durante toda a vigência do contrato.

As atividades dos contratados poderão ser acompanhadas pelo SESST durante a vigência do contrato, focando no cumprimento das recomendações propostas neste laudo e objetivando principalmente verificar o cumprimento dos aspectos legais para a 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, 05 de julho de 2022.

---

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

---

Gabriel Vieira de Melo Faeirstein  
Engenheira de Segurança do Trabalho  
CREA/PE 1819080188



---

Emitido em 05/07/2022

**LAUDO PERICIAL COPIA Nº 208/2022 - SESST PROGEPE (11.07.49)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 05/07/2022 08:37 )*

FLAVIA ATAIDE DA MOTTA  
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO  
SESST PROGEPE (11.07.49)  
Matrícula: 2241911

*(Assinado digitalmente em 05/07/2022 11:53 )*

GABRIEL VIEIRA DE MELO FAEIRSTEIN  
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO  
NASS PROGEPE (11.07.01)  
Matrícula: 3288735

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:  
**208**, ano: **2022**, tipo: **LAUDO PERICIAL COPIA**, data de emissão: **05/07/2022** e o código de verificação:  
**d62a461607**

## ANEXO II

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

#### 1. DA DEFINIÇÃO

1.1. 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.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Edital, 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 sete indicadores de qualidade:

- Uso dos EPI's e uniformes;
- Qualidade dos serviços prestados quanto aos padrões exigidos pela contratante (agilidade, presteza, cordialidade, eficiência, etc.);
- Cumprimento de horário e disciplina;
- Atendimento às orientações, determinações e solicitações da CONTRATADA;
- Reposição de pessoal ausente;
- Qualificação dos funcionários disponibilizados para prestação dos serviços;
- Cumprimento de obrigações trabalhistas (pontualidade de pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas).

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 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. (Por ocorrência)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
1. Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 9 Pontos 2 ocorrências = 8 Pontos 3 ocorrências = 7 Pontos 4 ocorrências = 6 Ponto 5 ocorrências = 5 Pontos 6 ocorrências = 4 Pontos 7 ocorrências = 3 Pontos 8 ocorrências = 2 Pontos 9 ocorrências = 1 Pontos

	10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
--	-----------------------------------

Sanções	Ver item 3.2
Observações	

**INDICADOR 2 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS QUANTO AOS PADRÕES EXIGIDOS PELA CONTRATANTE**

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Manter as condições satisfatórias de execução do serviço quanto a agilidade, presteza, cordialidade, eficiência, etc.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. (Por ocorrência)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 18 Pontos 2 ocorrências = 16 Pontos 3 ocorrências = 14 Pontos 4 ocorrências = 12 Pontos 5 ocorrências = 10 Pontos 6 ocorrências = 8 Pontos 7 ocorrências = 6 Pontos 8 ocorrências = 4 Pontos 9 ocorrências = 2 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

**INDICADOR 3 - CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS E DISCIPLINA**

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento de horários e disciplina na prestação de serviço.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso ou não reposição no mês de referência

<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 18 pontos 2 ocorrências = 16 pontos 3 ocorrências = 14 pontos 4 ocorrências = 12 Pontos 5 ocorrências = 10 Pontos 6 ocorrências = 8 Pontos 7 ocorrências = 6 Pontos 8 ocorrências = 4 Pontos 9 ocorrências = 2 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>
<i>Observações</i>	
<b>INDICADOR 4 – ATENDIMENTO ÀS ORIENTAÇÕES, DETERMINAÇÕES E SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<i>Finalidade</i>	<i>Garantir atendimento às demandas da instituição</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>Atendimento com presteza das solicitações</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Constatação formal de ocorrências</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Conferência pelo fiscal e gestor do contrato</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Semanal</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Identificação de pelo menos uma ocorrência</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem pendências/atrasos = 20 Pontos 1 ocorrência = 18 pontos 2 ocorrências = 16 pontos 3 ocorrências = 14 pontos 4 ocorrências = 12 pontos 5 ocorrências = 10 pontos 6 ocorrências = 8 pontos 7 ocorrências = 6 pontos 8 ocorrências = 4 pontos 9 ocorrências = 2 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>
	<i>O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.</i>
<b>INDICADOR 5 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<i>Finalidade</i>	<i>Garantir a reposição das ausências</i>

<i>Meta a cumprir</i>	<i>Cobrir todas as ausências</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Controle de frequência dos funcionários</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Conferência dos fiscais técnicos e setoriais</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Diária</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Ocorrer ausência sem reposição</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem ocorrências = 20 Pontos</i> <i>1 ocorrência = 18 pontos</i> <i>2 ocorrências = 16 pontos</i> <i>3 ocorrências = 14 pontos</i> <i>4 ocorrências = 12 pontos</i> <i>5 ocorrências = 10 pontos</i> <i>6 ocorrências = 8 pontos</i> <i>7 ocorrências = 6 pontos</i> <i>8 ocorrências = 4 pontos</i> <i>9 ocorrências = 2 pontos</i> <i>10 ou mais ocorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>

**INDICADOR 6 - QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DISPONIBILIZADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>
<i>Finalidade</i>	<i>Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>Conferir qualidade ao atendimento das solicitações feitas ao almoxarifado</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Constatação formal da falta de qualidade na execução do serviço</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Presencial através do Pelo Fiscal técnico</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Mensal</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Verificação da quantidade de ocorrências no mês</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem intercorrência = 20 Pontos</i> <i>1 intercorrência = 18 Pontos</i> <i>2 intercorrências = 16 Pontos</i> <i>3 intercorrências = 14 Pontos</i> <i>4 intercorrências = 12 Pontos</i> <i>5 intercorrências = 10 Pontos</i> <i>6 intercorrências = 8 Pontos</i> <i>7 intercorrências = 6 Pontos</i> <i>8 intercorrências = 4 Pontos</i> <i>9 intercorrências = 2 Pontos</i> <i>10 ou mais intercorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>

**INDICADOR 7 – CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (PONTUALIDADE DE**

<i>PAGAMENTO DE SALÁRIOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS)</i>	
<i>Finalidade</i>	<i>Garantir o cumprimento de obrigações trabalhistas</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>Pagamentos de salários e demais obrigações trabalhistas em dia</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Documentação comprobatória anexada às notas fiscais</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Conferência pelo gestor do contrato</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Mensal</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Verificação da quantidade de ocorrências no mês</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 9 pontos 2 ocorrências = 8 pontos 3 ocorrências = 7 pontos 4 ocorrências = 6 pontos 5 ocorrências = 5 pontos 6 ocorrências = 4 pontos 7 ocorrências = 3 pontos 8 ocorrências = 2 pontos 9 ocorrências = 1 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>

