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

# PREGÃO Nº 09/2019

(Processo Administrativo n.° **23076.018703/2017-62)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal de Pernambuco, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos, sediada na avenida da Arquitetura, s/n, *Campus* Universitário Joaquim Amazonas, Cidade Universitária, Recife, PE, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço, item único,** nos termos da *Lei nº 10.520*, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, a *Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993; da *Lei Complementar nº 123*, de 14 de dezembro de 2006; alterada pela *Lei Complementar nº 147*, de 07 de agosto de 2014; da *Lei nº 11.488*, de 15 de junho de 2007; do *Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;* do *Decreto nº 5.450*, de 31 de maio de 2005; do *Decreto nº 7.746*, de 05 de junho de 2012; do *Decreto nº 8.538*, de 06 de outubro de 2015; *Portaria nº 409*, de 21 de dezembro de 2016; da *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01*, de 19 de janeiro de 2010; das *Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05*, de 26 de maio de 2017, e *nº 3, de 26 de abril de 2018;* e das exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** 8 de fevereiro de 2019.
**Horário:** 9h (horário de Brasília – DF).
**Local:** Portal de Compras do Governo Federal – **www.comprasgovernamentais.gov.br**
**Pregoeiro:** Marcos Aurélio Carvalho Paraíso, SIAPE 1783826
*(Portarias nº 3.579, de 06/09/2018, do Magnífico Reitor).*
*Telefones: (81) 2126.7032 / 8034 / 8662.*

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE COPEIRAGEM, sob regime de execução indireta e contínua com fornecimento de mão de obra, uniformes e seus complementos, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A descrição detalhada dos postos e atividades de rotina estão detalhadas nos **Anexos I** – ***Descrição do cargo*** e **Anexo II** – ***Atividades de Rotina do Termo de Referência.***

| Item | CAT SER | Descrição do Item (Especificação) | Un. de Medida | Qtd. | Valor Mensal Máximo | Valor Total Anual (12 meses) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 14397 | Prestação de serviço de **COPEIRAGEM**, 44h semanais, -para atendimento do Gabinete do Reitor da UFPE. **03 (TRÊS) POSTOS.** | Mês | 12 | R$ 8.305,89 | R$ 99.670,68 |
| | | | | | Total Global - Preço Médio: | R$ 99.670,68 |

1.3. Os critérios de sustentabilidade, a serem veiculados como obrigação da contratada, estão de acordo com o Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI,

Art. 7º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, IV, V, VI, VII, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019 na classificação abaixo:

| | |
|---|---|
| Gestão/Unidade: | 15233 / 153105 – Gabinete do Reitor – CNPJ 24.134.488/0006-12 |
| Fonte: | Tesouro/Próprio |
| Programa de Trabalho: | 12.364.2080.20RK.0026 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – No Estado de Pernambuco |
| Elemento de Despesa: | 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| PI: | Deverá ser classificado após a emissão do Contrato. |

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, devendo ser realizado pelo fornecedor interessado, ou quem o represente, observado o que dispõe o **subitem 3.3**.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. Para iniciar o procedimento do registro cadastral, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o SICAF no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chave Pública Brasileira – ICP – Brasil.

3.4. Para efeitos de habilitação prevista na IN SEGES/MPDG nº 3/2018 mediante utilização do sistema, o interessado deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas (Art. 21, II, da IN SEGES/MPDG nº 3/2018).

3.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.6. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no inciso I do art. 21 da IN SEGES/MPDG nº 3/2018.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.1.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.1.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.1.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.1.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.1.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.1.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, **Anexo II** deste Edital.

4.2. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.2.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.2.1.1. a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.2.2. que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação aqui exigidos;

4.2.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.2.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.2.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

4.2.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1. Valor **total anual** do item **(12 meses do custo integral dos 3 postos de serviços);**

5.6.2. Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo ainda, entre outras, as seguintes informações:

5.6.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.6.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.6.2.3. A relação dos insumos (EPI´s e uniformes )que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, conforme **Anexo VIII – *Modelo da Proposta*** e **Anexo IX – *Planilha de Custos e Formação de Preços,*** ambos do Termo de Referência, vinculam a Contratada.

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo IX** do Termo de Referência.

5.8.1. A Contratada deverá 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 §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

5.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

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

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, apresentem identificação da proponente, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

a) O lance deverá ser ofertado pelo **valor anual/total *do item.***

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **3 (três) segundos**.

6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.

6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até **30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.16. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

## 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1. considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.2.3.1.1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.2.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.2.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.2.3.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob nº PE000205/2018, em 12/03/2018, Processo 46213.003729/2018-71, em vigor até 31 de dezembro de 2018, disponível em: <http://www.seac-pe.com.br/pdfs/2018/convencoes/CONVEN%C3%87%C3%83O%20COLETIVA%20DE%20TRABALHO%202018%20-%20SEAC.pdf>, firmado entre o Sindicato Emp. de Asseio e Conservação do Estado de Pernambuco (empregador) e os Sindicatos, por parte dos empregados: **(i)** dos Trab. nas Emp. de Asseio e Cons., Limp. Urb., Loc. de mão de obra, adm. de imov., cond. de edifi., resid. e com. do Est. de Pernambuco; **ii)** dos Emp em Emp Prest. de Serv, Asseio e Conservação nos municípios de Jaboatão, Cabo de Santo Agostinho, Ipojuca e Moreno/PE – SINDPREST; e **iii)** Inter. Empreg. em Emp. Asseio e Conserv. Limpeza Urbana, Loc. Mão de obra, Adm. Imóveis, Condomínios de Edif. Res. Com. da Reg. S. Est. Pernambuco.

7.3. O sindicato empregador indicado no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratada.

7.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível á sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" **prazo de 1 (um) dia útil, a ser definido pelo pregoeiro,** sob pena de não aceitação da proposta

7.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.7.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.7.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

7.7.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.7.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União **(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);**

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça **(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).**

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados (Art. 7º da IN SEGES/MPDG nº 3/2018).

8.1.8. A comprovação da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira dar-se-á primeiramente por meio de consulta ao cadastro no SICAF (art. 21, III, da IN SEGES/MPDG nº 3/2018).

8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

**8.3. Habilitação jurídica:**

8.3.1. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.2. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.3.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.6. Os documentos relativos à habilitação jurídica, deverão ser inseridos pelo licitante no SICAF, observado o disposto no § 1º do art. 6º da IN SEGES/MPDG nº 3/2018.

**8.4. Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.4.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.5. Qualificação Econômico-Financeira:**

8.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade indicado no documento, ou datada dos últimos cento e oitenta dias, se a validade não estiver expressa na certidão;

8.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.5.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.5.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda **complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira** por meio de:

8.5.4.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

8.5.4.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.5.4.3. Comprovação, por meio de **declaração, da relação de compromissos assumidos**, conforme modelo constante do **Anexo III deste Edital,** de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

8.5.4.4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

8.5.4.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

8.5.4.6. Para fins de atendimento aos **subitens 8.5.2 e 8.5.3** deste Edital, entende-se como apresentado na forma da lei o instrumento contábil que contemple os requisitos mínimos exigíveis à eficácia legal do mesmo, em observância à legislação comercial, societária e fiscal em vigência na data do seu encerramento, suficientes para auferir os dados contábeis exigidos neste Edital, assim entendido por profissional contábil da UFPE.

8.6. A comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal federal e trabalhista, regularidade fiscal estadual, distrital e municipal, qualificação técnica e da qualificação econômico-financeira, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos *arts. 6º, 10, caput e parágrafo único*; *11;* 12; *14*; e *15* da IN SEGES/MPDG nº 3/2018.

8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **qualificação técnica**, por meio de:

8.7.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços, na gestão de mão de obra, em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por prazo não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.7.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

8.7.1.3. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.7.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa

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

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

8.7.1.6. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.7.1.7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratada for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.7.1.8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.7.1.9. Diligenciada na fase de aceitação do certame, deverá a licitante encaminhar informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), juntando cópia do(s) contrato(s) que deu(deram) suporte à contratação, endereço atual da(s) contratante(s) e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços, conforme subitem 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

8.8. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

8.8.1. **Declaração emitida pelo representante legal da licitante de que instalará escritório na Região Metropolitana do Recife**, a ser comprovado no prazo máximo **de 60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do **Anexo IV deste Edital**. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.8.2. **Declaração emitida pelo representante legal da licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto** (conforme modelo do **Anexo VI do Termo de Referência**) ou que realizou vistoria no local do serviço (conforme modelo do **Anexo VII do Termo de Referência)**, em cumprimento ao item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deve apresentar declaração 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 ou entidade). ~~na forma do **Anexo VIII** deste Edital.~~

8.8.2.1. Faculta-se à licitante realizar vistoria prévia nas instalações do local de execução dos serviços, por representante identificado, até o segundo dia útil anterior à abertura da licitação, de segunda à sexta-feira, das 9h às 16h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo **telefone (81) 2126.8009/8605 ou através do e-mail:** caf.gr@ufpe.br.

8.8.2.2. Caso a licitante opte pela vistoria prévia deverá apresentar **atestado de vistoria** assinado pelo servidor responsável, conforme modelo do **Anexo VII do Termo de Referência**.

8.9. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (*upload*) no prazo de até **1 (um) dia útil**, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio e-mail **pregoeiros@ufpe.br**, indicando-se como assunto a modalidade e o número da licitação (PREGÃO Nº

**09/2019**), dirigindo a mensagem ao pregoeiro designada para conduzir a abertura do certame, identificada no preâmbulo deste Edital.

8.9.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. A comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal federal e trabalhista, regularidade fiscal estadual, distrital e municipal, qualificação técnica e da qualificação econômico-financeira, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos *arts. 6º, 10, caput e parágrafo único; 11; 12; 14*; e *15* da IN SEGES/MPDG nº 3/2018.

8.10.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.10.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de até **1 (um) dia útil**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências deste Edital.

8.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.13. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.16. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.17. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## 9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou por e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo **de até 1 (um) dia útil**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, em conformidade com o modelo da proposta, **Anexo VIII do Termo de Referência**, juntamente com Planilha de custo e formação de preço, **Anexo IX do Termo de Referência** e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em papel personalizado da licitante, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar as planilhas de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo do **Anexo IX do Termo de Referência**.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, assim como os dados do representante legal (nacionalidade, estado civil, profissão e/ou função que ocupa na empresa, endereço residencial, R.G., CPF, telefone e e-mail) que firmará o contrato decorrente desta licitação).

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Coordenação de Licitações da UFPE, avenida da Arquitetura, s/n, *campus* Joaquim Amazonas, Cidade Universitária, Recife, PE, telefone: (81) 2126.8065 (Coordenadas geográficas: <**https://maps.google.com/?q=-8.056033,-34.955116**>), nos dias úteis, das 8h às 18h, desde que, por razões administrativas, não se encontre em tramitação no âmbito da UFPE. Os interessados podem acompanhar a tramitação do processo referente a

este pregão no sítio www.ufpe.br > opção SIGA PROCESSO, na barra inferior da página inicial do referido sítio.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário, no prazo de **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do Termo de Contrato (**no prazo indicado no subitem 14.1 deste Edital**), prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

13.1.1. 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).

13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.

13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

13.3. A garantia será efetuada, a critério da adjudicatária, em uma das seguintes modalidades: **a)** caução em dinheiro ou título da dívida pública; **b)** seguro-garantia; **c)** fiança bancária.

13.4. Título da Dívida Pública oferecidos em garantia contratual deverá ser acompanhado de documento oficial probatório de sua autenticidade e de sua convertibilidade em moeda legal corrente, sendo aceitos os não prescritos. Somente serão aceitos Títulos da Dívida Pública Federal escriturais, registrados em sistemas centralizados de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil – BACEN, pelo valor econômico informado pelo Tesouro Nacional.

13.5. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 05/2017).

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

13.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

13.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

13.12. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 5, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

13.13. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

13.14. Será considerada extinta a garantia:

13.14.1. 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 UFPE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.14.2. 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 estendido, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

## 14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, a adjudicatária terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado por interesse da UFPE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação pertinente. A execução dos serviços dar-se-á dentro de **05 (cinco) dias úteis** a partir do recebimento da primeira ordem de Serviço.

14.1.1. Homologado o procedimento licitatório, a adjudicatária será notificada pela Coordenação de Contratos/PROGEST para:

14.1.1.1. Designar formalmente preposto, pertencente ao seu quadro permanente, nos termos do artigo 44 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, cujos poderes e deveres constam da minuta contratual, **Anexo V deste Edital**, para representá-la durante a execução contratual e intermediar as solicitações entre o gestor contratual e os profissionais contratados;

14.1.1.2. Apresentar a documentação de identificação (CPF e RG) do representante legal que assinará o Termo de Contrato.

14.1.1.3. A assinatura do termo de contrato será ainda, nos termos do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, precedida dos seguintes atos:

14.1.1.3.1. Solicitação da UFPE, mediante ofício de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, observando os modelos de ofícios disponíveis no Termo de Cooperação Técnica, **Anexo VII** deste Edital;

14.1.1.3.2. Assinatura da contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização (conforme modelo do Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica, **Anexo VII** deste Edital) que permita à UFPE ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação

dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante. E também, assinatura do termo de autorização de utilização de garantia, **Anexo V** deste Edital.

14.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.2.1. A consulta ao SICAF terá como escopo identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da UFPE, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da IN SEGES/MPDG nº 05/2018.

14.2.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

14.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante a UFPE para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo indicado no **subitem 14.1**, a contar da data de seu recebimento, **o mesmo se aplicando às solicitações de que tratam o subitem 14.1.1**.

14.3.1. Caberá ao vencedor da licitação responder pelas despesas postais, quaisquer que sejam o meio e a modalidade de envio, decorrentes da devolução à UFPE do Termo de Contrato, devidamente assinada, caso não a entregue pessoalmente.

14.3.2. O vencedor da licitação assume os riscos por atrasos e extravios decorrentes do meio e modalidade postais escolhidos para a devolução do Contrato, sujeitando-se às penalidades administrativas previstas por atraso na assinatura do instrumento.

14.4. Qualquer que seja a forma escolhida pela UFPE para a notificação, ao processo administrativo, deverá ser acostado documento comprobatório (Aviso de Recebimento – AR devolvido devidamente datado e assinado pelo destinatário; ou mensagem eletrônica) do recebimento pela Contrata.

14.5. O prazo previsto para assinatura poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.6. Para assinatura do contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

14.7. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação das condições de habilitação ou quando, injustificadamente, recusar-se ou não assinar o contrato no prazo aqui estabelecido, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinatura do Termo contratual, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais (art. 27, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005).

14.8. A empresa a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

14.9. Correrão por conta da empresa a ser contratada todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, esta de responsabilidade da UFPE.

## 15. DA REPACTUAÇÃO

15.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, **Anexo VI** deste Edital.

## 16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. As regras para aceitação do objeto, gestão e critérios de medição e julgamento e fiscalização da execução são as dispostas na cláusula 8ª do Termo Contratual, **Anexo VI** deste Edital.

## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, igualmente reproduzidas no Termo Contratual, **Anexo VI** deste Edital.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. O prazo e as condições de pagamento são os indicados no Termo Contratual, **Anexo VI** deste Edital.

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

19.2. Nos termos do anexo XII, item 4, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, para fins de abertura da conta-depósito vinculada, a UFPE firmará **Termo de Cooperação Técnica** com Instituição Financeira, mediante termos e condições indicadas no **Anexo VII** deste edital.

19.3. A contratada deve autorizar a UFPE, **previamente à** assinatura do contrato, conforme **subitem 14.1.1, "c",** deste Edital, 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.

19.3.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria UFPE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.4. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.4.1.4. Encargos sobre férias e 13° (décimo terceiro) salário.

19.4.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

19.4.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a UFPE e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.4.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.4.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.4.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização UFPE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.4.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

19.4.5.3. A empresa deverá apresentar à UFPE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.4.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. As sanções relacionadas à fase licitatória e à execução do contrato são aquelas previstas na **cláusula 10** da minuta contratual, anexo deste edital.

## 21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação deverá ser encaminhada por forma eletrônica, pelo e-mail ***pregoeiros@ufpe.br***, ao pregoeiro designado para conduzir a abertura deste Pregão, indicando-se como assunto a modalidade e o número da licitação (PREGÃO **09/2019**) e o n° do respectivo processo administrativo.

21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico indicado no **subitem 20.2**, obedecendo-se as demais orientações dispostas naquele subitem.

21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7. Os avisos, as respostas às impugnações e aos esclarecimentos serão disponibilizados no sítio http://www.comprasgovernamentais.gov.br/ > Gestor Público > Consultas > Compras Governamentais > Pregões > situação (escolher a situação), informando o número das UASG (153080) e o número do pregão> ok.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, ao Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **http://www.comprasgovernamentais.gov.br/**, e também poderá ser lido na Coordenação de Licitações da Pró-Reitoria de Gestão Administração – PROGEST, situada na avenida da Arquitetura, s/n, campus Joaquim Amazonas, Cidade Universitária, Recife, PE (Coordenadas geográficas: <**https://maps.google.com/?q=-8.056033,-34.955116**>), nos dias úteis, no horário das 8h às 18h, desde que haja expediente no órgão, mesmo endereço, dias e horários em que os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, desde que, por razões administrativas, não se encontre em tramitação no âmbito da UFPE. Os interessados podem acompanhar a tramitação do processo referente a este pregão no sítio www.ufpe.br > opção SIPAC, na barra inferior da página inicial do referido sítio.

22.10. À UFPE cabe o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme disposto no artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005.

22.11. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato e não ensejará direito à indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé (art. 29, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

22.12. A sessão pública deste Pregão poderá ser suspensa a qualquer momento a critério do pregoeiro por motivo justificado a ser registrado no sistema eletrônico.

22.12.1. No caso de suspensão da sessão pública, ao pregoeiro informará o dia e o horário em que reabrirá a sessão visando o prosseguimento das etapas subsequentes. O não comparecimento do licitante nas sessões virtuais subsequentes não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos do pregoeiro, nem repercutirá sobre as decisões que este proferir.

22.12.2. Caso não seja possível reabrir a sessão pública no dia e horário estabelecidos, por impossibilidade de acesso à internet e/ou ao sítio http://www.comprasgovernamentais.gov.br/, o pregoeiro lançará aviso no referido sítio, tão logo seja possível, informando novos dia e horário para reabertura.

22.12.3. Qualquer interessado terá acesso aos avisos relativos à suspensão porventura adotada em diversas fases do certame licitatório, mediante acesso ao sítio http://www.comprasgovernamentais.gov.br/ obedecendo o mesmo percurso eletrônico indicado no **subitem 20.7** deste edital.