### 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 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

<p><i>Pontuação total do serviço =</i></p>	<p><i>Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + Pontos “Indicador 5” + Pontos “Indicador 6” + Pontos “Indicador 7”.</i></p>
--	---

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do 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 90 a 100 pontos</i>	<i>100% do valor previsto</i>	<i>1,00</i>
<i>De 80 a 89 pontos</i>	<i>99% do valor previsto</i>	<i>0,99</i>
<i>De 70 a 79 pontos</i>	<i>96% do valor previsto</i>	<i>0,96</i>
<i>De 60 a 69 pontos</i>	<i>93% do valor previsto</i>	<i>0,93</i>
<i>De 50 a 59 pontos</i>	<i>90% do valor previsto</i>	<i>0,90</i>
<i>Abaixo de 50 pontos</i>	<i>90% do valor previsto mais multa</i>	<i>0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual</i>

*Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]*

*3.3 As avaliações abaixo de 50 pontos por três vezes poderão ensejar a rescisão do contrato.*

#### **4. ITENS PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO**

*No dia de aplicação do IMR, o gestor do contrato faz a escolha de um prédio, que pode ser por sorteio e na presença do fiscal e do preposto da empresa, para que seja avaliado pela fiscalização conforme itens abaixo:*

##### **4.1. INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES**

<b>ITEM PARA OBSERVAÇÃO</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NÃO CONFORME</b>
Calça		
Camisa de malha		
Jaleco/bata		
Bota de segurança com biqueira em poliuretano		
Meias		
Máscaras semi-faciais com filtro para poeiras		
Luvas de borracha/ luvas de malha		

##### **4.2. INDICADOR 2 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS QUANTO AOS PADRÕES EXIGIDOS PELA CONTRATANTE**

<b>ITEM PARA OBSERVAÇÃO</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NÃO CONFORME</b>
Atendimento de requisições		
Recebimento/conferência de materiais		
Organização e controle do estoque		
Separação de materiais		
Atualização de fichas de prateleira		
Arquivamento de documentações		

**4.3. INDICADOR 3 – CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS E DISCIPLINA**

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Assiduidade		
Disciplina		

**4.4. INDICADOR 4 – ATENDIMENTO ÀS ORIENTAÇÕES, DETERMINAÇÕES E SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE**

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Tempo de atendimento às requisições		
Atendimento de orientações de boas práticas advindas da instituição		

**4.5. INDICADOR 5 - REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE**

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

**4.6. INDICADOR 6 - QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DISPONIBILIZADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO**

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Treinamentos, capacitação		
Análise de desempenho do serviço executado conforme exigência contratual		

#### 4.7. INDICADOR 7 - CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.		
Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.		
Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.		
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.		
Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual.		
Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior.		
Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior.		
Pagamento do 13º salário.		
Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.		
Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.		
Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED.		
Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.		
Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculadas ao contrato.		
Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.		

#### 5. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
-----------	--------------------------------	--------	-----------

<i>1 – Uso dos EPI's e uniformes</i>	<i>Sem ocorrências</i>	<i>10</i>
	<i>1 ocorrência</i>	<i>9</i>
	<i>2 ocorrências</i>	<i>8</i>
	<i>3 ocorrências</i>	<i>7</i>
	<i>4 ocorrências</i>	<i>6</i>
	<i>5 ocorrências</i>	<i>5</i>
	<i>6 ocorrências</i>	<i>4</i>
	<i>7 ocorrências</i>	<i>3</i>
	<i>8 ocorrências</i>	<i>2</i>
	<i>9 ocorrências</i>	<i>1</i>
	<i>10 ocorrências ou mais</i>	<i>0</i>
<i>2 – Qualidade dos serviços prestados quanto aos padrões exigidos pela contratante</i>	<i>Sem ocorrências</i>	<i>20</i>
	<i>1 ocorrência</i>	<i>18</i>
	<i>2 ocorrências</i>	<i>16</i>
	<i>3 ocorrências</i>	<i>14</i>
	<i>4 ocorrências</i>	<i>12</i>
	<i>5 ocorrências</i>	<i>10</i>
	<i>6 ocorrências</i>	<i>8</i>
	<i>7 ocorrências</i>	<i>6</i>
	<i>8 ocorrências</i>	<i>4</i>
	<i>9 ocorrências</i>	<i>2</i>
	<i>10 ou mais ocorrências</i>	<i>0</i>
<i>3 – Cumprimento de horários e disciplina</i>	<i>Sem ocorrências</i>	<i>10</i>
	<i>1 ocorrência</i>	<i>9</i>
	<i>2 ocorrências</i>	<i>8</i>
	<i>3 ocorrências</i>	<i>7</i>
	<i>4 ocorrências</i>	<i>6</i>
	<i>5 ocorrências</i>	<i>5</i>
	<i>6 ocorrências</i>	<i>4</i>
	<i>7 ocorrências</i>	<i>3</i>
	<i>8 ocorrências</i>	<i>2</i>
	<i>9 ocorrências</i>	<i>1</i>
	<i>10 ocorrências ou mais</i>	<i>0</i>
<i>4 – Atendimento às orientações, determinações e solicitações da contratante</i>	<i>Sem pendências/atrasos</i>	<i>20</i>
	<i>1 ocorrência</i>	<i>18</i>
	<i>2 ocorrências</i>	<i>16</i>
	<i>3 ocorrências</i>	<i>14</i>
	<i>4 ocorrências</i>	<i>12</i>
	<i>5 ocorrências</i>	<i>10</i>
	<i>6 ocorrências</i>	<i>8</i>
	<i>7 ocorrências</i>	<i>6</i>
	<i>8 ocorrências</i>	<i>4</i>
	<i>9 ocorrências</i>	<i>2</i>

	<i>10 ocorrências ou mais</i>	<i>0</i>	
<i>5 – Reposição de pessoal ausente</i>	<i>Sem ocorrências</i>	<i>10</i>	
	<i>1 ocorrência</i>	<i>9</i>	
	<i>2 ocorrências</i>	<i>8</i>	
	<i>3 ocorrências</i>	<i>7</i>	
	<i>4 ocorrências</i>	<i>6</i>	
	<i>5 ocorrências</i>	<i>5</i>	
	<i>6 ocorrências</i>	<i>4</i>	
	<i>7 ocorrências</i>	<i>3</i>	
	<i>8 ocorrências</i>	<i>2</i>	
	<i>9 ocorrências</i>	<i>1</i>	
	<i>10 ocorrências ou mais</i>	<i>0</i>	
<i>6 – Qualificação dos funcionários disponibilizados para prestação de serviço</i>	<i>Sem intercorrência</i>	<i>20</i>	
	<i>1 intercorrência</i>	<i>18</i>	
	<i>2 intercorrências</i>	<i>16</i>	
	<i>3 intercorrências</i>	<i>14</i>	
	<i>4 intercorrências</i>	<i>12</i>	
	<i>5 intercorrências</i>	<i>10</i>	
	<i>6 intercorrências</i>	<i>8</i>	
	<i>7 intercorrências</i>	<i>6</i>	
	<i>8 intercorrências</i>	<i>4</i>	
	<i>9 intercorrências</i>	<i>2</i>	
	<i>10 intercorrências ou mais</i>	<i>0</i>	
<i>7 – Cumprimento de Obrigações Trabalhistas</i>	<i>Sem intercorrência</i>	<i>10</i>	
	<i>1 intercorrência</i>	<i>9</i>	
	<i>2 intercorrências</i>	<i>8</i>	
	<i>3 intercorrências</i>	<i>7</i>	
	<i>4 intercorrências</i>	<i>6</i>	
	<i>5 intercorrências</i>	<i>5</i>	
	<i>6 intercorrências</i>	<i>4</i>	
	<i>7 intercorrências</i>	<i>3</i>	
	<i>8 intercorrências</i>	<i>2</i>	
	<i>9 intercorrências</i>	<i>1</i>	
	<i>10 intercorrências ou mais</i>	<i>0</i>	
<i>Pontuação Total do Serviço</i>			

**ANEXO III**  
**(ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR)**

# Estudo Técnico Preliminar 31/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.037826/2022-72

## 2. OBJETIVO

2.1. Trata-se de estudos preliminares referentes à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife.

2.2. O código CATSER referente ao objeto a ser licitado é o 14907 (Almoxarife / Controle de Estoque).

## 3. Referência Legal

3.1. Identifica-se como parâmetro legal a subsidiar a contratação:

3.1.1. O Decreto-Lei nº 200/1967 (art. 10):

De forma inaugural, determinou o planejamento como um dos princípios fundamentais aos quais as atividades da Administração Federal deveriam se subordinar (art. 6º, I) e a ampla descentralização da execução das atividades da Administração Federal (art. 10);

3.1.2. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:

Passou a regulamentar o disposto no § 7º do art. 10 do Decreto-Lei nº 200/1967, ao revogar o Decreto nº 2.271/1997, definindo o planejamento como elemento a preceder as contratações, bem como exigindo definição precisa do objeto a ser licitado (Art. 6º). Estabelece cláusulas contratuais obrigatórias, de modo a assegurar pela empresa contratada o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação ao pessoal alocado para a prestação dos serviços (Art. 8º), reforçando o papel da gestão e fiscalização contratuais (Art. 10), além de ratificar regras de repactuação e reajuste contratuais já adotadas (Arts. 12 e 13).

3.1.3. A IN SEGES/MPDG nº 05/2017: Este dispositivo legal vai ao encontro do preconizado pelo art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993, contemplando, ainda, regras de outros diplomas legais aqui citados: Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto nº 2.271/1997 e Lei nº 10.520/2002. Em tempos atuais, visa normatizar procedimentos visando à contratação de serviços com mão de obra exclusiva e sem mão de obra exclusiva, desde a fase de seleção do fornecedor até a extinção do contrato. Atualiza regras já estabelecidas pelo art. 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4/2010, no que se refere às fases que devem permear os processos de contratação: planejamento, seleção do fornecedor e gerenciamento do contrato. Determina que as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta devem observar, além das fases acima citadas, os critérios de sustentabilidade e o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão promotor do certame (Art. 1, incisos I, II e III).

3.1.4. A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010:

Trata-se de Instrumento Legal que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regulamentando, tardiamente, o exigido pelo artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. 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. Ressalte-se, no entanto, que se trata de uma lista exemplificativa, não exaustiva, o que implica dizer que outras práticas podem ser previstas no Termo de Referência a ser elaborado, desde que guarde pertinência com o objeto a ser licitado e esteja em conformidade com os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade. De modo a evitar que as práticas de sustentabilidade a serem exigidas no TR sejam menosprezadas ao longo da execução contratual, recomenda-se penalizar a não observância com multas mensuradas em significativos graus de gravidade.

3.1.5. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012: dispõe o art. 2º desse Decreto:

Art. 2º Na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes adotarão critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios, observado o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. A adequação da especificação do objeto da contratação e das obrigações da contratada aos critérios e às práticas de sustentabilidade será justificada nos autos, resguardado o caráter competitivo do certame. Destaque nosso.

O art. 3º desse Diploma legal estipula que os critérios e as práticas de sustentabilidade serão publicados como especificação técnica do objeto, obrigação da contratada ou requisito previsto em lei especial.

O artigo seguinte elucida quais são as práticas sustentáveis às quais o artigo 2º se refere:

Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I – Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI – Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII – Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;

VIII – Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Como se depreende da leitura do art. 4º acima, o Termo de Referência a ser elaborado, considerando o objeto contratual, deve atribuir obrigações à empresa a ser contratada que contemplem, em especial, as práticas sustentáveis indicadas pelos incisos I, III, IV, V, VI e VII do referido artigo.

As práticas de sustentabilidade a serem adotadas encontram resguardo, também, no Plano Estratégico Institucional da UFPE – 2013-2027, como indicado no item 5 deste Instrumento.

3.1.6. Lei nº 8078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor: Segundo Szklarowsky, o art. 2º do CPDC ao equiparar consumidor à coletividade de pessoas, “mesmo que [1] indetermináveis”, abrange nesta expressão a Administração Pública. Não obstante, ser possível a Administração figurar ora como fornecedora ou prestadora de serviços, ora como usuária ou consumidora. Logo, segundo o autor, [...] não se há de recusar à Administração, quando consumidora ou usuária final, o direito à modificação de cláusulas contratuais que estabeleçam prestações desproporcionais ou a sua revisão em vista de fatos supervenientes, tornando-as por demais onerosas, nem impedir que se valha de outros direitos previstos no Código. (SZKLAROWSKY, s.d., p. 37).

No entanto, Cunha admite ser razoável a aplicabilidade das disposições do Código de [2] Defesa do Consumidor aos contratos administrativos, “em caráter subsidiário, desde que atendidas as seguintes condições”:

a. O órgão ou entidade pública estiver em posição de vulnerabilidade técnica, científica, fática ou econômica perante o fornecedor, visto que a superioridade jurídica do ente público é presumida nos contratos administrativos;

b. O órgão ou entidade pública que estiver adquirindo o produto ou serviço na condição de destinatário final, ou seja, para o atendimento de uma necessidade própria e não para o desenvolvimento de uma atividade negocial. (CUNHA, 2001, p. 34).