22.13. Dúvidas no encaminhamento da proposta eletrônica poderão ser dirimidas em consulta ao manual disponibilizado para os fornecedores no sítio http://www.comprasgovernamentais.gov.br/ > Central de Compras > publicações > manuais > pregão > pregão Eletrônico – fornecedor.

22.14. Cabe ao pregoeiro decidir as questões resultantes do procedimento da licitação, competindo-lhe, inclusive, a interpretação deste Edital.

22.15. As publicações exigíveis por Lei referentes aos eventos licitatórios podem ser obtidas no sítio http://www.in.gov.br/ (Imprensa Nacional, DOU, seção 3, Ministério da Educação, Universidade Federal de Pernambuco).

22.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.16.1. **ANEXO I** – Termo de Referência;

22.16.2. **ANEXO II** – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

22.16.3. **ANEXO III** – Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública, em conformidade com o anexo VII-E da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

22.16.4. **ANEXO IV** – Declaração de que possui ou instalará escritório técnico na Região Metropolitana do Recife, em conformidade com o subitem 10.6, alínea "a", do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

22.16.5. **ANEXO V** – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017).

22.16.6. **ANEXO VI** – Minuta do Contrato

22.16.7. **ANEXO VII** – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira.

Recife, 25 de janeiro de 2019.

**RODRIGO DANNIEL DA SILVA ALEXANDRE**
**Coordenador de Licitações**
**SIAPE 1731717**

UFPE
23076.018703/2017-62
567/600

**ANEXO I DO EDITAL DO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

UFPE
23076.018703/2017-62
514/600

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

# TERMO DE REFERÊNCIA
## Processo Administrativo N.º 23076.018703/2017-62.

## 1. OBJETO

**1.1** CONTRATAÇÃO de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE COPEIRAGEM, por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de EMPREITADA POR **PREÇO GLOBAL**, em um **único item**, com fornecimento de mão de obra, uniformes e seus complementos, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e demais anexos.

| Item | CAT SER | Descrição do Item (Especificação) | Un. de Medida | Qtd. | Valor Mensal Máximo | Valor Total Anual (12 meses) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 14397 | Prestação de serviço de **COPEIRAGEM**, 44h semanais, para atendimento do Gabinete do Reitor da UFPE. **03 (TRÊS) POSTOS.** | Mês | 12 | R$ 8.305,89 | R$ 99.670,68 |
| | | | | | **Total Global - Preço Médio:** | **R$ 99.670,68** |

**1.2** Os itens objetos deste termo foram especificados com todas as características necessárias ao atendimento das necessidades da UFPE e seguem a lógica de especificação do Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

**1.3** A descrição detalhada dos postos e atividades de rotina estão detalhados nos **ANEXO I - Descrição do Cargo** e **ANEXO II – Atividades de Rotina** deste Termo de Referência.

**1.4** Os critérios de sustentabilidade estão de acordo com:

1.4.1 Art. 3º da Lei nº 8.666/1993, com redação dada pela Lei nº 12.349/2010: A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

1.4.2 Art. 4º, incisos I, III, IV, VI do Decreto nº 7.746/2012, com redação dada pelo Decreto nº 9.178/2017: 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; III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local, domiciliada na Região Metropolitana de Recife; VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

1.4.3 Art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, incisos II,IV, V, VI, VII: Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003; IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006; VII - respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

1.4.4 Art. 225º da Constituição Federal de 1988 e subsidiariamente a Lei nº 9.985/2000: Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações

**1.5** Fundamentação Legal que disciplinam a contratação do serviço:

- **Decreto nº. 9.507/2018,** dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços de administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

- **Decreto nº. 5.450/2005**, regulamenta o pregão,na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

- **Decreto nº. 4.485/2002**, dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722/2001, que regulamenta o Art. 34 da Lei nº 8.666/1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

- **Lei nº. 12.349/2010**, altera as leis nºs 8.666/1993, 8.958/1994, e 10.973/2004, e revoga o §1º do Art. 2º da Lei nº 11.273/2006;

- **Decreto nº. 9.450/2018**, institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, voltada à ampliação e qualificação da oferta de vagas de trabalho, ao empreendedorismo e à formação profissional das pessoas presas e egressas do sistema prisional, e regulamenta o § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o disposto no inciso XXI do caput do art. 37 da Constituição e institui normas para licitações e contratos da administração pública firmados pelo Poder Executivo federal. Entretanto, neste processo licitatório não se aplica o disposto no Art. nº. 5 do Decreto nº. 9.450/2018, pois o valor anual previsto neste Termo de Referência para a contratação do serviço de copeiragem não atinge o valor R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) previsto no referido artigo do Decreto ora citado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

- **Lei Complementar nº. 123/2006**, institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), da Lei nº 10.189/2001, da Lei Complementar nº 63/1990, e revoga as Leis nºs. 9.317/1996 e 9.841/1999;

- **Lei nº. 9.632/1998**, dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Em seu **Art 2º** "as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento". O cargo de copeiro (a) (código 064027) desta Universidade (órgão 26242) foi extinto, conforme o Anexo I da referida Lei.

- **Lei nº. 10.520/2002**, que institui modalidade licitatória denominada pregão para bens e serviços comuns, definindo-os como "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado" (Art. 1º, parágrafo único), conceito ratificado pelo art. 14 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Entende-se que a definição de serviço comum cabe ao objeto contratual, pois analisando-o concretamente, verifica-se se tratar de serviço facilmente executado pelo mercado;

- **Lei nº. 8.666/1993**, como Normativo Geral das Licitações e Contratos, aplicar-se-á subsidiariamente às diversas fases da contratação, sobretudo se considerarmos que muitas de suas regras já se encontram incorporadas aos diplomas legais posteriores que versam sobre o tema, aqui elencados;

- **Portaria nº. 1.4787/2014** da Secretaria de Serviços Executivos do MEC, define os serviços considerados de natureza contínua cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação dava estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito desse Ministério. O serviço de copeiragem é um dos considerados como serviço continuado por essa Portaria **(Art 1º, §1, XIX)**;

- **Instrução Normativa SLTI/MP nº. 05/2017**, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Visa normatizar procedimentos visando à contratação de serviços com mão de obra exclusiva e sem mão de obra de exclusiva, desde a fase de seleção do fornecedor até a extinção 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 ora citadas, os critérios de sustentabilidade e o alinhamento com Planejamento Estratégico do órgão promotor do certame.

- **Instrução Normativa SLTI/MP nº. 01/2010,** dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviço ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. As práticas de sustentabilidade a serem exigidas em editais licitatórios para a contratação de serviços, como no presente caso, são as previstas no artigo 6º da referida IN.

- **Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018, Registro no MTE: PE000205/2018**, Normatiza as condições de trabalho e valores pecuniários referentes à categoria profissional a ser alocada visando à execução dos serviços. Deve-se exigir atenção às normatizações desta CCT quando do preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços pelas licitantes. Disponível em:

<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR008933/2018>. Acesso em 01 ago 2018.

- **Caderno de Técnico - Prestação de Serviço de Limpeza, e Conservação - Pernambuco 2018**: Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional para cada Unidade da Federação. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/Cadernos2018/CT_LIM_PE_2018_v2.pdf>. Acesso em 01 ago 2018.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1** A necessidade do serviço de copeiragem advém do fato de que o Gabinete do Reitor da UFPE atende a um número significativo de servidores de todos os setores dessa Universidade, assim como a representantes de instituições conveniadas ou parceiras, autoridades nacionais e internacionais e à sociedade em geral. A interrupção desse serviço comprometerá a continuidade das atividades de apoio do referido setor, pois trata-se de serviço de acessório imprescindível para a qualidade no atendimento das atividades finalísticas do Gabinete do Reitor da UFPE e do seu público.

**2.2** Diante disso, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de copeiragem, com fornecimento de mão de obra, de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações, visa a continuidade do suprimento das necessidades de copa no Gabinete do Reitor da UFPE, de forma a atender aos servidores, autoridades e visitantes, bem como aos eventos periodicamente realizados no Auditório do referido Gabinete.

**2.3** A terceirização das atividades de copeiragem, por meio de contratação de forma indireta e contínua, enquadra-se nas exigências legais tendo em vista o fato que as atividades dessa profissão estão abrangidas no Decreto nº. 9.507/2018 e o cargo de copeiro encontrar-se em extinção na forma da Lei nº. 9.632/1998. Na UFPE há 18 servidores ocupantes do cargo copeiro, conforme consta no parecer da PROGEPE às fls. 15 a 19, ressaltando-se que a mão de obra própria não estar disponível (já lotada em outros postos), nem possuir número suficiente para atender a demanda em sua plenitude.

**2.4** Com a contratação do serviço objeto deste Termo de Referência, a Administração objetiva atender demanda do Gabinete do Reitor da UFPE, localizado no prédio da Reitoria da UFPE, no sentido de proporcionar melhor atendimento ao seu público, conforme requisitado através do **Memo nº 57/2017 – Gabinete do Reitor, folha 01**. A contratação visa dar continuidade ao atendimento da demanda diante da finalização da vigência da prorrogação excepcional do Contrato nº **04/2013** na data 07/01/2019.

**2.5** A quantidade de profissionais necessários foi dimensionada por posto de trabalho. Serão 03 (três) postos de trabalho, com 01 (um) copeiro (a) em cada posto. O quantitativo de copeiro (a) por posto de trabalho demandado considerou o horário de funcionamento do Gabinete do Reitor da UFPE, bem como os horários de maior atendimento de pessoas nesse local. Dessa forma, a CONTRATADA manterá 03 (três) profissionais habilitados em escalas alternadas em virtude da necessidade de ter sempre um copeiro à disposição das reuniões.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

UFPE
23076.018703/2017-62
516/600

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670-901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

**3.1** Devido a sua natureza o serviço de copeiragem é classificável como comum na forma do parágrafo único do artigo 1° da Lei n°. 10.520/02. As atividades a serem desenvolvidas são claras e objetivamente indicadas pelo Código Brasileiro de Ocupações, sendo, portanto de conhecimento do mercado.

**3.2.** A modalidade licitatória a ser utilizada para contratação do serviço é o Pregão Eletrônico, tipo menor preço, sob regime de execução indireta e contínua, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço global, conforme estabelece o Decreto n°. 5.450/05.

> 3.2.1. Justifica-se o não parcelamento da solução tendo em vista que o serviço atenderá apenas a uma única unidade administrativa, conforme consta no item 11 do Estudo Preliminar.

**3.2** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.3** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Portaria n°. 1.4787, de 2014, da Secretaria de Serviços Executivos do MEC, que trata da prestação dos serviços a serem executados de forma contínua, constituindo-se, nos termos de seu art. 1°, inciso XIX, essencial para manutenção das atividades administrativas e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

**3.4** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**3.5** Em atendimento à alínea "b" do subitem 3.3 do Anexo III da IN SEGES/MPDG n° 05/2017, ratifica-se os serviços a serem contratados como sendo de **natureza continuada**, pois

> pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. (Artigo 15 da IN SEGES/MPDG n° 05/2017).

## 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**4.1** A execução do serviço deverá ser iniciada dentro de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço (Anexo III deste Termo de Referência), após a assinatura contratual pelas partes.

**4.2** A contratação inicial será por 12 (doze) meses prorrogável por igual período, mediante Termo Aditivo, até o máximo de 60 (sessenta) meses, como permite o inciso II do artigo 57 da Lei n° 8.666/1993, não obstante a possibilidade aventada pela alínea "d" do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG n° 05/2017, em consonância com jurisprudência já pacificada no âmbito do Tribunal de Contas da União (Acórdãos 1.467/2004 – 1ª Câmara; 1.626/2007-Plenário; 1.259/2010-Plenário; 5.820/2011 – 2ª Câmara; e 490/2012-Plenário). No entanto, no presente caso, a contratação por prazo superior a doze meses careceria de justificativa técnica.

4.2.1 A prorrogação contratual só deve sé efetivar se precedida de avaliação técnica e econômica, **iniciada no mês anterior ao antepenúltimo da contratação vigente**, que comprove a vantajosidade na continuidade da prestação dos serviços pela empresa contratada.

4.2.2 Em se optando pela prorrogação contratual, deve-se observar as regras para reajuste estipuladas pelo art. 61 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, a constarem do Termo do Contrato, em minuta anexa ao edital licitatório.

**4.3** O profissional indicado pela contratada deverá desempenhar as tarefas em conformidade com a descrição do cargo, **Anexo I deste Termo de Referência, e** conforme as rotinas de execução, a frequência e a periodicidade previstas **no Anexo II - Atividades de Rotina deste Termo de Referência.**

**4.4** O profissional indicado pela contratada deverá ainda demonstrar as seguintes competências pessoais:

4.4.1 Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

4.4.2. Funcionários com nível de escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, para que estas consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguirem ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências emitidos pela empresa

4.4.3 Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;

4.4.4 Cuidar da aparência e higiene pessoal e manter o uniforme bem apresentável, livre de sujidades, manchas e rasgos;

4.4.5 Utilizar os EPI's necessários e apresentar-se adequadamente identificado;

4.4.6 Contornar situações adversas e demonstrar cordialidade;

4.4.7 Cultivar a sensibilidade e a ética profissional;

4.4.8 Manter-se dinâmico;

4.4.9 Demonstrar paciência;

4.4.10 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

4.4.11 Participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;

4.4.12 Lidar com estresse;

4.4.13 Discriminar sabores, odores e cores;

4.4.14 Demonstrar capacidade de organização;

4.4.14 Manter-se atento e demonstrar discrição;

4.4.15 Manter equilíbrio emocional;

4.4.16 Desenvolver conhecimento técnico na área;

4.4.17 Demonstrar criatividade;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

4.4.18 Ouvir atentamente (saber ouvir).

**4.5** A jornada de trabalho será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, em turnos diurnos de 08 (oito) horas, distribuídos das 7h até 19h, de segunda a sexta-feira, em postos de trabalho localizado no Gabinete do Reitor da UFPE e horários descritos a seguir.

| Tipos de Postos | CATSER | Serviço | Escala de Trabalho | Quantidade de Postos | Quantidade de Copeiro (a) |
|---|---|---|---|---|---|
| Tipo 1 | 01439-7 | Copeiragem | 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, distribuídas entre 7h e 16h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados. | 1 | 1 |
| Tipo 2 | 01439-7 | Copeiragem | 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, distribuídas entre 08h e 17h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados. | 1 | 1 |
| Tipo 3 | 01439-7 | Copeiragem | 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, distribuídas entre 10h e 19h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados. | 1 | 1 |

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

a. Prevenção e combate a princípio de incêndio; segurança e higiene no trabalho;

b. Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;

c. Nutrição e saúde;

d. Higiene e apresentação pessoal; postura, hábitos e maneiras de trabalho;

e. Higiene dos equipamentos e utensílios;

f. Serviço de café.

**4.7** As atividades desempenhadas pela categoria profissional não são caracterizadoras de insalubridade, bem como, não caracterizam periculosidade visto que não realizam atividades perigosas, conforme **Anexo V - Laudo Técnico para Licitações - SESST/UFPE nº. 007/2017 - Rev.01**.

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 Os serviços serão executados nas dependências do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco, localizado na Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife - PE.

**5.2** O posto de trabalho a ser contratado deverá ser cobertó por 01 (um) profissional capacitado, que deverá cumprir jornada de trabalho de 8h diárias, com 1h de almoço, de segunda a sexta-feira, admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, a critério da Administração, sendo vedada a realização de horas extras ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

**5.3** A demanda pelo serviço em questão tem sua origem nas atividades exercidas pelo Gabinete do Reitor da UFPE e em função do volume e diversidade de público atendido no local. Essas atividades ocorrem durante todo o ano. O quantitativo demandado (03 postos, cada posto com 01 copeiro) considerou o horário de funcionamento do Gabinete do Reitor da UFPE, bem como os horários de maior atendimento de pessoas nesse local. Dessa forma, a CONTRATADA manterá 03 (três) profissionais habilitados em escalas alternadas em virtude da necessidade de ter sempre um copeiro à disposição das atividades do referido Gabinete.

**5.4** Na ocorrência de greve da categoria, a CONTRATADA obriga-se à prestação dos serviços por meio de esquema de emergência.

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1 A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR), **Anexo XI** deste Termo de Referência, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

6.1.2 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas;

6.1.2.1 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato.

6.1.3 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada indicador de qualidade conforme especificações constantes no Anexo XI deste Termo de Referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;

6.1.4 A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, quando o serviço prestado será considerado de qualidade.

6.1.5 Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 50 (cinquenta) pontos.

6.1.6 O não atendimento das metas, por irrelevante ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

6.1.6.1 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**7.1** A categoria profissional que será empregada no serviço está enquadrada na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

| CATEGORIA PROFISSIONAL | CBO |
|---|---|
| Copeiro(a) | 5134-25 |

**7.2** O edital licitatório conterá as regras para participação no certame licitatório.

**7.3** Encerrada a etapa de lances, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro designado pela UFPE para a condução do pregão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros a serem indicados no edital licitatório, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário).

**7.4** O edital licitatório elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

**7.5** A qualificação técnica da empresa contratada deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação, observando-se o que dispõem os Acórdãos 1.443/2014-TCU-Plenário, 744/2015-TCU-2ª Câmara, e 553/2016-TCU-Plenário:

7.5.1 Comprovação de aptidão para a prestação do serviço na gestão de mão de obra, em quantitativos compatíveis com o objeto da licitação, por prazo não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7, do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo, para isso, demonstrar(em):

7.5.1.1 Considerando que se trata de contratação de serviços por postos de trabalho e; sendo número de postos de trabalho a ser contratado inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação conforme dispõe a alínea "c.2" do subitem 10.6, do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

7.5.1.2 Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, como o objeto da contratação deste Termo de Referência, mediante comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, conforme alínea "b" do subitem 10.6, do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

7.5.1.3 É admitida a apresentação de atestado(s) referente(s) a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata o subitem 7.5.1 deste Termo de Referência,

não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme subitem 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;;

7.5.1.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo compatível, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, conforme subitem 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

7.5.1.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme subitem 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

7.5.1.6 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da licitante;

7.5.1.7 Diligenciada na fase de aceitação do certame, deverá a licitante encaminhar informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), juntando cópia do(s) contrato(s) que deu(deram) suporte à contratação, endereço atual da(s) contratante(s) e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços, conforme subitem 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

7.5.2 Designação assinada pelo representante legal da licitante, indicando preposto, nos termos do artigo 44 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, pertencente ao quadro permanente da licitante, cujos poderes e deveres devem constar da minuta contratual, Anexo do edital licitatório a ser elaborado.