3.1.7. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991: Trata-se da Lei que impõe às empresas cotas para contratação de deficientes e de pessoas com deficiência, dispondo sobre os Planos de Benefícios da Previdência e dando outras providências à contratação de portadores de necessidades especiais. Dispõe o art. 93 da referida Lei:

Art. 93 A empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

- até 200 funcionários..... 2%

- de 201 a 500 funcionários..... 3%

- de 501 a 1000 funcionários..... 4%

- de 1001 em diante funcionários... 5%

3.1.8. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 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. Afirma Erthal de Carvalho: “a pertinência ou não da adoção do pregão está diretamente vinculada aos padrões de mercado em que se insere determinado bem ou serviço”, implicando que a escolha da proposta mais vantajosa ocorra com base tão somente no preço ofertado. [3]

3.1.9. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019: Torna obrigatória a adoção da modalidade licitatória instituída pela Lei nº 10.520/2002 nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns, ao mesmo tempo em que lhe regulamenta a forma eletrônica, impondo-a preferencialmente nas citadas licitações.

3.1.9. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: como Normativo Geral das Licitações e Contratos, aplicar-seá 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, aqui elencados.

---

[1] SZKLAROWSKY, Leon Frejda. O Código de Proteção e Defesa do Consumidor e os Contratos Administrativos. Revista TCU, Brasília, s.d., p. 34-38. Disponível em: . Acesso em: 06 dez.2018.

[2] CUNHA, Jatir Batista da. Aplicabilidade do Código de Defesa do Consumidor aos Contratos Administrativos. Revista TCU, Brasília, v. 32, n. 87, jan/mar 2001, p. 30-34.

[3] ERTHAL DE CARVALHO, Juliane. Cabimento de pregão para contratação de serviços de auditoria independente: comentários ao acórdão 1.046/2014 do TCU. Informativo Justen, Pereira, Oliveira e Talamini, Curitiba, nº 87, mai.2014. Disponível em: . Acesso em: 06 dez.2018.

## 4. Descrição da necessidade

4.1. Em decorrência do aumento de atividades e do volume de estoque de materiais no almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), particularmente pela grande quantidade de materiais de consumo adquiridos através de processos licitatórios e amparados no plano de expansão física da UFPE nos últimos anos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços supracitados visando dotar a UFPE das condições necessárias para desenvolver suas atividades.

4.2. Embora seja essencial o serviço objeto da contratação visada, a UFPE não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632 /1998).

Isto se alinha com a contratação pretendida à política que o Governo Federal vem implantando na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

Desta forma a contratação dos serviços de que trata este Estudo Preliminar tem por objetivo a otimização do desempenho da Gerência de Suprimentos, agilizando o recebimento, armazenagem, movimentação e distribuição de materiais no campus Recife UFPE.

4.3. Assim, justifica-se a necessidade da contratação em adição ao exposto nos demais itens deste estudo técnico preliminar.

## 5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

Divisão de Suprimentos  
Diretoria de Manutenção e Conservação

Flávia Brandão Ramalho de Brito  
Paulo Alison Sousa Pessoa

## 6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.1. A empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais, e respeitar os critérios previstos no Termo de Referência;

6.1.1.1. Para o atendimento adequado das necessidades da UFPE, a empresa contratada deverá observar os procedimentos e descrição das atividades por categoria funcional (requisitos, EPI's e atividades típicas) descritos nos anexos I e II deste Estudo preliminar.

6.2. Os serviços objeto devem ser prestados de forma continuada, em virtude da necessidade de constante controle e administração de estoque/ materiais solicitados para manutenção do Campus visando manter boas condições de infraestrutura na Universidade Federal de Pernambuco – Campus – Recife;

6.2.1. A título de critérios de sustentabilidade, a contratação deve respeitar o previsto na IN nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG e no Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, no que couber.

6.2.1.1. Em virtude do objetivo da contratação, que visa uma melhor logística no armazenamento e manipulação dos bens constantes no almoxarifado da SINFRA da UFPE, a contratação pretendida já apresenta natureza de sustentabilidade econômica.

6.2.1.2. Quanto à sustentabilidade social, esta se encontra presente, dentre outros fatores, na exigência de uso de EPIs pelos funcionários em suas atividades, conforme anexo II do estudo preliminar.

6.3. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura pelas partes, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses, mediante assinatura do Termo Aditivo.

6.4. Para a prestação do referido serviço não há necessidade de transição contratual, por não envolver tecnologia específica, sendo de comum execução por empresa especializada;

6.5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

6.6. As obrigações da Contratante e Contratada Serão previstas no Termo de Referência.

## 7. Levantamento de Mercado

7.1. Consulta realizada junto ao SICAF em 02/06/2022, (anexo IV) acerca de empresas que prestam serviços de controle de almoxarifado e estoque no âmbito do Estado de Pernambuco, demonstra que há 8 (oito) empresas habilitadas à prestação deste serviço. Com este recorte geográfico, observa-se que apenas no Estado de Pernambuco já é possível identificar que se trata de um objeto com mercado um pouco restrito.

7.2. Observa-se que o mercado ofertante dos serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais no estado (PE), está relacionado ao CNAE 7820-5/00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE-OBRA TEMPORÁRIA e a linha de fornecimento de serviço 14907 - Almoxarife / Controle de Estoque. Percebe-se ainda que nas empresas predomina um tipo de solução principal, conforme segue detalhamento:

**Solução 1:** Aquisição dos serviços com fornecimento de uniformes e EPI'S (mão de obra com dedicação exclusiva)

Descrição: Este tipo de aquisição engloba a mão de obra contratada e o fornecimento de uniformes e EPI's necessários à execução dos serviços. A metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por dissídio coletivo através da vinculação do sindicato da categoria, modelo já utilizado nas contratações anteriores da UFPE.

**Solução 2:** Aquisição dos serviços com mão de obra SEM dedicação exclusiva

Conforme explicitado no objeto desta contratação (item 2), a sistemática de locação de mão de obra com dedicação exclusiva / postos de serviço é que se entende como mais efetiva para o serviço especializado de controle de almoxarifado e apoio à

administração de materiais cotidianos das unidades da UFPE, razão pela qual esta Comissão não se debruçou em aprimorar sua pesquisa e cotar soluções de mercado envolvendo a mão de obra não residente.

### 7.3. Análise e Escolha da solução existente

7.3.1. Embora seja essencial o serviço objeto da contratação visada, a UFPE não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632 /1998). Ainda, a UFPE dispõe de instalações e equipamentos necessários para execução dos serviços. Porém não dispõem de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) nem de uniformes que possam ser utilizados por seus colaboradores, que são essenciais para o desenvolvimento de um trabalho seguro, eficiente, garantindo as condições de saúde e higiene necessárias.

7.4. Em análise da contratação anterior (contrato 35/2015), observamos que de forma geral, o contrato atendeu às expectativas do setor, porém é importante ressaltar alguns apontamentos sobre a contratada, os quais necessitam de atenção pela gestão do novo contrato a ser firmado:

#### 7.4.1. Comunicação relativamente deficiente entre contratante e contratada

7.4.2. A troca dos fardamentos não ocorreu em datas específicas pré-definidas e sim apenas quando algum funcionário acionava a contratada

7.4.3. Reajustes trabalhistas não ocorreram de forma automática.

7.5. Os fatores elencados justificam a escolha pelo tipo de solução a ser contratada, visando o atendimento da melhor forma das necessidades da UFPE.

## 8. Descrição da solução como um todo

8.1. A solução como um todo para a contratação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife., concebida ao longo deste estudo, teve início em fevereiro de 2022 com a primeira reunião da equipe de planejamento. As reuniões realizadas levaram a concepção que a contratação deve incluir os elementos necessários para, de forma integrada, gerar os resultados pretendidos para atender as necessidades da contratação proposta neste ETP.

8.2. O serviço que se pretende contratar se enquadra em serviços executados de forma contínua, visto que, segundo a Instrução Normativa 5/2017 - artigo 15, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a 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.

8.3.As orientações quanto aos procedimentos/atividades relativos ao controle de almoxarifado e estoque, deverão atender impreterivelmente ao que determinam o ANEXO I deste Estudo Preliminar, bem como devem ser observados no ANEXO II as atribuições, disponibilidade de EPI's a serem utilizados no decorrer da contratação.

8.4. Maiores detalhamentos acerca da forma de execução dos serviços constarão no Termo de Referência.

## 9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. O quantitativo previsto para a prestação dos serviços está descrito no quadro a seguir com as quantidades totais, considerando as localidades a serem atendidas:

	Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Quantidade de postos a contratar
		mês	12	01

POSTO TIPO 01	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO, 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda-feira à quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissional. (01 profissional)			
POSTO TIPO 02	ALMOXARIFE, 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda-feira à quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissional. (02 profissionais)	mês	12	02
				<b>03</b>

9.2. As atividades a serem desenvolvidas estão descritas de forma detalhada no ANEXO II.

9.2.1. Para o dimensionamento do quantitativo esta Equipe de Planejamento levou em consideração o levantamento realizado através do Relatório de Requisições atendidas/negadas via SIPAC (anexo III), o fluxo de entradas e saídas de materiais no presente almoxarifado e o trabalho contínuo de controle de materiais e da contagem física para o inventário anual.

9.3. Apesar de se tratar de quantitativo que se mostra fiel à realidade atual e embora o Tribunal de Contas da União já tenha se posicionado no sentido de que o permissivo contido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666 /93, deva ser admitido como exceção e não como regra[1], por segurança administrativa é oportuno admitir para a atual contratação o que admite a Norma Geral de Licitações e Contratos Administrativos:

[...] Art. 65 § 1 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições o contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. Destacamos.

9.4. Como se depreende da leitura do § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, o texto legal resguarda a Administração, também, nos casos de supressões do quantitativo. Desse modo, em a Administração deliberando pela exclusão, ao longo da execução contratual de item (ns) inicialmente definido (s), fá-lo-á arrimada no disposto legal.

9.5. Para fins de alteração contratual deve ser observado o disposto no anexo X da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. [1] BRASIL. Tribunal de Contas da União. Guia de boas práticas de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação – versão 1.0. – Brasília: TCU, 2012, p. 83-84.

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 176.593,08

10.1. O custo estimado da contratação especificados no subitem 9.1 do ETP considerando os critérios de pesquisa de preço sobre a qual se discorre a seguir é de R\$ 176.593,08 (cento e setenta e seis mil quinhentos e noventa e três reais e oito centavos), conforme relatório de preços discriminado no Anexo V deste ETP.

10.2. A pesquisa de preços para definir o valor máximo estimado da licitação foi realizada com base nas diretrizes da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, sendo composta por dois documentos: a Planilha de Composição de Valor Máximo Estimado (Anexo V deste ETP) e o Relatório da Pesquisa de Preços / Memorial de cotações no painel de preços;

10.3. Em atendimento ao disposto no Art.5º da IN nº 73/2020, para a obtenção dos preços máximos estabelecidos utilizou-se o parâmetro previstos no inciso IV. A escolha da forma da pesquisa baseou-se na urgência de necessidade de realizar nova pesquisa de preço após publicação da CCT 2023 da categoria a ser contratada, às vésperas da realização do pregão.

10.3.1. Não foram priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devido o curto espaço de tempo entre a publicação da nova CCT 2023 e o período da pesquisa no qual os preços de referências contratados, provavelmente, não estariam contemplados os acordos do ano corrente;

10.3.2 Em atendimento ao Art. 6º da IN no 73/2020 informamos que se utilizou como metodologia a Média dos valores obtidos na pesquisa de preços (identificados no Anexo V - Planilha de Composição de Valor Máximo Estimado).

10.3.3 Portanto, foi realizado pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação. Foram recebidos dois orçamentos dos fornecedores, conforme Relatório da Pesquisa de Preços;

10.4. Os recursos serão vinculados a Naturezas de Despesas:

10.4.1. 33.90.39 - Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

## **11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

11.1. A contratação de postos de serviço de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais deverá ser licitada de modo agrupado.

A licitação por grupo único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica por manter a qualidade dos serviços prestados por parte da contratada, pois o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador.

Desta forma, a vantajosidade econômica para a contratação proposta deve-se ao fato de uma empresa poder utilizar a mesma mão de obra em todos os locais da execução dos serviços, o que gera ganho em escala e pode ofertar para o serviço público um valor menor na contratação.

11. 2. Ademais, a contratação nesses moldes assegura, concomitantemente:

- a) ser técnica e economicamente viável;
- b) que não haverá perda de escala;
- c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

## **12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

12.1. A Universidade dispõe de outros contratos que direta ou indiretamente estão relacionados com a prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado, a exemplo do contrato de manutenção e conservação predial CBL, contrato 37/2021.

## **13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

13.1. O Plano Estratégico Institucional – PEI da UFPE para o período 2013-2027, em sua página 05 nos remete a:

Atenção especial vem sendo dada à manutenção das infraestruturas da UFPE, que teve um expressivo crescimento nos últimos anos. O objetivo é cuidar dos espaços coletivos, internos e externos, tornando-os mais humanos e seguros, ampliando as moradias e restaurantes estudantis, além de construirmos novos laboratórios de pesquisa e salas de aula, inseridas no novo Plano Diretor.

13.2. Ainda no Plano Estratégico Institucional – PEI da UFPE para o período 2013-2027, em sua página 21 temos:

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. A gestão é apoiada por infraestruturas físicas e tecnológicas de excelência, que visam a otimização dos processos.