7.5.3 Declaração formal assinada pelo representante legal da licitante, sob as penalidades da Lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras, conforme modelo do Anexo VI deste Termo de Referência ou apresentação do Atestado de Vistoria, Anexo VII deste Termo de Referência.

7.5.3.1 Faculta-se ao licitante realizar vistoria prévia, através de representante identificado, ao local dos serviços em **dias e horários a serem estabelecidos no Termo de Referência**, até o segundo dia útil anterior à abertura da licitação, agendando-a previamente com a Coordenação Administrativa Financeira do Gabinete do Reitor, por meio de contatos (email e telefone institucional) a serem indicados no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

7.5.4 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, conforme alínea "a" do subitem 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

UFPE
23076.018703/2017-62
519/600

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 -Email: caf.gr@ufpe.br

7.5.5 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, nos termos do subitem 11.1, letra "d", do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

**7.6** Entende-se, para os fins exigidos, como representante legal da licitante e como pertencente(s) ao quadro permanente:

i) Empregado; ou
ii) Sócio; ou
iii) Diretor; ou
iv) Prestador de serviços (Acórdão TCU 141/2008 – Plenário, DOU de 15/02/2008); ou
v) Profissional disponível para acompanhamento do serviço objeto da licitação (Acórdãos TCU 33/2011 e 2299/2011, ambos do Plenário).

7.6.1 A comprovação de vinculação do(s) profissional(is) designado(s) em atendimento ao **subitem** 7.5.2, além do exigido no subitem 7.6, far-se-á por meio dos seguintes documentos: **(i)** empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; **(ii)** Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente ou cadastro no SICAF; **(iii)** Diretor: cópia do contrato social, em se tratando de firma individual ou limitada; ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima; ou, ainda, cadastro no SICAF; **(iv)** prestador de serviços: contrato de prestação de serviços, conforme a legislação civil comum; **(v)** profissional disponível: declaração de conhecimento do objeto licitado e disponibilidade para acompanhamento dos serviços.

**7.7** Não deve ser permitida a participação de:

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

7.7.2 Empresa temporariamente suspensa de participar com a União, com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, e com a UFPE, com fundamento no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, que ainda não tenham logrado reabilitação;

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

7.7.4 Empresa que não tenha sede no País;

7.7.5 Cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referirem a atividade terceirizada indicada pela alínea "h" da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, a constar como Anexo do edital.

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

## 8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**8.1** A pesquisa de preços para definir o valor estimado da licitação foi realizada com base nas diretrizes da IN SLTI/MPOG nº. 05/2014, alterada pela IN SEGES/MPDG nº 03/2017.

**8.2** O valor estimado da contratação foi estabelecido pela média do preço de mercado obtido por meio de três orçamentos solicitados e fornecidos por três pessoas jurídicas localizadas na Região Metropolitana do Recife/PE.

8.2.1 Para a obtenção do preço estimado foi promovida pesquisa junto a fornecedores do ramo, conforme permite o inciso IV do artigo 2º da IN SLTI/MPOG nº. 05/2014, alterada pela IN SEGES/MPDG nº 03/2017, atentando-se para a periodicidade máxima entre orçamentos exigida naquele inciso, optando-se pela média como metodologia para obtenção do preço referencial aqui definido, em conformidade com o § 2º do citado artigo.

**8.3** O valor máximo anual estimado para a contratação será **R$ 99.670,68** (noventa e nove mil, seiscentos e setenta reais e sessenta e oito centavos), conforme detalhamento contido no Anexo X - Planilha de Formação de Valor Global Máximo Aceitável.

**8.4** Os recursos para atender aos pagamentos estão alocados no Gabinete do Reitor da UFPE.

**8.5** Os dados orçamentários serão informados pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFPE e anexados a este Termo de Referência e neste processo.

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

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**9.1** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, conforme o Art. nº 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Os papéis e responsabilidades dos atores da CONTRATADA e CONTRATANTE envolvidos na gestão contratual encontram-se descritos a seguir:

9.1.1 O **Gestor do Contrato** terá função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

9.1.2 O **Fiscal Técnico** será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

9.1.3 O **Fiscal Administrativo** fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ás providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

9.1.4 **A Fiscalização pelo Público Usuário** que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores do serviço prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação de serviço, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante pra a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

9.1.5 Os contatos serão realizados na figura do **Preposto**, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

**9.2** A **gestão contratual** caberá à servidora **Thaís Vasconcelos de Souza**, SIAPE 1608534, CPF 047.532.364-55, email: caf.gr@ufpe.br, telefone (81) 2126-8009; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pela servidora **Mikerlane Vasconcelos de Santana**, SIAPE 1747071, CPF092.361.254-84, email: mikerlane1@hotmail.com, telefone (81) 2126-8605, ambas lotadas na Coordenação Administrativa e Financeira do Gabinete do Reitor.

**9.3** As atribuições inerentes à **fiscalização administrativa** do contrato caberá à servidora **Mikerlane Vasconcelos de Santana**, SIAPE 1747071, CPF092.361.254-84, email: mikerlane1@hotmail.com, telefone (81) 2126-8605, a qual será substituída por **Jéssica Bezerra de Melo**, SIAPE 3068936, CPF 099.465.954-78, email: jessica.bezerra@ufpe.br, telefone (81) 2126-8009, ambas lotadas na Coordenação Administrativa e Financeira do Gabinete do Reitor.

**9.4** A fiscalização técnica do contrato caberá à servidora **Roberta Japiassu de Barros Leal**, SIAPE 2898077, CPF 460.053.154-04, email: cerimonial@ufpe.br, telefone (81) 2126-8016, lotada no Cerimonial do Gabinete do Reitor, a qual será substituída, nas faltas e ausências, por **Crispim Cipriano do Nascimento Neto**, SIAPE 1132856, CPF 278.314.424-72, email: crispimsilas@yahoo.com.br, telefone (81) 2126-8001

**9.5** O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à gestão da execução do contrato, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica posteriormente designados e nomeados pela Chefia de Gabinete do Reitor, considerando o disposto nos parágrafos 1° e 2° do artigo 41 da IN SEGES/MPDG n° 05, de 2017.

**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, § 2°, da IN SEGES/MPDG n° 05/2017).

9.6.1 Dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação a comunicação poderá se dar via chamada telefônica.

**9.7** O critério adotado para remuneração da contratada será por posto de trabalho assim definido: cada posto de trabalho é composto por 01 (um) profissional, trabalhando 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

9.7.1 É vedada a realização de horas extras ou pagamentos de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

9.7.2 Para cálculo da quantidade de postos foi verificado o histórico de contratação e a demanda da unidade.

**9.8** A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Anexo XI deste Termo de Referência. Somente após a informação dos resultados poderá ser realizada a emissão da nota fiscal pela contratada.

9.8.1 Será adotada durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ao qual se refere o **subitem 9.8** deste Termo de Referência, contemplando 05 (cinco) indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando a garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

9.8.2 Os indicadores definidos refletem fatores que estão sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços, quais sejam:

- Indicador 01: Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios;
- Indicador 02: Tempo de resposta às solicitações da contratante;
- Indicador 03: Uso de EPI's e Uniformes;
- Indicador 04: Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados;
- Indicador 05: Reposição de pessoal ausente.

**9.9** A equipe gestora do contrato enviará à contratada o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a devida fatura mensal.

**9.10** A contratada deverá manter registro diário de frequência por meio de livro de ponto para registro da frequência e assiduidade dos funcionários alocados na prestação do serviço e desenvolver um programa de controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual.

**9.11** Após o recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017 e em conformidade com o Anexo XI daquela Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, encaminhando-os à Tesouraria do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF da UFPE, para pagamento, observadas as demais condições a serem estabelecidas no instrumento convocatório.

**9.12** O cumprimento das obrigações definidas para a fiscalização (técnica e administrativa) e para a gestão do contrato a ser firmado, constituir-se-á em procedimento de verificação do igual cumprimento da obrigação da contratada de manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de contratação atendidas pela mesma à época da assinatura contratual.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 -Email: caf.gr@ufpe.br

**9.13** 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 20** deste Termo de Referência.

**9.14** Da empresa contratada exigir-se-á garantia contratual a ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da UFPE, contado da assinatura do contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme regras contidas no Anexo VII-F, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a serem explicitadas no edital.

## 10. UNIFORMES E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**10.1** A empresa contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no **Anexo V- Laudo Técnico para Licitações – SESST nº 007/2017 - Rev. 01.**

**10.2** 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.

**10.3** A identificação do prestador de serviço deverá ser feita por meio de crachá, constando foto, nome completo, empresa prestadora, cargo ocupado e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário.

**10.4** A CONTRATADA deverá fornecer uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos à mão de obra empregada 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 02 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

**10.5** No caso da profissional gestante, os uniformes deverão ser adequados à estrutura corpórea da profissional, evitando-lhe desconfortos, devendo, por isso, serem substituídos sempre que estiverem apertados ou folgados em demasia.

**10.6** As peças que compõem o uniforme devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, condizentes com o clima da região Nordeste do Brasil e mais especificamente da Região Metropolitana do Recife, bem como com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais, apresentando como parâmetros mínimos:

**10.7** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

| Item | Quantidade Semestral |
|---|---|
| Calça comprida social ou saia reta com comprimento na altura dos joelhos, na cor azul marinho, confeccionada com um tecido | 02 (duas) peças |

| | |
|---|---|
| leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano. | |
| Blusa na cor branca, manga curta, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano. | 02 (duas) peças |
| Sapato social fechado, na cor preta, antiderrapante, com salto baixo e confortável. Não pode ser de tecido, lona ou plástico. Deve ser feito de material resistente. | 01 (um) par |
| Meia branca para uso com calça comprida ou meia social para uso com saia reta com comprimento na altura dos joelhos. | 02 (dois) pares |
| Jaleco na azul marinho, no tecido oxford ou similar, com laise branco nas aberturas laterais até a cintura, viés branco nos contornos, com bolsão na parte da frente. | 02 (duas) peças |
| **EPI** | **QUANTIDDE** |
| Luvas em látex para lavagem de louças e talheres. | 12 (doze) unidades |
| **COMPLEMENTO UNIFORME** | **QUANTIDADE** |
| Crachá de identificação. | 01 (uma) unidade |

**10.8** 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.

**10.9** Os insumos previstos na Planilha de Custos no Módulo 5 – Insumos diversos discriminados no Termo Contratual terão seus preços reajustados, quando das prorrogações contratuais, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE acumulado no período dos 12 (doze) meses anteriores à data da prorrogação (alínea "b" do item 7 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05, de 2017).

## 11. MATERIAS A SEREM DISPONIBILIZADOS

**11.1** Os materiais de consumo a serem empregados na execução do serviço, assim como os materiais permanentes, ficarão a cargo da contratante.

**11.2** Insumos Operacionais Administrativos: a empresa licitante deverá prever a utilização de livro de ponto para registro da frequência e assiduidade dos funcionários alocados na prestação do serviço.

**11.3** Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): o fornecimento dos EPIs fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela CONTRATADA a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

Trabalho atinentes à segurança e medicina do trabalho, a NR-6 e NR-9 aprovadas pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

11.3.1 A CONTRATADA é responsável por fornecer gratuitamente aos seus trabalhadores os EPIs adequados aos riscos, exigindo e fiscalizando a sua utilização, orientando e treinando sobre o seu uso adequado, guarda e conservação; substituindo imediatamente quando danificado ou extraviado.

11.3.2 Os EPIs fornecidos devem conter o Certificado de Aprovação (CA) válido, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

11.3.3 Os EPIs deverão ser entregues com a devida comprovação por meio de recibo assinado pelo empregado.

11.3.4 Mensalmente deverá ser enviado ao fiscal, juntamente com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação.

## 12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**12.1** A execução do serviço deverá ser iniciada dentro de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço (Anexo III deste Termo de Referência), após a assinatura contratual pelas partes.

**12.2** Os serviços deverão ser prestados até o término dos 12 meses de contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.

## 13. VISTORIA

**13.1** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (81) 2126.8009/8605 ou caf.gr@ufpe.br.

**13.2** 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 abertura da sessão pública.

**13.3** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

**13.4** Durante a vistoria, o licitante ou o seu representante, será acompanhado por servidor designado pela Administração para apresentar-lhe as dependências do campus e prestar-lhe as informações necessárias acerca das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação, bem como todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços, fornecendo-lhe, ao final, o atestado de vistoria exigido na fase de habilitação.

**13.5** Caso o licitante opte por não realizar a visita, o atestado de vistoria deverá ser substituído por declaração formal - Anexo VI deste Termo de Referência - assinada pelo licitante, sob as penas da lei, de que optou por não realizar a vistoria prévia ao local de realização dos serviços, tendo, ainda assim, pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

**13.6** A não realização de vistoria não admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do objeto ou obrigação decorrente da licitação.

## 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**São obrigações da UFPE**

**14.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**14.2** 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.

**14.3** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**.

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

**14.5** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, abatidas as multas, se houver.

**14.6** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

**14.7** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

14.7.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

14.7.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

14.7.4 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**14.8** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária - Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 -Email: caf.gr@ufpe.br

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

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

**14.9** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, conforme Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea "d", da Instrução Normativa nº 05/2017;

**14.10** Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

**14.11** Todas as instruções e reclamações da UFPE serão transmitidas, por escrito, à CONTRATADA, ressalvado os casos de urgências, quando poderão ser realizadas por telefone ou perante o preposto em serviço, sem prejuízo de posterior formalização.

**14.12** Disponibilizar vestiários, armários para guarda de pertences e local para convivência empregados, além de disponibilizar instalações sanitárias.

**14.13** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**São obrigações da empresa a ser contratada:**

**15.1.** 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

**15.2** 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.

**15.3** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

**15.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

**15.5** Disponibilizar para execução dos serviços funcionários com nível de escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, habilitados e com conhecimentos básicos sobre serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações estabelecidas no Edital, e com as seguintes competências pessoais:

15.5.1. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

15.5.2 Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;

15.5.3. Cuidar da aparência e higiene pessoal e manter o uniforme bem apresentável, livre de sujidades, manchas e rasgos;

15.5.4. Utilizar os EPI's necessários e apresentar-se adequadamente identificado;

15.5.5. Contornar situações adversas e demonstrar cordialidade;

15.5.6. Cultivar a sensibilidade e a ética profissional;

15.5.7. Manter-se dinâmico;

15.5.8. Demonstrar paciência;

15.5.9. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

15.5.10. Participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;

15.5.11. Lidar com estresse;

15.5.12. Discriminar sabores, odores e cores;

15.5.13. Demonstrar capacidade de organização;

15.5.14. Manter-se atento e demonstrar discrição;

15.5.15. Manter equilíbrio emocional;

15.5.16. Desenvolver conhecimento técnico na área;

15.5.17. Demonstrar criatividade;

15.5.18. Ouvir atentamente (saber ouvir).

**15.6** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.

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

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

**15.9** As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

15.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

15.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

15.9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**15.10** 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

**15.11** Substituir, no prazo de 06 (seis) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

**15.12** 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.

15.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, 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.

**15.13** 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.

**15.14** 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.

15.14.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de

recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

**15.16** Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições 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.

**15.17** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

**15.18** 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.

**15.19** 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:

15.19.1 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;

15.19.2 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;

15.19.3 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.

**15.20** O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela CONTRATADA, nos termos do Art. 44 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, antes do início da prestação dos serviços para representá-la durante a execução contratual e intermediar as solicitações entre o CONTRATANTE e os funcionários terceirizados, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. O preposto deve pertencer ao quadro permanente da licitante.

**15.21** O preposto designado deverá realizar 01 (uma) visita semanal para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE.

**15.22** Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**15.23** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**15.24** Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

15.24.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.24.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

a) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**15.25** 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.

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

**15.27** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

**15.28** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

**15.29** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

15.29.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

**15.31** A Contratada deverá observar todas as diretrizes gerais de sustentabilidade, sem prejuízo à observância da legislação vigente, e especificamente observar as seguintes disposições:

a) Redução e consumo consciente de energia elétrica;
b) Redução e consumo consciente de água,
c) Utilização de produtos com menor impacto ambiental;
d) Correta destinação de resíduos sólidos.

15.31.1 A sustentabilidade na prestação do serviço de copeiragem é assegurada por meio das seguintes práticas de sustentabilidade na execução do referido serviço, conforme o Art. 6º , incisos II, IV, V, VI, VII, da IN nº. 01, de 19 de janeiro de 2010:

II. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº. 48.138, de 8 de outubro de 2003;

IV. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº. 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**15.32** Apresentar junto com a fatura de cada mês o **ANEXO IV - Planilha de Controle de Terceirizados** devidamente preenchido.

**15.33** A CONTRATADA deverá obedecer às Normas de Segurança Interna da UFPE, conforme cada categoria funcional.

**15.34** Oferecer treinamento, capacitação e reciclagem dos profissionais, preferencialmente no recesso acadêmico, observada a indicação no **Anexo V - Laudo Técnico para Licitações - SESST/UFPE nº. 007/2017 - Rev. 01** e a legislação pertinente, apresentando à Gestão do Contrato a cópia dos respectivos certificados, pelo menos anualmente, bem como atender ao inciso V da IN 01, de 19 de janeiro de 2010, SLTI (realização de treinamento de seus empregados, visando a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes).

**15.35** Evitar situações que gerem inquietação ou agitação por parte dos seus empregados no local de execução dos serviços, em especial as pertinentes a atrasos no pagamento de salários e no fornecimento de vale transporte e vale alimentação.

**15.36** Orientar seus empregados quanto à frequência do uso aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone e similares) no local de execução dos serviços, exceto para comunicação de assuntos familiares urgentes.

**15.37** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência, de acordo com o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**15.38** Registrar jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

UFPE
23076.018703/2017-62
526/600



**15.39** Não deixar de cumprir com suas obrigações pela não apresentação de documentos por parte da CONTRATANTE de qualquer documento exigível, dentro do prazo determinado.

**15.40** Se a CONTRATANTE relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da CONTRATADA, tal fato não a liberará das mesmas obrigações.

**15.41** A omissão eventual da CONTRATANTE, no desempenho de suas atribuições fiscalizadoras, não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados.

**15.42** A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

**15.43** A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

**15.44** A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

**15.45** Na ocorrência de greve da categoria, a CONTRATADA obriga-se à prestação dos serviços por meio de esquema de emergência.

**15.46** A contratada ficará obrigada a informar à Administração o nome de seu funcionário que exercerá a atribuição de preposto, com todos os dados de contato, como telefone e email, de modo que todos os incidentes de execução do contrato sejam com ele tratados e resolvidos.

## 16. SUBCONTRATAÇÃO

**16.1** É vedado à CONTRATADA a subrogação ou subcontratação total ou parcial do contrato.

## 17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**17.1** 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.