13.3. Apresenta, também, como um dos objetivos estratégicos: promover uma política de sustentabilidade, mediante, dentre outros pontos, “incorporar, sempre que possível, requisitos sócio ambientais na licitação de bens e serviços” e “estimular nos parceiros o comprometimento com a sustentabilidade, de forma que desenvolvam uma atitude cidadã no seu ambiente de trabalho e dia a dia” [1], o que vai ao encontro das recomendações do Decreto nº 7.746/2012, ao qual alude o item 2, v, deste Instrumento.

---

[1] UFPE. Plano Estratégico Institucional UFPE – 2013-2027, dez. 2013, p. 30. Disponível em: . Acesso em: 12/05/2022.

## **14. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

14.1. Se efetivada nos termos aqui dispostos, a contratação implicará em melhoria da qualidade dos serviços prestados, para a comunidade universitária:

- i. Viabilizando o processo de recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de materiais de manutenção, recuperação e construção do Campus Recife UFPE;
- ii. Atendendo as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- iii. Apoiando a construção do inventário anual com informações que subsidiem as auditorias internas;
- iv. Melhor execução dos serviços contratados, em decorrência dos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- v. Otimização da força de trabalho atrelada à gestão e a fiscalização contratuais;
- vi. Atendimento aos preceitos legais vigentes;
- vii. Minimizar inadimplemento contratual em decorrência de situações que possam gerar desgastes ou custos para a UFPE e conseqüente 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 EP, destaca em relação a cada um dos itens abaixo:

- i. Infraestrutura elétrica: Não foram verificadas necessidade de adequações.
- ii. Infraestrutura Hidráulica: Não foram verificadas necessidade de adequações.
- iii. Infraestrutura de ar condicionado: Não se aplica.

- iv. Relação ao espaço físico: Não se aplica.
- v. Estrutura organizacional: Não se aplica.
- vi. Acesso a sistemas de informação: Não se aplica.
- vii. Impacto ambiental da implantação da solução: A fiscalização do contrato garantirá o cumprimento, pela contratada, dos critérios de sustentabilidade definidos neste EP e que devem ser ratificados no Termo de Referência a ser elaborado.
- viii. Impacto na equipe da área especialista: servidores da SINFRA responderão pelas tarefas de gestão e fiscalização (técnica e administrativa) contratuais. Estes servidores deverão conciliar suas atividades rotineiras com as atividades inerentes às funções de fiscal do referido contrato.
- ix. Impacto na equipe da área beneficiária: Não há necessidade de adequações.
- x. Impacto na rotina dos usuários da solução: Não se aplica.

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 05/2017;

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.

15.3. Conforme recomenda o subitem 3.10, “b”, do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, A SINFRA deve providenciar capacitação interna para os referidos servidores ao longo da execução contratual, de modo que se reavaliem ou não procedimentos

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. Devido à natureza do serviço pleiteado pode-se inferir que não existem impactos ambientais decorrentes desta contratação.

## 17. Declaração de Viabilidade

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

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento, diante das soluções observadas em pesquisa de mercado, bem como por pesquisa de preços, considera a contratação viável técnica e economicamente. Sendo a mesma necessária, nos moldes propostos, para garantir o suporte aos serviços de manutenção da UFPE.

## 18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PAULO ALISON SOUSA PESSOA**

Diretor de Manutenção e Conservação



## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - procedimentos.pdf (31.5 KB)
- Anexo II - ATIVIDADES POR CATEGORIA.pdf (107.13 KB)
- Anexo III - RELATORIO\_ REQUISICAO ATENDIDAS\_NEGADAS.pdf (71.78 KB)
- Anexo IV - consultarFornecedoresParametrizados.pdf (71.71 KB)
- Anexo V - Anexo V do ETP Planilha de Composição de preço.pdf (190.73 KB)

**Anexo I - procedimentos.pdf**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

**ANEXO 1**

**PROCEDIMENTOS**

1. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades e especificações;
2. Apoiar os processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no atendimento aos usuários internos e externos da UFPE;
3. Dar apoio técnico no controle de estoque a Gerência de Suprimentos da SINFRA/UFPE;
4. Apoiar a equipe do Almojarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis, bem como aquelas que entenderem oportunas;
5. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
6. Movimentar nas dependências do Almojarifado, sempre que necessário, os materiais solicitados pela equipe competente;
7. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração de inventário;
8. Controlar os níveis de estoques, necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
9. Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da SINFRA/UFPE;
10. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
11. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
12. Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
13. Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
14. Dar apoio no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.



**Anexo II - ATIVIDADES POR CATEGORIA.pdf**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

**ANEXO II**

**ATIVIDADES POR CATEGORIA FUNCIONAL**

**SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO**

**– Requisitos:**

Escolaridade: Ensino médio completo;

**– EPI's:**

01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano, 01 máscara semi-facial com filtro para poeira (para locais com excesso de poeira).

**– Atividades típicas:**

- Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento da Gerência e atendimento aos usuários;
- Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- Orientar a equipe do Almojarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almojarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Operar softwares de gestão de almojarifados e o sistema de controle de almojarifado adotado pelo Almojarifado da UFPE;
- Apoiar a supervisão da manutenção da limpeza e organização do almojarifado;
- Contatar fornecedores para verificar o acompanhamento de entrega de mercadorias;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

**ALMOXARIFE**

**– Requisitos:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

**– EPI's:**

01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano, 01 par de luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas), 01 máscara semi-facial com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).

**– Atividades típicas:**

- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da SINFRA/UFPE.
- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros.
- Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado da UFPE;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**



**Anexo III - RELATORIO\_ REQUISICAO  
ATENDIDAS\_NEGADAS.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

ANEXO III

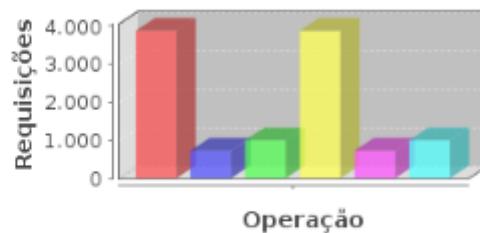
Relatório Requisições atendidas / negadas

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 30/05/2022 17:25</p>
---	--

REQUISIÇÕES ATENDIDAS/NEGADAS

Período: 30/04/2019 a 30/05/2022

ALMOXARIFADO SETORIAL (SINFRA)	
Atendimento Total:	3887
Atendimento Parcial:	728
Negadas:	1001
Devolvidas Total:	3887
Devolvidas Parcial:	728
Devolvidas Negadas:	1001
<b>Total Geral:</b>	<b>11232</b>



Atendidas Totalmente	
Atendidas Parcialmente	Negadas
Devolvidas Total	Devolvidas Parcial
Devolvidas Negadas	

REQUISIÇÕES DE MATERIAL

Unidade	Total	Parcial	Negadas
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SINFRA	24	0	0
DIRETORIA DE GESTAO AMBIENTAL - SINFRA	3	0	0
DIRETORIA DE MANUTENCAO E CONSERVACAO - SINFRA	3816	721	983
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL - SINFRA	30	4	9
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	14	3	9

REQUISIÇÕES DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

Unidade	Total	Parcial	Negadas
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SINFRA	24	0	0
DIRETORIA DE GESTAO AMBIENTAL - SINFRA	3	0	0
DIRETORIA DE MANUTENCAO E CONSERVACAO - SINFRA	3816	721	983
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL - SINFRA	30	4	9
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	14	3	9



**Anexo IV - consultarFornecedoresParametrizados.pdf**



Ministério da Economia  
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

**Relatório da Consulta Parametrizada de Fornecedores**

**Parâmetros da Consulta**

CPF/CNPJ:

UF: Pernambuco

Município:

Linha de Fornecimento: Almoxarife / Controle de Estoque

Porte da Empresa:

**Fornecedores**

**Olinda**

CPF/CNPJ:	Nome/Razão Social
05.768.674/0001-54	GE OITO EMPREENDIMENTOS LTDA
09.607.759/0001-01	PREMIER CONSULTORIA E SERVICOS LTDA

**Recife**

CPF/CNPJ:	Nome/Razão Social
24.968.005/0001-70	AUDIGESPUB - SERVICOS DE AUDITORIA, ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI
12.778.433/0001-51	INOVE TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
05.214.001/0001-52	SAT - SERVICOS DE APOIO TERCEIRIZADO LTDA
24.807.471/0001-74	SETIMA DO BRASIL LTDA - FALIDO
666.133.454-15	SIDNEY DE LIMA PRIETO FERNANDES

**São Lourenço da Mata**

CPF/CNPJ:	Nome/Razão Social
04.963.564/0001-80	TERCEIRIZADORA SANTA CLARA LTDA

**Anexo V - Anexo V do ETP Planilha de Composição de  
preço.pdf**

**Planilha de Composição de Preço Médio para Aquisição ou Contratações (Sem Reg.de Preços)**

Item	Código	Descrição do item	Quantidade	Unidade	Proposta comercial direto com fornecedor		Preço Médio Mensal por Posto	Valor mensal total da contratação	Preço Médio anual por Posto
					Nome da Empresa 1: Data da cotação: 03/04/2023	Nome da Empresa 2: Data da cotação: 28/03/2023			
1	14907	Posto de SUPERVIDOR DE ALMOXARIFADO, com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta- feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	Unidade	R\$ 4.727,80	R\$ 7.241,62	R\$ 5.984,71	<b>R\$ 5.984,71</b>	<b>R\$ 71.816,52</b>
2	14907	Posto de ALMOXARIFE, com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 à s 12h00 e das 13h00 à s 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	2	Unidade	R\$ 3.654,43	R\$ 5.076,95	R\$ 4.365,69	<b>R\$ 8.731,38</b>	<b>R\$ 104.776,56</b>
<b>Valor Global da Licitação</b>									<b>R\$ 176.593,08</b>



---

Emitido em 10/04/2023

**ESTUDO TECNICO PRELIMINAR Nº 2/2023 - DME SINFRA (11.97.19)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 10/04/2023 09:18 )*

PAULO ALISON SOUSA PESSOA

*DIRETOR - TITULAR*

*DMC (11.97.12)*

*Matrícula: 1724595*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **2**,  
ano: **2023**, tipo: **ESTUDO TECNICO PRELIMINAR**, data de emissão: **10/04/2023** e o código de verificação:  
**502a54c9c5**

**ANEXO IV**  
**ORDEM DE SERVIÇO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO UFPE \_\_\_/\_\_\_\_**

**1**

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

**2**

IDENTIFICAÇÃO DA FORNECEDORA	
Razão social	CNPJ:
Endereço:	
Telefones: fixo:                      móvel ( <i>whatsApp</i> ):	E-mail:

**3**

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Nº	Serviço	Quantidade	Unidade de Medida

**4**

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS / REMUNERAÇÃO POR HORAS				
Nº Serviço (cf. qd. 3)	Metodologia*	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
<b>TOTAIS</b>				

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

**5**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6**

DEMAIS DETALHAMENTOS

**7**

DATA OU PERÍODO PARA EXECUÇÃO

**8**

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
<b>Unidade Orçamentária:</b>	
<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade:</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

**9**

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Recife, ..... de ..... de . _____	Recife, ..... de ..... de . _____
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela avaliação do serviço

## ANEXO V

### **DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO LICITADO**

A (Licitante e CNPJ) \_\_\_\_\_, neste ato representada por (representante legal) \_\_\_\_\_ DECLARAMOS que, sob as penalidades da lei, temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, estamos cientes de que quaisquer reivindicações posterior devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente, não será considerada, e nos comprometemos a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital e seus ANEXOS que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## **ANEXO VI**

### **Modelo de Planilha de custo e formação de preço**

**ANEXO VI Termo de Referência**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - MODELO DE PROPOSTA**

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:		
ENDEREÇO:	UF	CEP	
TELEFONE: ( )			
EMAIL:			

Pagamento mínimo SEM OCORRÊNCIA DE FATO GERADOR					
TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE DE POSTOS (a)	PREÇOS UNITÁRIOS (b)	PREÇOS MENSAIS (c) (c=a*b)	PREÇOS GLOBAIS para 12 meses
<b>SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO</b>	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>ALMOXARIFE</b>	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL</b>				R\$ -	R\$ -

Reserva mensal (pagamento pelo fato gerador <sup>1</sup> )					
TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE DE POSTOS (a)	PREÇOS UNITÁRIOS (b)	PREÇOS MENSAIS (c) (c=a*b)	PREÇOS GLOBAIS para 12 meses
<b>SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO</b>	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>ALMOXARIFE</b>	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL</b>				R\$ -	R\$ -

Valor total					
TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE DE POSTOS (a)	PREÇOS UNITÁRIOS (b)	PREÇOS MENSAIS (c) (c=a*b)	PREÇOS GLOBAIS para 12 meses
<b>SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO</b>	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>ALMOXARIFE</b>	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL</b>				R\$ -	R\$ -

<b>CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL EM 12 MESES</b>

<b>INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO</b>

QUANTIDADE DE PESSOAL	
Função	Quantidade
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO - CBO 4141-05	1
ALMOXARIFE - CBO 4141-05	2

<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>

<sup>1</sup> Os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador

**ANEXO VI - A - 1**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nº do Processo</b>

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
<b>B</b>	Município/UF	
<b>C</b>	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
<b>D</b>	<b>Nº de meses de execução contratual</b>	

**IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>TIPO DE SERVIÇO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar ( em função da unidade de medida)</b>
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO, com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	Posto	1

**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.

**1. MÓDULOS**

**Mão de Obra**

**Mão de Obra vinculada à execução contratual**

<b>Dados complementares para composição de custos referentes à mão de obra</b>		
<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>Controle Almojarifado</b>
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	<b>4141-05</b>
<b>3</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional	
<b>4</b>	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Supervisor de Almojarifado</b>
<b>5</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	R\$ -
D	Outros (especificar)	
<b>Total de Remuneração</b>		<b>R\$ -</b>

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 180 dias.

**MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de Férias**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias	8,33%	R\$ -
C	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

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: 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)

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

<b>2.2.1</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições sobre a remuneração</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>33,80%</b>	<b>R\$ -</b>

<b>2.2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>33,80%</b>	<b>R\$ -</b>

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

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

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

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

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

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio Indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado		-
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ -</b>

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

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

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

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura das Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura da Licença-Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$ -
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ -</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	EPI	R\$ -
C	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos	0,00%	-
	C.1. Tributos Federais (especificar)		-
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		-
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**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.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>	<b>R\$ -</b>
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>R\$ -</b>

**3. QUADRO-RESUMO DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

Provisão para férias, 13º salário e encargos sociais, ausências legais, Rescisão (2.1, 2.2.2, 3, 4.1)		0,00
Custos Indiretos	0,00%	0,00
Lucro	0,00%	0,00
Tributos	0,00%	0,00
<b>Total Custo Variável (Pagamento pelo Fato Gerador)</b>		<b>0,00</b>

\* os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador

**ANEXO VI - A - 2**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nº do Processo</b>
-----------------------

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
<b>B</b>	Município/UF	
<b>C</b>	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
<b>D</b>	<b>Nº de meses de execução contratual</b>	

**IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>TIPO DE SERVIÇO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar ( em função da unidade de medida)</b>
ALMOXARIFE, com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	Posto	2

**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.

**1. MÓDULOS**

**Mão de Obra**

**Mão de Obra vinculada à execução contratual**

<b>Dados complementares para composição de custos referentes à mão de obra</b>		
<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>Controle Almojarifado</b>
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	<b>4141-05</b>
<b>3</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional	
<b>4</b>	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Almojarife</b>
<b>5</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	R\$ -
B	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total de Remuneração</b>		<b>R\$ -</b>

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 180 dias.

**MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de Férias**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias	8,33%	R\$ -
C	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

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: 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)

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

<b>2.2.1</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições sobre a remuneração</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>33,80%</b>	<b>R\$ -</b>

<b>2.2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições sobre 13º e férias</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>33,80%</b>	<b>R\$ -</b>

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

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

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

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

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 Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio Indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio		-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado		-
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ -</b>

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura das Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura da Licença-Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$ -
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ -</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	EPI	R\$ -
C	Outro (especificar)	
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos	0,00%	-
	C.1. Tributos Federais (especificar)		-
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		-
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**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.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>	<b>R\$ -</b>
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>R\$ -</b>

**3. QUADRO-RESUMO DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

Provisão para férias, 13º salário e encargos sociais, ausências legais, Rescisão (2.1, 2.2.2, 3, 4.1)		0,00
Custos Indiretos	0,00%	0,00
Lucro	0,00%	0,00
Tributos	0,00%	0,00
<b>Total Custo Variável (Pagamento pelo Fato Gerador)</b>		<b>0,00</b>

\* os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador

**ANEXO VI- B - RELAÇÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS EM QUANTIDADE E QUALIDADE NECESSÁRIAS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os valores mensais, por empregado, encontrados nesta planilha devem ser transportado, obrigatoriamente, para os respectivos itens da Planilha de Custo e Formação de Preços do Auxiliar de Almojarife, Almojarife e Encarregado de Almojarife (Anexos VI- A ( 1 a 3) no Módulo 5 ) - Insumos Diversos (B1- Uniformes e B2 EPI);

**B 1 - Uniformes**

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DE MERCADO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Calça	Em jeans operacional ou similar, cor padrão da empresa.	UNIDADE	9	R\$ -	4	R\$ -
2	Camisa	Estilo social, em tecido de algodão, de mangas compridas	UNIDADE	4	R\$ -	3	R\$ -
3	Camisa polo	Predominantemente em algodão, material reforçado, cor padrão da empresa, contendo o emblema da Contratada	UNIDADE	8	R\$ -	3	
4	Jaleco	Predominantemente em algodão	UNIDADE	9	R\$ -	4	R\$ -
5	Meias	Predominantemente em algodão	PARES	12	R\$ -	3	R\$ -
Total do Custo mensal com materias							R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL ( CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 3 PROFISSIONAIS)							R\$ -

**B 2 - EPI**

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR DE MERCADO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Botas	Botas de segurança com biqueira em poliuretano	Pares	6	R\$ -	4	R\$ -
2	Mascará	Mascará semi-facil com filtros para poeira	Unidade	6	R\$ -	4	R\$ -
3	Luva	Luva de malha	Pares	6	R\$ -	4	R\$ -
Total do Custo mensal com materias							R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL ( CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 3 PROFISSIONAIS)							R\$ -

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Atestamos, para fins de habilitação no **Pregão Eletrônico nº** \_\_\_\_\_, que a Licitante \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, representada por (representante legal), optou por realizar vistoria na UFPE e tem pleno conhecimento do objeto, das condições da licitação, e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Edital e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras .

Recife,..... de ..... de 20\_\_.

_____	_____
(Representante legal que realizou a vistoria)	(Servidor responsável por acompanhar a vistoria)



Emitido em 10/04/2023

**TERMO DE REFERENCIA Nº 6/2023 - CAF SINFRA (11.97.06)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

*(Assinado digitalmente em 10/04/2023 12:18 )*

ALFREDO MACEDO GOMES

REITOR - TITULAR

GR (11.01)

Matrícula: 1171268

*(Assinado digitalmente em 10/04/2023 15:11 )*

DANIELA LIRA TAVARES

COORDENADOR - TITULAR

CAF SINFRA (11.97.06)

Matrícula: 2085433

*(Assinado digitalmente em 10/04/2023 12:37 )*

MARCOS ROBERTO GOIS DE OLIVEIRA MACEDO

SUPERINTENDENTE - TITULAR

SINFRA (11.01.37)

Matrícula: 2525191

*(Assinado digitalmente em 10/04/2023 18:07 )*

PAULO ALISON SOUSA PESSOA

DIRETOR - TITULAR

DMC (11.97.12)

Matrícula: 1724595

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **10/04/2023** e o código de verificação: **cafeb4cbff**