## 18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**18.1** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores da UFPE com base nas definições e recomendações dispostas nas Seções I e II e nas Subseções I, II, III da Seção III do Capítulo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, além de todo o disposto no Anexo VIII do mesmo diploma legal.

**18.2** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela UFPE para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conforme Seção I, Artigo 39, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

**18.3** O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à gestão da execução do contrato, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica posteriormente designados e nomeados pela Chefia de Gabinete do Reitor, considerando o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

**18.4** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**18.5** Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas em âmbito de fiscalização administrativa, técnica e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente, em tempo hábil, à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, caberá ao **GESTOR DO CONTRATO**:

a) Solicitar à empresa contratada, ao preposto da mesma ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

b) Realizar uma reunião inicial, após a assinatura do Contrato, antes do início da execução contratual, com o preposto designado pela empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnica, registrada em Ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução dos serviços pela empresa contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

c) Realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnica, registrada em Ata, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da empresa contratada;

d) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados e a alocação dos recursos são necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato a ser firmado, é suficiente para a execução dos serviços previstos em conformidade com as especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 – Email: caf.gr@ufpe.br

e) Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato a ser firmado, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto no artigo 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993;

f) Exigir da empresa contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

g) Recomendar, por escrito, à UFPE, mediante a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST, a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;

h) Emitir pareceres em todos os atos da UFPE relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

i) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

j) Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

   i. Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
   ii. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
   iii. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida conforme Anexo II – Atividades de Rotinas;
   iv. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.

k) Liberar fatura (nota fiscal) para pagamento após o recebimento provisório por parte fiscalização técnica e administrativa, verificação dos itens cabíveis a gestão e recebimento definitivo;

l) Oficiar, por escrito, ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB irregularidades identificadas no recolhimento das contribuições previdenciárias por parte da empresa contratada, bem como ao Ministério do Trabalho e Emprego, as identificadas em relação ao recolhimento do FGTS, juntando aos autos do processo administrativo respectivo, cópias dos expedientes trocados entre a UFPE e àqueles órgãos (TCU – Acórdão 1214/2013-Plenário);

m) Reter, até que a empresa contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho:

   m.1. A garantia contratual, conforme artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela UFPE, nos termos da legislação que rege a matéria; e

m.2. Os valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

18.5.1 A gestão será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

18.5.2 Cabe à gestão solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto a ser contratado, desde que forneça a esses profissionais toda a documentação que lhes subsidie análise.

18.5.3 A gestão do Contrato deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

**18.6** A **FISCALIZAÇÃO ADMNISTRATIVA** será realizada em conformidade com o que preceitua o Anexo VIII-B, item 1 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, à qual caberá, além do acompanhamento dos aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento

a) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir da empresa CONTRATADA, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as documentações adiante indicadas nas seguintes periodicidades (Anexo VIII-B, subitem 2.1, da IN SEGES/MPDG 05/2017):

a.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os profissionais 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;

a.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 profissional;

a.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

a.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

a.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a contratada

a.1.6 Será verificada, conforme o **Anexo V deste Temo de Referência - Laudo Técnico para Licitações – SESST nº 007/2017 - Rev. 01**, quanto a obrigatoriedade, por parte da empresa Contratada, de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

UFPE
23076.018703/2017-62
528/600



a.2 No primeiro mês da prestação dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início dos mesmos e sempre que ocorrer modificações do efetivo, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.2.1 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);
a.2.2 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos (páginas da foto, da identificação e do contrato de trabalho) devidamente assinada pela CONTRATADA;
a.2.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
a.2.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
a.2.5 Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidente de trabalho.

a.3 Mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, previamente ao pagamento da fatura:

a.3.1 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;

a.3.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF, exigindo regularidade da Certidão Negativa de Débito (CND), da 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);
a.3.3 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.

a.4. Quando solicitado pela fiscalização, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

a.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da UFPE;

a.4.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE;
a.4.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;
a.4.4 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
a.4.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

a.5. Fiscalização diária:

a.5.1 Devem ser evitadas ordens diretas da UFPE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

a.5.2 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.

a.5.3 Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

a.6. Quando da extinção ou rescisão do contrato a ser firmado, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) úteis corridos:

a.6.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

a.6.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

a.6.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

a.6.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

b) Verificar, quando da rescisão contratual, o pagamento pela empresa contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os profissionais serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (Artigo 64 da IN SEGES/MPDG 05/2017);

c) Verificar, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 (Anexo VIII-B, item 9, da IN SEGES/MPDG 05/2017);

d) Preencher, juntamente com a Gestão do Contrato, no início da execução dos serviços, planilhas-resumo a que se refere a alínea "a.1", a.1.1, do subitem 18.6 deste Termo de Referência, de todo o contrato administrativo. Estas conterão informações sobre todos os profissionais terceirizados que prestam serviços na UFPE, divididos por contrato, 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, conforme Anexo IV – Planilha de Controle de Terceirizados (Anexo VIII-B, subitem 10.1, alínea "a" da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

e) Solicitar diretamente a todos os profissionais da contratada seus extratos da conta do FGTS de modo a constatar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

18.6.1 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;

18.6.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na **alínea "a.2" do subitem 18.6** acima deverão ser apresentados, devendo ser apresentados para cada novo profissional que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de profissionais no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao profissional dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

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

18.6.4 A UFPE 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.

18.6.5 A fiscalização do contrato deverá analisar a documentação solicitada na alínea "a.6" do subitem 18.6 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**18.7** Caberá ao **FISCAL TÉCNICO:**

a) Avaliar constantemente a execução do objeto, atuando de modo a evitar que a CONTRATADA (Anexo VIII-A, item 1, caput, alíneas "a" e "b", da IN SEGES/MPDG nº 05/2017):
   1. não produza os resultados, deixe de executar ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
   2. deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

b) 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 (Anexo VIII-A, item 2, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

c) Apresentar ao preposto da contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, exigindo do preposto ciência ao conteúdo apresentado mediante aposição da assinatura do mesmo no documento (Anexo VIII-A, itens 3 e 3.1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

d) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

e) Conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo gestor do contrato;

f) Participar da reunião inicial de que trata a **alínea "b"** do **subitem 18.5** deste Termo de Referência, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do contrato, e das reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da mesma;

g) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

h) Comunicar, por escrito, diariamente, ao gestor do contrato, as ausências dos profissionais da empresa contratada;

i) Abster-se de exercer poder de mando sobre os profissionais da empresa contratada, devendo encaminhar as solicitações e eventuais críticas relacionadas aos serviços unicamente ao preposto da empresa;

j) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, por se tratar de conduta exclusiva do empregador;

k) Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las ao gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários;

l) Manter atualizado um **Livro de Registros e Ocorrências** onde deverão constar as ocorrências, não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato a ser firmado;

m) Exigir da empresa contratada, durante a execução contratual, a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

n) Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;

o) Instruir o gestor nos atos da UFPE relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato a ser firmado;

p) O **fiscal técnico** deverá ao final de cada mês enviar para o Gestor do Contrato relatório da avaliação dos serviços, confirmando o recebimento provisório dos serviços, para poder subsidiar a fazer o recebimento definitivo e o gestor a atestar a fatura.

18.7.1 O fiscal técnico poderá aceitar justificativa da CONTRATADA para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (Anexo VIII-A, subitem 3.2, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

18.7.2 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 (Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

18.7.3 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de qualidade da prestação dos serviços de que trata a **alínea "c"** do **subitem 18.7** deste Termo de Referência (Anexo VIII-A, subitem 3.4, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

18.7.4 A avaliação de que trata a **alínea "c"** do **subitem 18.7** deste Termo de Referência poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços (Anexo VIII-A, subitem 3.5, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

18.7.5 Não se admitirá que a avaliação de que trata a **alínea "c"** do **subitem 18.7** deste Termo de Referência seja realizada em periodicidade superior à máxima indicada no **subitem 18.7.4**, bem como a não realização da mesma.

18.7.6 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao Gestor do Contrato, o qual deve informar a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST 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.

18.7.7 O representante da UFPE 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.

18.7.8 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 neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da UFPE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

18.7.9.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a UFPE e os profissionais da contratada.

18.7.9.4 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.

18.7.9.5 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 UFPE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 19. DO RECEBMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

**19.1** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**19.2** Para efeito de **recebimento provisório**, ao final de cada período mensal, em consonância com o artigo 50, inciso I, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017:

a) o **fiscal técnico** deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto junto aos **fiscais setoriais** e fazer a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com a Ordem de Serviço expedida, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (IN SEGES/MPDG nº 05/2017, Anexo VIII-A, item 4).

b) 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 a ser encaminhado ao gestor do contrato (IN SEGES/MPDG nº 05/2017, Anexo VIII-B, item 9).

**19.3** Para efeito de recebimento definitivo, ato que se concretiza com o ateste da execução dos serviços emitido pelo gestor do contrato, em consonância com o Art. 50, inciso II, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, a gestão contratual deverá:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) solicitar à CONTRATADA emissão da Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**20.1** As sanções administrativas a serem porventura aplicadas, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, às licitantes e à empresa a ser contratada, em decorrência das infrações cometidas constarão do instrumento convocatório.

UFPE
23076.018703/2017-62
531/600

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 -Email: caf.gr@ufpe.br

**20.2** As infrações contratuais a serem penalizadas com multas, variáveis em graus e percentuais já estabelecidos pela Diretoria de Licitações e Contratos – DLIC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST, conforme **tabela 1**, abaixo, são as descriminadas na **tabela 2**, adiante:

**Tabela 1** – Graus de gravidade infracionária e respectivos percentuais de multa

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|---|---|
| 1 | Multa de 0,2% sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | Multa de 0,4% sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | Multa de 0,8% sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | Multa de 1,6% sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | Multa de 3,2% sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2** – Infrações e respectivos graus de gravidade

| INFRAÇÕES | | |
|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir a presença de profissionais sem uniformes, com uniformes sujos, manchados ou mal apresentados, por profissional e por ocorrência. | 1 |
| 2 | Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo gestor do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência. | 1 |
| 3 | Recusar-se a executar serviço determinado pelo gestor, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência. | 1 |
| 4 | Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, por profissional e por ocorrência. | 3 |
| 5 | Manter, em serviço, número de profissionais inferior ao contratado, por profissional e por ocorrência. | 4 |
| 6 | Descontar, indevidamente, do salário dos seus profissionais o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por profissional. | 4 |
| 7 | Não respeitar a estabilidade provisória de seus profissionais (gestante e estabilidade acidentária), por profissional e por ocorrência. | 5 |
| 8 | Suspender parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por ocorrência. | 5 |
| 9 | Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação. | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por ocorrência. | 5 |
| 11 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência. | 5 |
| 12 | Retirar profissional do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da UFPE, por profissional e por ocorrência. | 3 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 13 | Abrir a conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação no prazo exigido no edital, por ocorrência. | 5 |
| 14 | Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto exigido neste Edital/designado quando da assinatura do Contrato, por ocorrência. | 4 |
| 15 | Manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços conforme anexo do modelo de planilha de custo e formação de preços no Termo de Referência. | 5 |
| 16 | Manter reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitação da Previdência Social. | 5 |
| 17 | Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência. | 5 |
| 18 | Recolher as contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da fatura, por profissional e por ocorrência. | 5 |
| 19 | Entregar os vales-transportes e/ou vale refeição nas datas avençadas, a todo o elenco profissional, por profissional e por ocorrência. | 5 |
| 20 | Fornecer os uniformes ao elenco profissional, nos quantitativos e padrões mínimos exigidos, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 21 | Fornecer aos profissionais os Equipamentos de Proteção Individual indicados no Termo de Referência, bem como aqueles que porventura passem a ser exigíveis por força de Lei ou Convenção, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 22 | Impor penalidades aos profissionais que se negarem a usar os Equipamentos de Proteção Individual indicados no Termo de Referência, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 23 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada, por profissional. | 1 |
| 24 | Apresentar anualmente escala de férias do elenco empregado, por profissional e | 2 |

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

| | | |
|---|---|---|
| | por ocorrência. | |
| 25 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 26 | Tomar medidas necessárias ao atendimento de profissionais acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por profissional. | 4 |
| 27 | Observar as determinações da UFPE quanto à permanência e circulação dos profissionais fora do local de execução dos serviços, durante o expediente laboral, por ocorrência. | 1 |
| 28 | Substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por profissional e por ocorrência. | 1 |
| 29 | Executar no prazo programado ou de forma satisfatória as rotinas constantes do Anexo II do Termo de Referência referentes à descrição dos serviços, por ocorrência. | 1 |
| 30 | Registrar as ocorrências no livro apropriado e de responder ao Relatório do Gestor no prazo determinado, por ocorrência. | 1 |
| 31 | Prestar esclarecimentos à UFPE, por ocorrência. | 2 |
| 32 | Zelar pelas instalações da UFPE utilizadas, por item e por ocorrência. | 3 |
| 33 | Notificar à UFPE, previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por empregado. | 3 |
| 34 | Comunicar, por escrito, à UFPE, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, inclusive vazamentos nos banheiros, por fato ocorrido. | 3 |
| 35 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar de algum dos membros da equipe gestor, por ocorrência. | 2 |
| 36 | Cumprir quaisquer dos itens deste Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência. | 3 |

## 21. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

20.1.1 ANEXO I - DESCRIÇÃO DO CARGO;

20.1.2 ANEXO II - ATIVIDADES DE ROTINA;

20.1.3 ANEXO III - ORDEM DE SERVIÇO;

20.1.4 ANEXO IV - PLANILHA DE CONTROLE DE TERCEIRIZADOS;

20.1.5 ANEXO V - LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÕES - SESST Nº 007/2017 - Rev.01;

20.1.6 ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO;

20.1.7 ANEXO VII - ATESTADO DE VISTORIA;

20.1.8 ANEXO VIII - MODELO DA PROPOSTA;

20.1.9 ANEXO IX - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO;

20.1.10 ANEXO X - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL;

20.1.11 ANEXO XI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR);

20.1.12 ANEXO XII - GUIA DE FISCALIZAÇÃO.

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência:

Thaís Vasconcelos de Souza

**Thaís Vasconcelos de Souza**
Coordenadora Administrativa Financeira
Gabinete do Reitor

Aprovo:

18 JAN 2019

Lenita Almeida Amaral

**Lenita Almeida Amaral**
Chefe de Gabinete

Autorizo:

18 JAN 2019

Anísio Brasileiro

**Anísio Brasileiro de Freitas Dourado**
Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 – Email: caf.gr@ufpe.br

# ANEXO I – DESCRIÇÃO DO CARGO

## CATEGORIA

Copeiro

## CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES (CBO)

5134

## TIPO DE SERVIÇO

Serviço de copeiragem

## ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Completo

## ATIVIDADES BÁSICAS

1) Preparar e servir água, café, suco, chá e lanches sempre frescos, nos horários, locais e com a freqüência estabelecidos pela Contratante;
2) Higienizar as garrafas térmicas, copos e xícaras através de produtos e métodos adequados;
3) Proceder à limpeza nas copas e em seus pertences, tais como geladeiras, fogões, armários e utensílios;
4) Proceder freqüentemente a lavagem de todos os talheres, copos, pratos e outras louças;
5) Auxiliar na limpeza geral da cozinha e das copas;
6) Manter limpo o local de preparo de café e chá;
7) Organizar mesas, louças e limpeza em dias de eventos, que porventura ocorrerem;
8) Limpar e higienizar o(s) bebedouro(s) existente(s) no corredor de acesso à copa, mantendo-o(s) em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecido(s) com água mineral;
9) Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais e consumo colocados à sua disposição;
10) Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
11) Verificar segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas na copa;
12) Manter abastecido(s), com copos descartáveis, o(s) suporte(s) de copo(s) instalado(s) ao lado do(s) bebedouro(s) existente(s);
13) Colaborar nos eventos realizados no auditório, que demandam serviços de apoio da copa;
14) Colaborar, quando for necessário, na limpeza dos acessos à copa, garantindo boas condições sanitárias aos serviços da copa;
15) Realizar demais atividades previstas no Código Brasileiro de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para o serviço de copeiragem.

| ANEXO II – ATIVIDADES DE ROTINA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQÜÊNCIA DOS SERVIÇOS** | Frequência | | | |
| | Diária | Semanal | Mensal | Eventua |
| 1. Manipular, preparar e servir bebidas quentes e frias e lanches no recinto do Gabinete do Reitor. | X | | | |
| 2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas. | X | | | |
| 3. Abastecer as garrafas com café, chá e água sempre que necessário. | X | | | |
| 4. Servir aos servidores e visitantes do Gabinete do Reitor café, água, chá sempre que solicitado. | X | | | |
| 5. Organizar os lanches e servi-los de forma organizada e eficiente sempre que solicitado. | | | | X |
| 6. Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios quando da sua entrega. | | | | X |
| 7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos. | X | | | |
| 8. Zelar pela organização da copa evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados. | X | | | |
| 9. Abastecer com copos descartáveis o(s) reservatório(s) contido(s) no corredor de acesso à copa, mantendo-o(s) em perfeito estado de asseio e constantemente abastecido(s) com água mineral. | X | | | |
| 10. Recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso. | X | | | |
| 11. Controlar o estoque mínimo de material para uso diário. | X | | | |
| 12. Relacionar e enviar a Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, materiais de trabalho e gêneros alimentícios tempestivamente. | | X | | |
| 13. Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas da UFPE. | X | | | |
| 14. Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular. | | X | | |
| 15. Lavar as pias, balcões, pisos, talheres, copos, pratos e outras louças existentes na copa do Gabinete do Reitor. | X | | | |
| 16. Realizar limpeza completa dos armários, mesas, cadeiras, geladeira, fogão, micro-ondas e outros aparelhos existentes na copa do Gabinete do Reitor. | X | | | |
| 17. Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de porta e demais metais cromados. | | X | | |
| 18. Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de paredes de azulejos ou pintadas, portas, rodapés e móveis da copa. | | X | | |
| 19. Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação. | X | | | |
| 20. Lavar os panos de pratos utilizados na copa do Gabinete do Reitor, na própria copa em recipientes específicos para tal atividade. | X | | | |
| 21. Lavar os panos de chão utilizados na copa do Gabinete do Reitor, na própria copa, em recipiente apropriado e com auxílio de luvas. A água da lavagem deve ser despejada no ralo da copa. | X | | | |
| 22. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa do Gabinete do Reitor estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene segurança. | X | | | |
| 23. Evitar danos e perdas de materiais. | X | | | |
| 24. Operar com fogões, aparelhos de preparação do objeto da contratação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não. | X | | | |

UFPE
23076.018703/2017-62
534/600

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 25. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço, auxiliando também o auxiliar de serviços no controle de gastos/usos dos materiais. | X | | | |
| 26. Acompanhar, quando necessário, o Cerimonial do Gabinete do Reitor nos eventos realizados no Campus Recife. | | | | X |
| 27. Colaborar nos eventos realizados no Auditório do Gabinete do Reitor que demandem serviços de apoio a copa, quando necessário. | | | | X |
| 28. Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação de serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos | X | | | |

UFPE
23076.018703/2017-62
535/600

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 – Email: caf.gr@ufpe.br

# ANEXO III – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.

1

| IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO | |
|---|---|
| Nº OS: | Unidade requisitante: |
| Data de emissão: / / | Serviço: |
| Contrato nº: /2018 | Processo nº |

2

| IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA | |
|---|---|
| Razão social | CNPJ: |
| Endereço: | |
| Telefones: fixo: móvel (*whatsApp*): | 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 de horas | Valor Unitário R$ | Valor Global R$ |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAIS | | | | |

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

9

| IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS | |
|---|---|
| Recife, ..... de ..... de 2018<br><br>_____<br>Responsável pela solicitação do serviço | Recife, ..... de ..... de 2018.<br><br>_____<br>Responsável pela avaliação do serviço |

## ANEXO IV - PLANILHA DE CONTROLE DE TERCEIRIZADOS

| DADOS DA UNIDADE GESTORA | | | DADOS DA EMPRESA CONTRATADA | | | DADOS DO EMPREGADO TERCEIRIZADO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Código da UG | Nome | Departamento / Setor | Nº Contrato | CNPJ | Razão Social | CPF | Nome Completo | Categoria Profissional | Escolaridade Exigida | Jornada de Trabalho | Salário Mensal Bruto (R$) | Custo Mensal de Terceirizado (R$) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

UFPE
23076.018703/2017-62
536/600

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 – Email: caf.gr@ufpe.br

# ANEXO V – Laudo Técnico para Licitação SESST nº 007/2017 - Rev. 01

UFPE - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SESST - SEÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

**LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÃO Nº 007/2017_Rev.01**
Processo 23076.018703/2017-62

**EMPRESA**

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal de Pernambuco

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

CNPJ: 24.134.488/0001-08

LOCAL DA ATIVIDADE: Universidade Federal de Pernambuco - Reitoria

## I. INTRODUÇÃO

Por solicitação do Gabinete do Reitor através da Sra. Lenita Almeida Amaral, Chefe de Gabinete, Memorando Nº 57/2017 do processo Nº 23076.018703/2017-62, e solicitação de atualização de Laudo Técnico enviado em 22/11/2018, a minuta do Termo de Referência, **para contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE COPEIRAGEM** para o Gabinete do Reitor da UFPE, foi elaborado e revisado o presente Laudo Técnico das atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da empresa contratada, em atendimento e conformidade com as normas de higiene, caracterização de riscos e identificação das atividades insalubres e/ou periculosidade nos termos do Capítulo V da CLT (Lei Nº. 6.514/1977), Portaria Ministerial Nº. 3.214/1978, Lei Nº. 8.666/1993 e Decreto Federal Nº 2.271/1997, Instrução Normativa MP Nº. 02/2008 e suas alterações.

## II. PROFISSIONAIS A SER CONTRATADOS

| ÁREAS | COPEIRO |
|---|---|
| Reitoria - Gabinete do Reitor | 03 |
| **TOTAL** | **03** |

## III. JORNADA DE TRABALHO

Jornada de trabalho de 44 horas semanais, em turnos diurnos de 8 (oito) horas, distribuídos das 7 h até 19 h, de segunda-feira a sexta-feira em postos de trabalho localizados no Gabinete do Reitor, conforme item 4.5 do Termo de Referência.

| TIPO DE POSTO | HORÁRIO DE ATIVIDADE | Quantidade de profissionais | Quantidade de postos |
|---|---|---|---|
| Tipo 1 | Segunda a sexta-feira, das 7 h às 16 h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 4 (quatro) horas restantes com folgas aos sábados. | 01 | 01 |
| Tipo 2 | Segunda a sexta-feira, das 8 h às 17 h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 4 (quatro) horas restantes com folgas aos sábados. | 01 | 01 |
| Tipo 3 | Segunda a sexta-feira, das 10 h às 19 h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 4 (quatro) horas restantes com folgas aos sábados. | 01 | 01 |

## IV. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS

As atividades a ser desenvolvidas pelos profissionais constam na minuta do Termo de Referência, Anexo I – Descrição do Cargo.

1) Preparar e servir água, café, suco, chá e lanches sempre frescos, nos horários, locais e com a frequência estabelecidos pela Contratante;
2) Higienizar as garrafas térmicas, copos e xícaras através de produtos e métodos adequados;
3) Proceder a limpeza nas copas e em seus pertences, tais como geladeiras, fogões, armarios e utensílios;
4) Proceder frequentemente a lavagem de todos os talheres, copos, pratos e outras louças;
5) Auxiliar na limpeza geral da cozinha e das copas;
6) Manter limpo o local de preparo de café e chá;
7) Organizar mesas, louças e limpeza em dias de eventos, que porventura ocorrerem;
8) Limpar e higienizar o(s) bebedouro(s) existente(s) no corredor de acesso à copa, mantendo o(s) em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecido(s) com água mineral,
9) Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais e consumo colocados à sua disposição;
10) Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
11) Verificar a segurança do local de trabalho, bem como controlar o acesso de pessoas na copa,
12) Manter abastecido(s), com copos descartáveis, o(s) suporte(s) de copo(s) instalado(s) ao lado do(s) bebedouro(s) existente(s);
13) Colaborar nos eventos realizados no auditório, que demandam serviços de apoio da copa;
14) Colaborar, quando for necessário, na limpeza dos acessos à copa, garantindo boas condições sanitarias aos serviços da copa;
15) Realizar demais atividades previstas no Código Brasileiro de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para o serviço de copeiragem.

## V. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE

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

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

- Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 11 e 12. Entende-se por "Limite de Tolerância", a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano 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 essa NR, a eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 – Email: caf.gr.@ufpe.br



## VI. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

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

## VII. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

| **CARGO: Copeiro** | | |
|---|---|---|
| **LOCAL DAS ATIVIDADES:** | Reitoria – Gabinete do Reitor | **Nº Expostos:** |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** | Áreas internas | 03 |
| **IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS** | **MEDIDAS DE CONTROLE** | |
| QUÍMICOS: Detergente de lavar pratos | Luvas de látex ou nitrílica | |
| ERGONÔMICOS: Postura estática - Trabalho em pé | Educação postural<br>Alternância de atividades | |
| ACIDENTES: Queimaduras | Utilizar proteção para manuseio das panelas com água quente; Utilizar sapato fechado. | |

## VIII. MEDIDAS DE CONTROLE

a) MEDIDAS DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de organização do trabalho devem ser prioritariamente avaliadas para eliminação/redução/minimização dos riscos, podendo ser, por exemplo: pausas e revezamentos, redução do tempo de exposição, substituição de produtos nocivos, treinamentos/capacitações, realocação de postos de trabalho e/ou fontes geradoras de riscos, entre outros. Com base na APR, para os serviços de copa e cozinha, recomenda-se: **Manter distância de segurança das partes aquecidas; Desenergizar (retirar da tomada) a geladeira, bebedouro e qualquer outro equipamento elétrico para realizar limpeza úmida nos mesmos.**

b) MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA

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

c) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

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

Conforme item 10.7 do Termo de Referência, os uniformes e seus complementos são de responsabilidade da Contratada. É imprescindível que seja explicitado no Termo de Referência que a responsabilidade sobre os EPIs sejam da Contratada e, conforme a NR-6 – Equipamento de Proteção Individual – do MTE, esta 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.

**Os profissionais deverão utilizar SAPATO FECHADO, feito de material resistente, NÃO podendo ser de tecido, lona ou plástico. Utilizar luvas em látex para lavagem de louça e talheres. Utilizar proteção para manuseio das panelas com água quente.**

## IX. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

Para caracterização do adicional de insalubridade, foram analisadas as atividades constantes no Termo de Referência, avaliada a fundamentação legal para concessão do referido, comparando as atividades e caracterização do contato – permanente *versus* eventual, com os critérios estabelecidos na NR-15, do MTE. A existência/ausência dos riscos ocupacionais estão descriminados a seguir:

- **RISCOS FÍSICOS: – Inexistentes;**
- **RISCOS BIOLÓGICOS: – Inexistentes;**
- **RISCOS QUÍMICOS:**

| Produto Utilizado | Limite de Tolerância (Anexos 11 e 13 da NR-15) | Grau de Insalubridade |
|---|---|---|
| Detergente de lavar pratos | Não aplicável | **NÃO FAZ JUZ** |

## X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PERICULOSIDADE

**NÃO** há atividades perigosas no desenvolvimento das atividades de copeiros, portanto, não faz jus a este adicional.

## XI. RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES

- A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação, através de profissionais habilitados, com os conteúdos de: prevenção e combate a princípio de incêndio; segurança do trabalho e higiene no trabalho; nutrição e saúde; higiene e apresentação postural; educação postural/trabalho em pé; higiene dos equipamentos e utensílios; redução de consumo de energia elétrica, de água e de produção de resíduos sólidos; cursos sobre coleta seletiva de lixo e serviço de café. Tais cursos/treinamentos devem ser **registrados com lista de presença** e armazenados por 5 (cinco) anos após o desligamento do empregado;
- A empresa fica obrigada manter um designado pela **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, em conformidade com os requisitos da NR-05 - CIPA;
- A empresa contemplada deverá atender a exigência legal da NR-9, apresentando a SESST (Seção de Saúde e Segurança do Trabalho), da UFPE, o **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais**, conforme Lei N°. 6.514/1977 e Portaria N°. 3.214/1978;
- Deve ser mantida a **rotulagem** do fabricante na embalagem original dos produtos químicos;
- É **vedado** o procedimento de **reutilização das embalagens de produtos químicos;**
- As áreas de armazenamento de produtos químicos devem ser **ventiladas e sinalizadas**;
- Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais, devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue a SESST, no prazo de até 24 h após o acidente.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 – Email: caf.gr@ufpe.br



## XII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

a) Portaria N°. 3.214, de 03/06/1978 do Ministério do Trabalho e suas Normas Regulamentadoras;
b) Lei N° 6.514, de 22/12/1977;
c) Lei N°. 8.112 de 11/12/1990, Regime Jurídico Único;
d) Portaria N° 518 de 04/04/2003, Ministério do Trabalho;
e) Decreto-Lei N° 5.452 de 01/05/1943 (aprova a CLT);
f) Lei N° 7.369 de 20/09/1985;
g) Decreto N°. 93.412 de 14/10/1986.

## XIII. CONCLUSÃO

As atividades desempenhadas pelos **COPEIROS NÃO** são caracterizadoras de **INSALUBRIDADE** e também **NÃO** caracterizam **PERICULOSIDADE** visto que não realizam atividades perigosas.

Ressalta-se que este Laudo NÃO substitui os Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou de Periculosidade que devem ser emitidos pela empresa contratada, conforme estabelecem a Normas Regulamentadoras 15 e 16, respectivamente, 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 trabalhado, 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 pela SESST durante a vigência do contrato, com foco no cumprimento das recomendações propostas neste Laudo, com o objetivo de verificar o cumprimento dos aspectos legais, visando à construção e o cultivo de uma contínua preocupação com o adequado gerenciamento da saúde e da segurança na UFPE, de forma a tornar o desempenho das atividades mais seguro em um ambiente satisfatório.

Recife, 26 de novembro de 2018

Aline Cristina Mendes de Farias
Engenheira de Segurança do Trabalho
SIAPE: 3051658
CREA/RN: 2110537485

UFPE
23076.018703/2017-62
540/600

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

# ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

À UFPE
Pregão Eletrônico nº____/2018 - UASG 153080

O Sr.(a) ...(nome do representante legal da empresa)..., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., neste ato representando a empresa ...(razão social da empresa)..., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ...(endereço completo da cidade)..., visando concorrer no **Pregão nº ____/2018** da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), DECLARA ter pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, tendo optado por não realizar a vistoria prévia ao local de prestação dos serviços objeto da contratação, ciente de que, em razão disso, não lhe será permitido atribuir qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do contrato, assumindo-se, portanto, conhecedor das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e total responsável por fatos decorrentes dessa opção.

NOME E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

UFPE
23076.018703/2017-62
541/600

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

# ANEXO VII - ATESTADO DE VISTORIA

(conforme subitem 3.3 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017)

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

Recife, _____ de _____ de 20____.

*Coordenação Administrativa e Financeira do Gabinete do Reitor*
(assinatura e carimbo do servidor)

**DE ACORDO:**

_____

*Obs.:*

***1.*** *A vistoria técnica requer prévio agendamento com a Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) do Gabinete do Reitor, pelo telefone 81.2126.8009/8605 ou caf@ufpe.br, e ser realizada* ***até ...../...../2018.*** (até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública).

***2.*** Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por diferentes servidores do quadro da CAF Gabinete.

***3.*** *O profissional indicado pela licitante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-lo ao servidor da* CAF Gabinete.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: cat.gr@ufpe.br

# ANEXO VIII – MODELO DA PROPOSTA

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2018

**Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de copeiragem, com fornecimento de mão de obra para atender as necessidades do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)**

**PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA CONTRATADA**

À:
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLIC
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – PROGEST

PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **23076. 018703/2017-62.**

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

**OBJETO:** contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE COPEIRAGEM, sob regime de execução indireta e contínua com fornecimento de mão de obra, uniformes e seus complementos, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

**VALOR ANUAL**: R$ ..... (..... reais), obtido conforme planilhas anexas: **anexos VII.I e VIII.I a VIII.IX. ANEXO XI** – Planilhas de Custos e Formação de Preços

**Nota:** Conforme permite o subitem 10.1 do anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, poderão ser previstos na proposta da licitante.

**DECLARAMOS** que consideramos, na formulação dos custos da proposta de preços: 1) Mão-de-obra utilizados na execução do objeto; 2) insumos (Equipamentos de Proteção Individual e uniformes) a serem utilizados na prestação dos serviços em conformidade com o **item 10 do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão acima indicado**; 3) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 5) fretes; 6) seguros; 7) os encargos sociais e trabalhistas incidentes; 8) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço aqui ofertado.

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

arrolados nos incisos do § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**DECLARAMOS** que quando da formulação da nossa proposta levamos em consideração as regras de sustentabilidade exigidas no **subitem 1.4 do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão acima indicado**, as quais nos comprometemos em atender durante toda a execução do contrato a ser firmado.

**DECLARAMOS**, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do **Edital do Pregão Eletrônico nº ...../2018.**

**REPRESENTANTE LEGAL**
**QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO:**
Nome:
Nacionalidade:
Estado civil:
Função:
Endereço residencial:
Cpf (com cópia):
R.g./órgão expedidor (com cópia):
E-mail:

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**
Banco nº:
Nome do banco:
Agência nº:
Nome da agência:
Conta corrente nº:
Praça de pagamento:

Local e data

Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa

# ANEXO IX - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
# MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da IN nº 07/2018.

## DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

| | |
|---|---|
| Número do Processo: | 23076.018703/2017-62 |
| Licitação nº.: | |

| | |
|---|---|
| Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | |
| Município | |
| Sindicato da categoria | |
| Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo | |
| Número de meses de execução contratual | 12 |

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

| Tipo de Serviço | Deescrição do Serviço | Unidade de Medida | Qtd. a contratrar |
|---|---|---|---|
| Copeiragem | Prestação de serviço de copeiragem, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sexta, distribuídas das 07h até 19h, com 01(uma) hora de intervalo de almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restantes com folgas aos sábados. | Posto | 3 |

## MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

| | Dados para composição dos custos referentes à mão de obra | |
|---|---|---|
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) | COPEIRAGEM |
| 2 | Classificaação Brasileira de Ocupações (CBO) | |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional | |
| 4 | Categoria Profissional (vinculação à execução contratual) | |
| 5 | 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.

UFPE
23076.018703/2017-62
543/600

## Módulo 1 - Composição da Remuneração (redadção dada pela IN nº 07/2018)

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Salário-Base | |
| B | Adicional de Periculosidade | |
| C | Adicional de Insalubridade | |
| D | Adicional Noturno | |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida | |
| F | Outros (especificar) | |
| **Total** | | |

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

## Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | 13º (décimo terceiro) Salário | |
| B | Férias e Adicional de Férias | |
| **Total** | | |

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação, férias e adicional de férias. (Redação dada pela IN nº. 07/2018)

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666/1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela IN nº 07/2018)

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

| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | Percentual (%) | Valor (R$) |
|---|---|---|---|
| A | INSS | 20,00% | |
| B | Salário Educação | 2,50% | |
| C | SAT | | |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | |
| F | SEBRAE | 0,60% | |
| G | INCRA | 0,20% | |
| H | FGTS | 8,00% | |
| **Total** | | | |

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela IN nº 07/2018)

**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) | |
| **Total** | | |

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6 da IN nº 07/2018.

UFPE
23076.018703/2017-62
544/600

**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 | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | |
| **Total** | | |

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 07/2018)**

| 3 | Provisão para Rescisão | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Aviso Prévio Indenizado | |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | |
| C | Multa do FGTS e contribuição social 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 | |
| **Total** | | |

**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 IN nº 07/2018)

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausência. .egais (Redação dada pela IN nº 07/2018)**

| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Substituto na cobertura da Férias | |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) | |
| **Total** | | |

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redadção dada pela IN nº 07/2018)**

| 4.2 | Substituto na Intrajornada | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | |
| **Total** | | |

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 07/2018)**

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R$) |
|---|---|---|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | |
| 4.2 | Substituto na Intrajornada | |
| **Total** | | |

UFPE
23076.018703/2017-62
545/600

## Módulo 5 - Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Uniformes | |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos | |
| D | Outros (especificar) | |
| **Total** | | |

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 | | |
| | C.1. Tributos Federais (especificar) | | |
| | C.2. Tributos Estaduais (especificar) | | |
| | C.3. Tributos Municipais (especificar) | | |
| **Total** | | | |

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

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

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

| QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DO SERVIÇO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo de Serviço (A) | | Valor Proposto por Empregado (B) | Qtde de Empregado por Posto ( C) | Valor Proposto por Posto (D)=(Bx C) | Qtde de Posto (E) | Valor Total do Serviço (F)=(D x E) |
| Posto 01 | 44 (quarenta e quatro) horas semanais em turnos diurnos de 08 (oito) horas de segunda à sexta, distribuidos entre 7h e 16h de segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restantes com folgas aos sábados. | | | | | |
| Posto 02 | 44 (quarenta e quatro) horas semanais em turnos diurnos de 08 (oito) horas de segunda à sexta, distribuidos entre 8h e 17h de segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restantes com folgas aos sábados. | | | | | |

UFPE
23076.018703/2017-62
546/600

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Posto 03 | 44 (quarenta e quatro) horas semanais em turnos diurnos de 08 (oito) horas de segunda à sexta, distribuidos entre 10h e 19h de segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restantes com folgas aos sábados. | | | | | |
| VALOR MENSAL DO SERVIÇO (Posto 01 + Posto 02 + Posto 03) | | | | | | |

QUADRO RESUMO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

| | Descrição | Valor (R$) |
|---|---|---|
| A | Valor Proposto por Unidade de Medida* | |
| B | Valor Mensal do Serviço | |
| C | Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço x 12 meses do contrato) | |

Nota*: Informar o valor por unidade de medidapor tipo de serviço

## ANEXO X - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL

| ITEM | CATSER | Quantidade de Postos | Objeto Licitado | Unidade | Quantidade | Valor Médio | Valor Global Máximo Aceitável: VTE = VME x B |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 00001439-7 | 3 | Serviço de copeiragem | Mês | 12 | R$ 8.305,89 | **R$ 99.670,68** |

UFPE
23076.018703/2017-62
547/600

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002. Email: caf.gr@ufpe.br

# ANEXO XI – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

## 1. DA DEFINIÇÃO

**1.1** Trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**1.2** Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

1.3 Este anexo é parte indissociável do Edital, do contrato e de seus demais anexos.

## 2. DOS INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**2.1** Os serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: (1) Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios; (2) Tempo de resposta às solicitações da contratante; (3) Apresentação e identificação pessoal dos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados; (4) Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados e (5) Qualidade dos serviços prestados.

**2.2** Para cada indicador analisado os Fiscais atribuirão pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas de indicadores abaixo.

2.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença esta relacionada a 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 as situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

| **Indicador 01 - Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios.** | |
|---|---|
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir o correto cumprimento do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da contratante. |
| **Meta a cumprir** | Nenhum ocorrência por mês. |
| **Instrumento de medição** | Comprovante de depósito e quitações das obrigações. |
| **Forma de acompanhamento** | Pelos fiscais do contrato por meio de livro de registros. |
| **Periodicidade** | Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da |

| | |
|---|---|
| | categoria. |
| **Mecanismo de cálculo** | Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência. |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem ocorrência = 20 pontos<br>01 (uma) ocorrência ou mais = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **Observações** | Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT. |

| **Indicador 02 - Tempo de resposta às solicitações da contratante** | |
|---|---|
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Manter as condições satisfatórias de execução do serviço |
| **Meta a cumprir** | Até dia útil posterior à solicitação. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal de ocorrências. |
| **Forma de acompanhamento** | Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato por meio de livro de registros |
| **Periodicidade** | Por evento/solicitação à contratante. |
| **Mecanismo de cálculo** | Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta. |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem atrasos = 10 Pontos<br>01 (uma) resposta com atraso = 8 Pontos<br>02 (duas) respostas com atraso = 6 Pontos<br>03 (três) respostas com atraso = 4 Pontos<br>04 (quatro) respostas com atraso = 2 Ponto<br>05 (cinco) ou mais com atraso = 0 Pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **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 03 - Uso de 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 por mês. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal das ocorrências. |
| **Forma de acompanhamento** | Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato por meio de livro de registros |
| **Periodicidade** | Diária, com aferição mensal do resultado. |
| **Mecanismo de cálculo** | Número de ocorrências no mês de referência. |

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002. Email: caf.gr@ufpe.br

| | |
|---|---|
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem atrasos = 10 pontos<br>01 (uma) ocorrência = 08 pontos<br>02 (duas) ocorrências = 06 pontos<br>03 (três) ocorrências = 04 pontos<br>04 (quatro) ocorrências = 02 pontos<br>05 (cinco) ou mais ocorrências = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **Observações** | |

| **Indicador 04 - Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados.** | |
|---|---|
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir que o funcionário designado pela contratada cumpra o horário determinado pela Administração, não havendo assim, prejuízo dos serviços contratados. |
| **Meta a cumprir** | Nenhuma ocorrência por mês. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal das ocorrências. |
| **Forma de acompanhamento** | Pelos fiscais do contrato por meio de livro de registros. |
| **Periodicidade** | Diária, com aferição mensal do resultado. |
| **Mecanismo de cálculo** | Número de ocorrências no mês de referência. |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem ocorrência = 15 pontos<br>01 (uma) ocorrência = 10 pontos<br>02 (duas) ocorrências = 05 pontos<br>03 (três) ocorrências ou mais = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **Observações** | |

| **Indicador 05 - Reposição de pessoal ausente** | |
|---|---|
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir a reposição das ausências |
| **Meta a cumprir** | Cobrir todas as ausências |
| **Instrumento de medição** | Cartões de ponto |
| **Forma de acompanhamento** | Conferência dos fiscais técnicos e setorial |
| **Periodicidade** | Diária |
| **Mecanismo de cálculo** | Ocorrer ausência sem reposição |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem ocorrências = 10 Pontos<br>Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **Observações** | |

**2.3** Mensalmente, os fiscais contratuais deverão analisar a qualidade dos serviços prestados – indicador nº 5 – avaliando os quesitos da planilha abaixo:

| **Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Descrição dos Quesitos Avaliativos** | **Ótimo** | **Bom** | **Regular** | **Insatisfatório** |
| 1. Organização dos lanches e distribuição. | | | | |
| 2. O funcionário conduz-se com cortesia, polidez e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza. | | | | |
| 3. Utensílios da copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, assim como os ambiente da copa está limpo, higienizado e organizado. | | | | |
| 4. Descarte adequado dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. O lixo da copa sob sua responsabilidade é retirado duas vezes ao dia. | | | | |
| 5. Pontualidade e permanência no posto de trabalho. | | | | |
| 6. Preparo de bandejas, pratos e mesas. | | | | |
| 7. Manuseio, preparo e distribuição de bebidas quentes e frias . | | | | |
| 8. Armazenamento e conservação dos alimentos. | | | | |
| 9. Observância e atendimento as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão. | | | | |
| 10. Uniformes bem apresentados, livres de sujidades, manchas, rasgos, etc. Funcionário devidamente identificado. | | | | |
| 11. Zelo pelos materiais, utensílios e equipamentos da Copa. | | | | |
| 12. Colaboração nos eventos realizados no Auditório do Gabinete do Reitor que demandam serviços de copa. | | | | |
| 13. Colaboração com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço. | | | | |
| 14. Equipamentos da copa devidamente limpos e higienizados, assim como os ambiente da copa está limpo, higienizado e organizado. | | | | |
| 15. Comunicação à Administração das faltas e necessidades de utensílios, materiais de trabalho e gêneros alimentícios tempestivamente | | | | |
| 16. Recebimento, conferência, separação e armazenamento dos gêneros alimentícios | | | | |

**3. DO REDIMENSIONAMENTO DO PAGAMENTO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002. Email: caf.gr@ufpe.br

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

**3.2** O IMR vinculará o pagamento mensal dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

**3.2** 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:

| Pontuação total do serviço = Pontos "Indicador 01" + Pontos "Indicador 02" + Pontos "Indicador 03" + Pontos "Indicador 04" + Pontos "Indicador 05" |
|---|

**3.3** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela abaixo:

| Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço | Pagamento devido | Fator de Ajuste de nível de serviço |
|---|---|---|
| De 90 a 100 pontos | 100% do valor previsto | 1,00 |
| De 80 a 89 pontos | 97% do valor previsto | 0,97 |
| De 70 a 79 pontos | 95% do valor previsto | 0,95 |
| De 60 a 69 pontos | 93% do valor previsto | 0,93 |
| De 50 a 59 pontos | 90% do valor previsto | 0,90 |
| Abaixo de 50 pontos | 90% do valor previsto mais multa | 0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual |

| Valor devido por ordem de serviço = (valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço) |
|---|

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

## 4. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

**4.1** O check list abaixo foi elaborado para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato que, mensalmente, a partir das ocorrências assinaladas em livro de registros farão a avaliação dos níveis de serviço:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002. Email: caf.gr@ufpe.br

| Indicador | Critério (Faixas de Pontuação) | Pontos | Avaliação |
|---|---|---|---|
| 1. Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios. | Sem ocorrências | 20 | |
| | 01ou mais ocorrência | 0 | |
| 2. Tempo de resposta às solicitações da contratante. | Sem atrasos | 10 | |
| | 01 resposta com atraso | 8 | |
| | 02 respostas com atraso | 6 | |
| | 03 respostas com atraso | 4 | |
| | 04 respostas com atraso | 2 | |
| | 05 respostas com atraso ou mais | 0 | |
| 3. Uso de EPI's Uniformes. | Sem ocorrências | 10 | |
| | 01 ocorrência | 8 | |
| | 02 ocorrências | 6 | |
| | 03 ocorrências | 4 | |
| | 04 ocorrências | 2 | |
| | 05 ocorrências ou mais | 0 | |
| 4. Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados. | Sem ocorrências | 15 | |
| | 01 ocorrência | 10 | |
| | 02 ocorrências | 05 | |
| | 03 ocorrências | 0 | |
| 5. Reposição de pessoal ausente. | Sem ocorrências | 10 | |
| | 01 ou mais ocorrência | 0 | |
| **Pontuação Total do Serviço** | | | |

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 –Email: caf.gr@ufpe.br

# ANEXO XII - GUIA DE FISCALIZAÇÃO

## DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

**1.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da INMPOG Nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

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

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

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

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.

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

**4.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise

do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**1.** A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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.

**2.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**2.1.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8001/8002 – Email: caf.gr@ufpe.br

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**2.2.** No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

**3.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

**4.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**5.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima

no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

**10.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

**10.1.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

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

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílioalimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**10.2.** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

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

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

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

d) Exigir, 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.

**10.3.** Fiscalização diária

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

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

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

**10.4.** Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados. c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

**10.5.** Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
d.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
d.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.

**Universidade Federal de Pernambuco**
FOLHA DE INFORMAÇÕES E DESPACHO

Processo nº: 23076.018703/2017-62

UFPE
23076.018703/2017-62
554/600

À Diretoria de Orçamento,

1. Solicito informar os dados orçamentários atualizados, conforme Planilha de Formação de Preço Estimado (folha 513), e colher a assinatura do Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.
2. Em seguida, enviar o processo para Diretoria de Licitações e Contratos (DLC/PROGEST) para publicação do Edital.

Em 17/01/2019.

Thaís Vasconcelos de Souza

Thaís Vasconcelos de Souza
Coord. Administrativo e Financeiro
Gabinete do Reitor/UFPE
SIAPE: 1608534

UFPE
23076.018703/2017-62
568/600

**ANEXO II DO EDITAL DO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL**

**FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice- Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar

a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão- de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

**RESOLVEM**

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

a) – Serviços de limpeza;
b) – Serviços de conservação;
c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
d) – Serviços de recepção;
e) – Serviços de copeiragem;
f) – Serviços de reprografia;
g) – Serviços de telefonia;
h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
j) – Serviços de auxiliar de escritório;
k) – Serviços de auxiliar administrativo;
l) – Serviços de office boy (contínuo);
m) – Serviços de digitação;
n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
p) – Serviços de ascensorista;
q) – Serviços de enfermagem; e
r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.
Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

**DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).
Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.
Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

**DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que

em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

**DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT. Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região

FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região

MÁRIOLUIZ GUERREIRO
Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

**ANEXO III DO EDITAL DO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**

**MODELO DE**
**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
(Em conformidade com o *anexo VII-E da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017*)

Declaro que a empresa ....., inscrita no CNPJ (MF) sob o nº ....., inscrição estadual nº ....., estabelecida em ....., possui o(s) contrato(s) abaixo indicado(s) firmado(s) com a iniciativa privada e Administração Pública, e que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados não é superior ao nosso Patrimônio Líquido*.

| Nome do Órgão ou Empresa | CNPJ | Endereço (rua/av., nº, bairro, município, UF, CEP, telefone, e-mail) | Vigência do contrato | Valor total do Contrato** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | **Valor total dos contratos** | |

* O patrimônio líquido poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" do subitem 11.1, anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, observados os requisitos indicados nas alíneas "d.1" e "d.2" do mesmo subitem.
**Deve ser considerado o valor remanescente do contrato, excluindo-se o já executado.

**Observações:**

**i)** Deve acompanhar esta declaração a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, conforme exige o **subitem 8.5.4.4** do edital;

**ii)** Conforme prevê o **subitem 8.5.4.5** do edital, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

Local e data

Representante legal da licitante

UFPE
23076.018703/2017-62
570/600

**ANEXO IV DO EDITAL DE**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

DE QUE POSSUI

**OU**

INSTALARÁ ESCRITÓRIO NA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE

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

**PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA LICITANTE**

..., inscrita no CNPJ nº ..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)..., portador(a) da Carteira de Identidade nº... e do CPF nº ..., declara que possui escritório na Região Metropolitana do Recife no seguinte endereço: ....., dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, no que se refere à execução dos serviços contratados mediante o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**

**OU**

..., inscrita no CNPJ nº ..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)..., portador(a) da Carteira de Identidade nº... e do CPF nº ..., declara que instalará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do Contrato decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**, escritório na Região Metropolitana do Recife no seguinte endereço: ....., dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, no que se refere à execução dos serviços objeto do referido pregão.

Local e data

Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa

UFPE
23076.018703/2017-62
571/600

**ANEXO V DO EDITAL**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**

**Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto**

(conforme *alínea "d"* do sub*item 1.2* do *Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017*)

**PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA CONTRATADA**

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº ...../2019**

_____ (*identificação da licitante a ser contratada*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ (*nome do(a) representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** a UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede na avenida Professor Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, na cidade de Recife, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do **Pregão nº 09/2019** :

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento das nossas obrigações no decorrer da execução do contrato a ser firmado relativo à licitação acima citada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da nossa empresa junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, CNPJ 24.134.488/0001-08, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a nossa empresa não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Local e data

Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa

***Nota da Advocacia-Geral da União**: A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.*

**ANEXO VI DO EDITAL DE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**

**MINUTA CONTRATUAL**

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

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../2019, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO E A EMPRESA .....**

A União, por intermédio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede na avenida Professor Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, na cidade de Recife, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado, reconduzido por Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil de 8 de outubro de 2015, publicado no Diário Oficial da União nº 194, Seção 2, p. 11, de 9.10.2015, inscrito(a) no CPF nº 127.044.234-15, portador da Carteira de Identidade nº 1.065.220 SSP/PE, doravante denominada CONTRATANTE, e a ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº **23076. 018703/2017-62** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 09/2019**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE COPEIRAGEM, sob regime de execução indireta e contínua com fornecimento de mão de obra, uniformes e seus complementos, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco, conforme **Anexo III** – *Descrição do cargo* e **Anexo IV** - *Atividade de Rotina,* ambos deste Termo de Contrato, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

| Item | Descrição do Item (Especificação) | CBO | Un. de Medida | Qtd. | Valor Mensal Máximo | Valor Total Anual (12 meses) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Prestação de serviço de **COPEIRAGEM**, 44h semanais, para atendimento do Gabinete do Reitor da UFPE. **03 (TRÊS) POSTOS**. | 5134-25 | Mês | 12 | | |
| | | | | | Total Global - Preço Médio | |

1.4. Os critérios e práticas de sustentabilidade a serem adotados serão baseados na Instrução Normativa SLTI/MP Nº 01/2010 e serão exigidos como obrigação da contratada.

1.5. Validade da proposta: mínimo de **90 (noventa) dias** corridos a contar da sua apresentação.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – UNIFORMES / MATERIAIS E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

2.1. 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.

2.2. A identificação do prestador de serviço deverá ser feita por meio de crachá, constando foto, nome completo, empresa prestadora, cargo ocupado e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário.

2.3. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos à mão de obra empregada 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 02 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

2.4. No caso da profissional gestante, os uniforme deverão ser adequados à estrutura corpórea da profissional, evitando-lhe desconfortos, devendo, por isso, serem substituídos sempre que estiverem apertados ou folgados em demasia.

2.5. As peças que compõem o uniforme devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, condizentes com o clima da região Nordeste do Brasil e mais especificamente da Região Metropolitana do Recife, bem como com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais, apresentando como parâmetros mínimos:

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

| Item | Quantidade Semestral |
|---|---|
| Calça comprida social ou saia reta com comprimento na altura dos joelhos, na cor azul marinho, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano. | 02 (duas) peças |
| Blusa na cor branca, manga curta, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano. | 02 (duas) peças |
| Sapato social fechado, na cor preta, antiderrapante, com salto baixo e confortável. Não pode ser de tecido, lona ou plástico. Deve ser feito de material resistente. | 01 (um) par |
| Meia branca para uso com calça comprida ou meia social para uso com saia reta com comprimento na altura dos joelhos. | 02 (dois) pares |
| Jaleco na azul marinho, no tecido oxford ou similar, com laise branco nas aberturas laterais até a cintura, viés branco nos contornos, com bolsão na parte da frente. | 02 (duas) peças |
| **EPI** | **QUANTIDDE** |
| Luvas em látex para lavagem de louças e talheres. | 12 (doze) unidades |
| **COMPLEMENTO UNIFORME** | **QUANTIDADE** |
| Crachá de identificação. | 01 (uma) unidade |

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

2.8. Os insumos previstos na Planilha de Custos no Módulo 5 – Insumos diversos discriminados no Termo Contratual terão seus preços reajustados, quando das prorrogações contratuais, com base no Indíce Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE acumulado no período dos **12 (doze) meses** anteriores à data da prorrogação (alínea "b" do item 7 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05, de 2017).

2.9. Os materiais de consumo a serem empregados na execução do serviço, assim como os materiais permanentes, ficarão a cargo da UFPE.

2.10. Insumos Operacionais Administrativos: a empresa licitante deverá prever a utilização de livro de ponto para registro da frequência e assiduidade dos funcionários alocados na prestação do serviço.

2.11. A empresa contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no **Anexo V** do Termo de Referência – Laudo Técnico para Licitações – SESST nº 007/2017.

2.12. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): o fornecimento dos EPI's fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela CONTRATADA a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à segurança e medicina do trabalho, a NR-6 e NR-9 aprovadas pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

2.12.1. A CONTRATADA é responsável por fornecer gratuitamente aos seus trabalhadores os EPI's adequados aos riscos, exigindo e fiscalizando a sua utilização, orientando e treinando sobre o seu uso adequado, guarda e conservação; substituindo imediatamente quando danificado ou extraviado.

2.12.2. Os EPI's fornecidos devem conter o Certificado de Aprovação (CA) válido, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.12.3. Os EPI's deverão ser entregues com a devida comprovação por meio de recibo assinado pelo emprego.

2.12.4. Mensalmente deverá ser enviado ao fiscal, juntamente com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de **12 (doze)** meses, a partir da assinatura pelas partes, com execução iniciada em até **5 (cinco) dias** úteis a partir do recebimento da 1ª Ordem de Serviço, qual seja...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado , mediante termo aditivo, por interesse das partes, até o limite de **60 (sessenta)** meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

3.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

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

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

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

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

3.1.6. Constitui condição para renovação contratual a negociação para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano de contratação;

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

3.1.8. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O valor mensal da contratação é de **R$ ..... (.....)**, perfazendo o valor total de **R$ ..... (....).**

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

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

| | |
|---|---|
| Gestão/Unidade: | 15233 / 153.105 Gabinete do Reitor – CNPJ 24.134.488/0006-12 |
| Fonte de Recursos: | Tesouro / Próprios; |
| Programa de Trabalho: | 12.364.2080.20RK.0026 |
| Elemento de Despesa: | 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; |
| PI: | **(CGC: solicitar à DORC/PROPLAN)** |

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

5.3. 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.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pela UFPE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, obedecidas as condições do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

6.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011 (*Acórdão TCU Plenário nº 1186/2017*).

6.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

6.4. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017.

6.5. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.6. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.7. O fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstaciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

6.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.9. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, 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;

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

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

6.12. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.13. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo gestor contratual, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.14. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

6.14.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

6.16. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

6.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da UFPE.

6.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a UFPE 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.

6.19. Persistindo a irregularidade, a UFPE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.20. 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.

6.21. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo Magnífico Reitor da UFPE, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

6.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

6.22.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.23. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO

7.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

7.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

7.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

7.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

7.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

7.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

7.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

7.12. Quando a repactuação referir-se 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.

7.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

7.12.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

7.12.3. as particularidades do contrato em vigência;

7.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

7.12.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

7.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

7.12.7. Os insumos previstos na Planilha de Custos no Módulo 5 – Insumos diversos discriminados no Termo Contratual terão seus preços reajustados, quando das prorrogações contratuais, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE acumulado no período dos 12 (doze) meses anteriores à data da prorrogação (*alínea "b" do item 7 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05, de 2017*).

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

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

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

7.13.3. 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.

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

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. A CONTRATADA 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/MPDG n. 5/2017.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R$ ..... (.....), na modalidade de ....., equivalente a 5% (cinco por cento), do valor global do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contado da assinatura do contrato, observadas as condições previstas no Edital, com validade de **90 (noventa)** dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.2. A garantia prevista em edital 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. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

8.3. 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/MPDG n. 5/2017.

## 9. CLÁUSULA NONA– REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

### 9.1. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1.1. A execução do serviço deverá ser iniciada dentro de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço, após a assinatura contratual pelas partes.

9.1.2. A contratação inicial será por **12 (doze) meses** prorrogável por igual período, mediante Termo Aditivo, até o máximo de 60 (sessenta) meses, como permite o inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, não obstante a possibilidade aventada pela alínea "d" do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, em consonância com jurisprudência já pacificada no âmbito do Tribunal de Contas da União (Acórdãos 1.467/2004 – 1ª Câmara; 1.626/2007-Plenário; 1.259/2010-Plenário; 5.820/2011 – 2ª Câmara; e 490/2012-Plenário). No entanto, no presente caso, a contratação por prazo superior a doze meses careceria de justificativa técnica.

9.1.2.1. A prorrogação contratual só deve se efetivar se precedida de avaliação técnica e econômica, **iniciada no mês anterior ao antepenúltimo da contratação vigente**, que comprove a vantajosidade na continuidade da prestação dos serviços pela empresa contratada.

9. 1.2.2. Em se optando pela prorrogação contratual, deve-se observar as regras para reajuste estipuladas pelo art. 61 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

9.1.3. O profissional indicado pela contratada deverá desempenhar as tarefas em conformidade com a descrição do cargo, **Anexo III deste Termo de Contrato,** e conforme as rotinas de execução, a frequência e a periodicidade previstas no **Anexo IV - Atividades de Rotina deste Termo de Contrato** e ainda, demonstrar as seguintes competências pessoais:

9.1.4. O profissional indicado pela contratada deverá ainda demonstrar as seguintes competências pessoais:

a) Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;
b) Funcionários devem apresentar nível de escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguirem ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências emitidos pela empresa;
c) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;
d) Cuidar da aparência e higiene pessoal e mantenha o uniforme bem apresentável, livre de sujidades, manchas e rasgos;
e) Utilizar EPI´s necessários e apresentar-se adequadamente identificado;
f) Contornar situações adversas e demonstrar cordialidade;
g) Cultivar a sensibilidade e a ética profissional;
h) Manter-se dinâmico;
i) Demonstrar paciência
j) Procurar conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
k) Participar de treinamentos e curso, mantendo-se atualizado;
l) Saber lidar com o estresse;
m) Discriminar sabores, odores e cores;
n) Demonstrar capacidade de organização;
o) Manter-se atento e demonstrar distinção;
p) Manter o equilíbrio emocional;
q) Desenvolver conhecimento técnico na área;
r) Demonstrar criatividade;
s) Saber ouvir atentamente.

9.1.5. A jornada de trabalho será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, em turnos diurnos de 08 (oito) horas, distribuídos das 7h até 19h, de segunda a sexta-feira, em postos de trabalho localizado no Gabinete do Reitor da UFPE e horários descritos a seguir.

| Tipos de Postos | Serviço | Escala de Trabalho | Quantidade de Postos | Quantidade de Copeiro (a) |
|---|---|---|---|---|
| Tipo 1 | Copeiragem | 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, distribuídas entre 7h e 16h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados. | 1 | 1 |
| Tipo 2 | Copeiragem | 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, distribuídas entre 08h e 17h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados. | 1 | 1 |
| Tipo 3 | Copeiragem | 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, distribuídas entre 10h e 19h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados. | 1 | 1 |

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

a) Prevenção e combate a princípio de incêndio; segurança e higiene no trabalho;
b) Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;
c) Nutrição e saúde;
d) Higiene e apresentação pessoal; postura, hábitos e maneiras de trabalho;
e) Higiene dos equipamentos e utensílios;
f) Serviço de café.

9.1.7. As atividades desempenhadas pela categoria profissional não são caracterizadoras de insalubridade, bem como, não caracterizam periculosidade visto que não realizam atividades perigosas, conforme *Laudo Técnico para Licitações - SESST/UFPE nº. 007/2017 - Rev.01*, **Anexo V** do Termo de Referência.

## 9.2. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.2.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores da UFPE com base nas definições e recomendações dispostas nas *Seções I e II* e nas *Subseções I, II, III* da *Seção III do Capítulo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, além de todo o disposto no *Anexo VIII* do mesmo diploma legal.

9.2.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela CONTRATANTE para os serviços a serem contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção contratual, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (*Seção I, Artigo 39, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*).

9.2.5. O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à gestão da execução do contrato, a ser exercida, considerando o disposto no *§ 2º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, pelo servidor indicado no **subitem 9.3.1** deste Termo de Contrato, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica a serem exercida pelos servidores indicados nos **subitens 9.3.2 e 9.3.3,** respectivamente, deste Instrumento.

9.2.6. Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas em âmbito de fiscalização administrativa, técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente, em tempo hábil, à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, **caberá ao gestor**:

a) Solicitar à CONTRATADA, ao preposto da mesma ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

b) Realizar uma reunião inicial, após a assinatura deste Termo de Contrato, antes do início da execução contratual, com o preposto designado pela empresa CONTRATADA, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnica, registrada em Ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução dos serviços pela empresa CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

c) Realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa CONTRATADA, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnica, registrada em Ata, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da empresa CONTRATADA;

d) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados e a alocação dos recursos são necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento deste Termo de Contrato, é suficiente para a execução dos serviços previstos em conformidade com as especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

e) Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato a ser firmado, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto no *artigo 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993*;

f) Exigir da empresa CONTRATADA a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

g) Recomendar, por escrito, à CONTRATANTE, mediante a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST, a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais.

h) Emitir pareceres em todos os atos da UFPE relativos à execução deste Termo de Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações;

i) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

j) Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

j.1. Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

j.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

j.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida conforme o **Anexo IV deste Contrato**;

J.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes deste Termo de Contrato.

k) Liberar fatura (nota fiscal) para pagamento após o recebimento provisório por parte fiscalização técnica e administrativa, verificação dos itens cabíveis a gestão e recebimento definitivo;

l) Oficiar, por escrito, ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB irregularidades identificadas no recolhimento das contribuições previdenciárias por parte da empresa contratada, bem como ao Ministério do Trabalho e Emprego, as identificadas em relação ao recolhimento do FGTS, juntando aos autos do processo administrativo respectivo, cópias dos expedientes trocados entre a UFPE e àqueles órgãos (*TCU – Acórdão 1214/2013-Plenário)*;

m) Reter, até que a empresa contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho:

**m.1.** a garantia contratual, conforme *artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993*, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela CONTRATANTE, nos termos da legislação que rege a matéria; e

**m.2.** os valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.2.7. A gestão será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

9.2.8. Cabe à gestão solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto a ser contratado, desde que forneça a esses profissionais toda a documentação que lhes subsidie análise.

9.2.9. A gestão do Contrato deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

9.2.10. A **FISCALIZAÇÃO ADMNISTRATIVA** será realizada em conformidade com o que preceitua o *anexo VIII-B, item 1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*, à qual caberá, além do acompanhamento dos aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento:

a) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir da empresa CONTRATADA, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as documentações adiante indicadas nas seguintes periodicidades (*Anexo VIII-B, subitem 2.1, da IN SEGES/MPDG 05/2017*):

**a.1) Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os profissionais 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;

a.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 profissional;

a.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

a.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

a.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

a.1.6. Será verificada, conforme o **Anexo V do Termo de Referência - *Laudo Técnico para Licitações – SESST nº 007/2017***, quanto a obrigatoriedade, por parte da empresa Contratada, quanto ao fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI).

**a.2) No primeiro mês da prestação dos serviços,** no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início dos mesmos e sempre que ocorrer modificações do efetivo:

a.2.1. 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);

a.2.2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais admitidos (página da foto, identificação e do contrato de trabalho), devidamente assinada pela CONTRATADA;

a.2.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

a.2.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

a.2.5. Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho;

**a.3) Mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços,** previamente ao pagamento da fatura:

a.3.1. 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;

a.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF, exigindo regularidade da Certidão Negativa de Débito (CND), da 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);

a.3.3. 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.*

**a.4) Quando solicitado pela fiscalização,** no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

a.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da UFPE;

a.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE;

a.4.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;

a.4.4. 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

a.4.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**a.5) Fiscalização diária**:

a.5.1. Devem ser evitadas ordens diretas da UFPE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

a.5.2. 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.

a.5.3. Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**a.6) Quando da extinção ou rescisão do contrato a ser firmado,** após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de **30 (trinta) úteis corridos:**

a.6.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

a.6.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

a.6.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

a.6.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

b) Verificar, quando da rescisão contratual, o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os profissionais serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (*Artigo 64 da IN SEGES/MPDG 05/2017*);

a) Verificar, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 (Anexo VIII-B, item 9, da IN SEGES/MPDG 05/2017);

b) Preencher, juntamente com a Gestão do Contrato, no início da execução dos serviços, planilhas-resumo a que se refere a alínea "a.1", a.1.1, mencionadas no **subitem 8.2.10** deste instrumento.Estas conterão informações sobre todos os profissionais terceirizados que prestam serviços na UFPE no âmbito deste Termo de Contrato, 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, conforme **Anexo VI** deste Contrato – *Planilha de Controle de Terceirizados* (em conformidade com as orientações do *Anexo VIII-B, subitem 10.1, alínea "a" da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

e) Solicitar diretamente a todos os profissionais da CONTRATADA seus extratos da conta do FGTS de modo a constatar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

9.2.11. 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.

9.2.12. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados na alínea "a.2" do **subitem 9.2.10** acima, deverão ser apresentados para cada novo profissional que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de profissionais no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao profissional dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

9.2.14. A UFPE 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.

9.2.15. A fiscalização do contrato deverá analisar a documentação solicitada na alínea "a.6" do **subitem 9.2.10** no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.2.16. Caberá ao **Fiscal técnico**:

a) Avaliar constantemente a execução do objeto, atuando de modo a evitar que a CONTRATADA (*Anexo VIII-A, item 1, caput, alíneas "a" e "b", da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*):

1. não produza os resultados, deixe de executar ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2. deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

b) 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 (*Anexo VIII-A, item 2, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

c) Apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, exigindo do preposto ciência ao conteúdo apresentado mediante aposição da assinatura do mesmo no documento (*Anexo VIII-A, itens 3 e 3.1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

d) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

e) Conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo gestor do contrato;

f) Participar da reunião inicial de que trata a **alínea "b" do subitem 9.2.6** deste Termo de Contrato, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do contrato, e das reuniões periódicas com o preposto da CONTRATADA, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da mesma;

g) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

h) Comunicar, por escrito, diariamente, ao gestor do contrato, as ausências dos profissionais da CONTRATADA;

i) Abster-se de exercer poder de mando sobre os profissionais da CONTRATADA, devendo encaminhar as solicitações e eventuais críticas relacionadas aos serviços unicamente ao preposto da empresa.

j) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, por se tratar de conduta exclusiva do empregador;

k) Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las ao gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários;

l) Manter atualizado um **Livro de Registros e Ocorrências** onde deverão constar as ocorrências, não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato;

m) Exigir da CONTRATADA, durante a execução contratual, a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

n) Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;

o) Instruir o gestor nos atos da UFPE relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato a ser firmado;

p) O **fiscal técnico** deverá ao final de cada mês enviar para o Gestor do Contrato relatório da avaliação dos serviços, confirmando o recebimento provisório dos serviços, para poder subsidiar a fazer o recebimento definitivo e o gestor a atestar a fatura.

9.2.17. O fiscal técnico poderá aceitar justificativa da CONTRATADA para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (*Anexo VIII-A, subitem 3.2, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

9.2.18. 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 (*Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

9.2.19. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de qualidade da prestação dos serviços de que trata a alínea "**c**" do **subitem 9.2.16** deste Termo de Contrato. (*Anexo VIII-A, subitem 3.4, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

9.2.20. A avaliação de que trata a alínea **"c"** do **subitem 9.2.16** deste Termo de Contrato poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços (*Anexo VIII-A, subitem 3.5, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

9.2.21. Não se admitirá que a avaliação de que trata a alínea "c" do **subitem 9.2.16** deste Termo de Contrato seja realizada em periodicidade superior à máxima indicada no acima, bem como a não realização da mesma.

9.2.22. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao Gestor do Contrato, o qual deve informar a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST 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*.

9.2.23. O representante da UFPE 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.

9.2.24. 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 neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da UFPE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

9.2.25.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a UFPE e os profissionais da CONTRATADA.

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

9.2.25.5. 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 UFPE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 9.3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO PAGAMENTO

9.3.1 A gestão contratual caberá à servidora **Thaís Vasconcelos de Souza**, SIAPE 1608534, CPF 047.532.364-55, email: caf.gr@ufpe.br, telefone (81) 2126-8009; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora **Mikerlane Vasconcelos de Santana**, SIAPE 1747071, CPF 092.361.254-84, email: mikerlane1@hotmail.com, telefone (81) 2126-8605, ambas lotadas na Coordenação Administrativa e Financeira do Gabinete do Reitor..

9.3.2. As atribuições inerentes à **fiscalização administrativa** do contrato caberá à servidora **Mikerlane Vasconcelos de Santana**, SIAPE 1747071, CPF 092.361.254-84, email: mikerlane1@hotmail.com, telefone (81) 2126-8605, a qual será substituída por **Jéssica Bezerra de Melo**, SIAPE 3068936, CPF 099.465.954-78, email: jessica.bezerra@ufpe.br, telefone (81) 2126-8009, ambas lotadas na Coordenação Administrativa e Financeira do Gabinete do Reitor.

9.3.3. A fiscalização técnica do contrato caberá à servidora **Roberta Japiassu de Barros Leal**, SIAPE 2898077, CPF 460.053.154-04, email: cerimonial@ufpe.br, telefone (81) 2126-8016, lotada no Cerimonial do Gabinete do Reitor, a qual será substituída, nas faltas e ausências, por **Crispim Cipriano do Nascimento Neto**, SIAPE 1132856, CPF 278.314.424-72, email: crispimsilas@yahoo.com.br, telefone (81) 2126-8001

9.3.4. O público usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores do serviço prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação de serviço, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante pra a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

9.3.5. Visando a evitar descontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a CONTRATANTE e a 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/MPDG nº 05/2017*).

9.3.5.1. Dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação a comunicação poderá se dar via chamada telefônica

9.3.6. O critério adotado para remuneração da contratada será por posto de trabalho assim definido: cada posto de trabalho é composto por 01 (um) profissional, trabalhando 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

9.3.6.1. É vedada a realização de horas extras ou pagamentos de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

9.3.7. A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) - **Anexo V deste Termo de Contrato**. Somente após a informação dos resultados poderá ser realizada a emissão da nota fiscal pela contratada.

9.3.7.1. Será adotado durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) , contemplando 05 indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando a garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

9.3.7.2. Os indicadores definidos refletem fatores que estão sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços, quais sejam:

- indicador 01: *Atraso no pagamento dos salários e outros venefícios;*
- indicador 02: *Tempo de resposta às solicitações da contratante;*
- indicador 03: *Uso de EPI's e Uniformes;*
- indicador 04: *Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados;*
- indicador 05: *Reposição de pessoal ausente;*

9.3.8. A equipe gestora do contrato enviará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a devida fatura mensal.

9.3.9. A CONTRATADA deverá manter registro diário de frequência por meio de livro de ponto para registro da frequência e assiduidade dos funcionários alocados na prestação do serviço e desenvolver um programa de controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual.

9.3.10. Após o recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos *artigos 49 e 50 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017* e em conformidade com o *anexo XI* daquela Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, encaminhando-os à Tesouraria do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF da UFPE, para pagamento, observadas as demais condições a serem estabelecidas no instrumento convocatório.

9.3.11. O cumprimento das obrigações definidas para a fiscalização (técnica e administrativa) e para a gestão do contrato a ser firmado, constituir-se-á em procedimento de verificação do igual cumprimento da obrigação da contratada de manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de contratação atendidas pela mesma à época da assinatura contratual.

## 9.4. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.4.4. Para efeito de **recebimento provisório**, ao final de cada período mensal, em consonância com o *artigo 50, inciso I*, da *IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*:

**a)** o **fiscal técnico** deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto junto aos **fiscais setoriais** e fazer a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com a Ordem de Serviço expedida, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (*IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo VIII-A, item 4*).

**b)** 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 a ser encaminhado ao gestor do contrato (*IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo VIII-B, item 9*).

9.4.5. Para efeito de **recebimento definitivo**, ato que se concretiza com o ateste da execução dos serviços emitido pelo **gestor do contrato**, em consonância com o *artigo 50, inciso II*, da *IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, a gestão contratual deverá:

**a)** realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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;

**b)** emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

**c)** solicitar à CONTRATADA emissão da Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### 10.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1.1. São obrigações da UFPE:

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

10.1.1.2. 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;

10.1.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**;

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

10.1.1.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, abatidas as multas, se houver;

10.1.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 05/2017;

10.1.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

c) . 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

d) 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.

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

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

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

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

10.1.1.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de **30 (trinta) dias**, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, conforme Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea "d", da Instrução Normativa nº 05/2017;

10.1.1.10. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

10.1.1.11. Todas as instruções e reclamações da UFPE serão transmitidas, por escrito, à CONTRATADA, ressalvado os casos de urgências, quando poderão ser realizadas por telefone ou perante o preposto em serviço, sem prejuízo de posterior formalização;

10.1.1.12. Disponibilizar vestiários, armários para guarda de pertences e local para convivência empregados, além de disponibilizar instalações sanitárias.

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

10.1.1.14. Manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado este contrato toda a documentação referente ao mesmo;

10.1.1.15. Providenciar a publicação resumida deste Termo de contrato e, se for o caso, de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

## 10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1. São obrigações da CONTRATADA:

10.2.1.1 Designar formalmente, nos termos do Art. 44 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços para representa-la durante a execução contratual e intermediar as solicitações entre o contratante e os funcionários terceirizados, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. O preposto deve pertencer ao quadro permanente da licitante.

10.2.1.2. O preposto designado deverá realizar 01 (uma) visita diária para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE.

10.2.1.3. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, deste Termo de Contrato e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os insumos necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência, neste Contrato e em sua proposta;

10.2.1.4. 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.

10.2.1.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

10.2.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.2.1.7. Disponibilizar para execução dos serviços funcionários com nível de escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, habilitados e com conhecimentos básicos sobre serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações estabelecidas no Edital, e com as seguintes competências pessoais:

1) Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

2) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;

3) Cuidar da aparência e higiene pessoal e manter o uniforme bem apresentável, livre de sujidades, manchas e rasgos;

4) Utilizar os EPI's necessários e apresentar-se adequadamente identificado;

5) Contornar situações adversas e demonstrar cordialidade;

6) Cultivar a sensibilidade e a ética profissional;

7) Manter-se dinâmico;

8) Demonstrar paciência;

9) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

10) Participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;

11) Lidar com estresse;

12) Discriminar sabores, odores e cores;

13) Demonstrar capacidade de organização;

14) Manter-se atento e demonstrar discrição;

15) Manter equilíbrio emocional;

16) Desenvolver conhecimento técnico na área;

17) Demonstrar criatividade;

18) Ouvir atentamente (saber ouvir).

10.2.1.8. 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.

10.2.1.9. 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.

10.2.1.10. Fornecer uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Edital, sem repassar quaisquer custos a estes.

10.2.1.11. As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

10.2.1.14. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

10.2.1.15. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

10.2.1.16. Os documentos mencionados nos subitens acima deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10.2.1.17. 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

10.2.1.18. Substituir, no prazo de 06 (seis) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

10.2.1.19. 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.

10.2.1.19.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.2.1.20. 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.

10.2.1.21. Autorizar a 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.

10.2.1.21.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

10.2.1.23. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições 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.

10.2.1.24. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

10.2.1.25. 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.

10.2.1.26. 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:

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;

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;

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.

10.2.1. 27. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.2.1.28. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.2.1.29. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

10.2.1.29.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.2.1.29.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

10.2.1.30. 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.

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

10.2.1.32. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

10.2.1.33. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.2.1.34 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

10.2.1.34.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

10.2.1.35. 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.

10.2.1.36. A Contratada deverá observar todas as diretrizes gerais de sustentabilidade, sem prejuízo à observância da legislação vigente, e especificamente observar as seguintes disposições:

a) Redução e consumo consciente de energia elétrica;
b) Redução e consumo consciente de água,
c) Utilização de produtos com menor impacto ambiental;

d) Correta destinação de resíduos sólidos.

10.2.1.37. A sustentabilidade na prestação do serviço de copeiragem é assegurada por meio das seguintes práticas de sustentabilidade na execução do referido serviço, conforme o art. 6º, incisos II, IV, V, VI, VII, da IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010:

I. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº. 48.138, de 8 de outubro de 2003;
II. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

III. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

IV. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº. 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006;

V. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

10.2.1.38. Apresentar junto com a fatura de cada mês o **Anexo VI** deste Termo de Contrato - *Planilha de Controle de Terceirizados* devidamente preenchido.

10.2.1.39. A CONTRATADA deverá obedecer às Normas de Segurança Interna da UFPE, conforme cada categoria funcional.

10.2.1.40. Oferecer treinamento, capacitação e reciclagem dos profissionais, preferencialmente no recesso acadêmico, observada a indicação no *Laudo Técnico para Licitações - SESST/UFPE nº. 007/2017 - Rev. 01* **(Anexo V** do Termo de Referência**)** e a legislação pertinente, apresentando à Gestão do Contrato a cópia dos respectivos certificados, pelo menos anualmente, bem como atender ao inciso V da IN 01, de 19 de janeiro de 2010, SLTI (realização de treinamento de seus empregados, visando a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes).

10.2.1.41. Evitar situações que gerem inquietação ou agitação por parte dos seus empregados no local de execução dos serviços, em especial as pertinentes a atrasos no pagamento de salários e no fornecimento de vale transporte e vale alimentação.

10.2.1.42. Orientar seus empregados quanto à frequência do uso aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone e similares) no local de execução dos serviços, exceto para comunicação de assuntos familiares urgentes.

10.2.1.43. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência, de acordo com o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

10.2.1.44. Registrar jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

10.2.1.45. Não deixar de cumprir com suas obrigações pela não apresentação de documentos por parte da CONTRATANTE de qualquer documento exigível, dentro do prazo determinado.

10.2.1.46. Se a CONTRATANTE relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da CONTRATADA, tal fato não a liberará das mesmas obrigações.

10.2.1.47. A omissão eventual da CONTRATANTE, no desempenho de suas atribuições fiscalizadoras, não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados.

10.2.1.48. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

10.2.1.49. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

10.2.1.50. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

10.2.1.51. Na ocorrência de greve da categoria, a CONTRATADA obriga-se à prestação dos serviços por meio de esquema de emergência.

10.2.1.52. A contratada ficará obrigada a informar à Administração o nome de seu funcionário que exercerá a atribuição de preposto, com todos os dados de contato, como telefone e email, de modo que todos os incidentes de execução do contrato sejam com ele tratados e resolvidos.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante/adjudicatária/CONTRATADA que:

**I** - não assinar o termo de contrato;
**II** - apresentar documentação falsa;
**III** - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
**IV** - não mantiver a proposta;
**V** - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
**VI** - ensejar o retardamento da execução do certame/objeto;
**VII** - falhar ou fraudar na execução do contrato;
**VIII** - cometer fraude fiscal;
**IX** - comportar-se de modo inidôneo.

11.2. Considera-se não *manter a proposta* a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

11.3. Considera-se *retardamento na execução do certame* qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

11.4. Considera-se *falhar na execução contratual* o inadimplemento, grave ou inescusável, de obrigação assumida pelo contratado.

11.5. Considera *fraudar na execução contratual* a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

11.6. Considera-se *comportar-se de modo inidôneo* a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; prestar informações falsas; apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

11.7. O licitante/adjudicatário/contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no **subitem 11.1** ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

***I - Advertência por escrito*** quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a UFPE;

***II - Multa*** **de:**

a) Até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor da proposta em caso de atraso na assinatura do Termo de Contrato e na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da UFPE, 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.

b) Até 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta por período superior ao previsto na alínea acima, em caso de atraso (ou recusa injustificada) na assinatura do Termo de Contrato e/ou na execução do objeto, desde que não configurada, assim entendido pela UFPE, a inexecução total.

c) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor global do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia contratual (inclusive 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 UFPE a promover a rescisão do contrato, conforme alínea "f" do subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

d) 0,2% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato quando do cometimento das infrações contratuais indicadas na ***tabela 1*** do ***subitem 11.16***, a depender dos graus atribuídos, conforme **tabelas 2** do mesmo subitem.

e) Até 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

***III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a UFPE***, conforme Lei nº 8.666/1993, pelo prazo de até dois anos, variável a depender da infração cometida. Em se apurando a inexecução parcial da obrigação assumida, a suspensão será de 12 (doze) meses, sendo o dobro em caso de inexecução total.

***IV - Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União***, conforme Lei nº 10.520/2002, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, variável a depender da infração cometida, conforme **subitem 11.17.1.**

***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.

11.8. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratado ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

11.9. A aplicação das penas previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, inclusive por perdas e danos causados à UFPE.

11.10. Na apuração dos fatos, a UFPE atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante/adjudicatário/contratado a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário a sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

11.11. A UFPE formará sua convicção com base na livre apreciação dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade das informações e provas apresentadas pela defesa.

11.12. As sanções previstas nos **incisos I, III, IV e V** do **subitem 11.7** poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.13. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além de perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

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

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

**a)** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**b)** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

11.16. As infrações contratuais indicadas na ***tabela 1*** ábaixo são penalizadas com multas variáveis, a depender dos graus de gravidade atribuídos, conforme ***tabela 2*** abaixo:

**Tabela 1** – Graus de gravidade infracionária e respectivos percentuais de multa

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|---|---|
| 1 | Multa de 0,2% sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | Multa de 0,4% sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | Multa de 0,8% sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | Multa de 1,6% sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | Multa de 3,2% sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2** – Infrações e respectivos graus de gravidade

| INFRAÇÕES | | |
|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir a presença de profissionais sem uniformes, com uniformes sujos, manchados ou mal apresentados, por profissional e por ocorrência. | 1 |
| 2 | Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo gestor do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência. | 1 |
| 3 | Recusar-se a executar serviço determinado pelo gestor, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência. | 1 |
| 4 | Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, por profissional e por ocorrência. | 3 |
| 5 | Manter, em serviço, número de profissionais inferior ao contratado, por profissional e por ocorrência. | 4 |
| 6 | Descontar, indevidamente, do salário dos seus profissionais o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por profissional. | 4 |
| 7 | Não respeitar a estabilidade provisória de seus profissionais (gestante e estabilidade acidentária), por profissional e por ocorrência. | 6 |
| 8 | Suspender parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por ocorrência. | 5 |
| 9 | Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação. | 5 |
| 10 | Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por ocorrência. | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência. | 6 |
| 12 | Retirar profissional do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da UFPE, por profissional e por ocorrência. | 3 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 13 | Abrir a conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação no prazo exigido no edital, por ocorrência. | 6 |
| 14 | Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto exigido neste Edital/designado quando da assinatura do Contrato, por ocorrência. | 4 |
| 15 | Manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços conforme anexo do modelo de planilha de custo e formação de preços no Termo de Referência. | 5 |
| 16 | Manter reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitação da Previdência Social. | 6 |
| 17 | Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência. | 6 |
| 18 | Recolher as contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da fatura, por profissional e por ocorrência. | 6 |
| 19 | Entregar os vales-transportes e/ou vale refeição nas datas avençadas, a todo o elenco profissional, por profissional e por ocorrência. | 6 |
| 20 | Fornecer os uniformes ao elenco profissional, nos quantitativos e padrões mínimos exigidos, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 21 | Fornecer aos profissionais os Equipamentos de Proteção Individual indicados no Termo de Referência, bem como aqueles que porventura passem a ser exigíveis por força de Lei ou Convenção, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 22 | Impor penalidades aos profissionais que se negarem a usar os Equipamentos de Proteção Individual indicados no Termo de Referência, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 23 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada, por profissional. | 1 |
| 24 | Apresentar anualmente escala de férias do elenco empregado, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 25 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por profissional e por ocorrência. | 2 |
| 26 | Tomar medidas necessárias ao atendimento de profissionais acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por profissional. | 4 |
| 27 | Observar as determinações da UFPE quanto à permanência e circulação dos profissionais fora do local de execução dos serviços, durante o expediente laboral, por ocorrência. | 1 |
| 28 | Substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por profissional e por ocorrência. | 1 |
| 29 | Executar no prazo programado ou de forma satisfatória as rotinas constantes do Anexo II do Termo de Referência referentes à descrição dos serviços, por ocorrência. | 1 |
| 30 | Registrar as ocorrências no livro apropriado e de responder ao Relatório do Gestor no prazo determinado, por ocorrência. | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 31 | Prestar esclarecimentos à UFPE, por ocorrência. | 2 |
| 32 | Zelar pelas instalações da UFPE utilizadas, por item e por ocorrência. | 3 |
| 33 | Notificar à UFPE, previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por empregado. | 3 |
| 34 | Comunicar, por escrito, à UFPE, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, inclusive vazamentos nos banheiros, por fato ocorrido. | 3 |
| 35 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar de algum dos membros da equipe gestor, por ocorrência. | 2 |
| 36 | Cumprir quaisquer dos itens deste Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência. | 3 |

11.17. **DOSIMETRIA**

11.17.1. Para fins de aplicação da sanção de *Impedimento de licitar e de contratar com a União*, quando do cometimento de qualquer das infrações elencadas no **subitem 11.1**, observar-se-á a dosimetria abaixo quando da definição dos prazos de suspensão:

**I** - *2 (dois) meses*: **(a)** deixar de entregar documentação exigida para o certame;

**II** - *4 (quatro) meses*: **(a)** não assinar o Termo de Contrato quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; **(b)** ensejar o retardamento da execução do objeto; **(c)** não manter a proposta.

**III** - *12 (doze) meses*: **(a)** falhar na execução do objeto.

**IV** - *24 (vinte e quatro) meses*: **(a)** fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa; **(b)** comportar-se de modo inidôneo.

**V** - *30 (trinta) meses*: **(a)** fraudar na execução do objeto.

**VI** - *40 (quarenta) meses*: **(a)** cometer fraude fiscal.

11.17.2. Os prazos estabelecidos no **subitem 11.17.1** poderão ser majorados em 50% (cinquenta por cento), para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses em decorrência do seguinte:

**I** - quando restar comprovado que o licitante tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF de penalidade aplicada no âmbito da UFPE, em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas neste Edital, nos **12 (doze) meses** que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

**II** - a quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições deste Edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

**III** - quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;

**IV** - quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; ou

**V** - nos serviços prestados no âmbito do prédio da Reitoria da UFPE, durante a execução contratual, restar evidenciado que os danos causados à edificação e/ou aos bens que lhe são integrados decorreu da omissão, dolo e/ou negligência da contratada.

11.17.3. Os prazos previstos nos **incisos I e II** do **subitem 11.17.1** poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência do previsto no **subitem 10.17.2**, quando não tenha havido nenhum dano à UFPE e/ou à Administração Pública, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

**I** - a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;

**II** - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

**III** - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências deste Edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

11.17.4. A penalidade a que se refere o **inciso I** do **subitem 11.17.1** será afastada quando a entrega da documentação ocorrer fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à UFPE, observando-se ainda, cumulativamente, que:

**I** - a documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;

**II** - o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

**III** - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

**IV** - não tenha ocorrido nenhuma hipótese de agravantes prevista no **subitem 11.17.2,** no que couber;

**V** - o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas no presente Edital em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade; e

**VI** - não houve dolo na conduta.

11.17.5. Em havendo indícios de cometimento de qualquer uma das infrações indicadas nos **incisos II, VII e VIII** do **subitem 11.1**, cópias dos autos serão encaminhadas ao Ministério Público Federal visando à apuração criminal.

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

11.19. O Magnífico Reitor da UFPE, 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.

11.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções aqui previstas.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

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

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

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

12.4.4. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.5. Indenizações e multas.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.3. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.4. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

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

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

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

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

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

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

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

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ANEXOS**

18.1. São anexos deste Termo de Contrato: Anexo I – Proposta da Contratada; Anexo II - Planilhas de Formação de Preço da Contratada ; Anexo III - Descrição dos cargos; Anexo IV – Atividade de Rotina; Anexo V – Instrumento de Medição de Resultado (IMR); Anexo VI - Planilha de Controle de Terceirizados; Anexo VII – Guia da Fiscalização; Anexo IX – Termo de Autorização; Anexo X - Autorização para a Utilização da garantia e de pagamento direto

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

Recife-PE, ..... de..... de 2019.

_____

Magnífico Reitor da UFPE
(Assinatura e carimbo)

_____

Representante legal da CONTRATADA
(Assinatura e carimbo)

TESTEMUNHAS:

1ª..... – CPF .....

2ª..... – CPF .....

**ANEXO I DO CONTRATO Nº ...../2019**

**PROPOSTA DA CONTRATADA**

UFPE
23076.018703/2017-62
588/600

**ANEXO II DO CONTRATO N° ...../2019**

**PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇO DA CONTRATADA**

**ANEXO III DO CONTRATO Nº ...../2019**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CATEGORIA**

Copeiro

**CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES (CBO)**

5134

**TIPO DE SERVIÇO**

Serviço de copeiragem

**ESCOLARIDADE**

Ensino Fundamental Completo

**ATIVIDADES BÁSICAS**

1) Preparar e servir água, café, suco, chá e lanches sempre frescos, nos horários, locais e com a freqüência estabelecidos pela Contratante;
2) Higienizar as garrafas térmicas, copos e xícaras através de produtos e métodos adequados;
3) Proceder à limpeza nas copas e em seus pertences, tais como geladeiras, fogões, armários e utensílios;
4) Proceder freqüentemente a lavagem de todos os talheres, copos, pratos e outras louças;
5) Auxiliar na limpeza geral da cozinha e das copas;
6) Manter limpo o local de preparo de café e chá;
7) Organizar mesas, louças e limpeza em dias de eventos, que porventura ocorrerem;
8) Limpar e higienizar o(s) bebedouro(s) existente(s) no corredor de acesso à copa, mantendo-o(s) em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecido(s) com água mineral;
9) Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais e consumo colocados à sua disposição;
10) Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
11) Verificar segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas na copa;
12) Manter abastecido(s), com copos descartáveis, o(s) suporte(s) de copo(s) instalado(s) ao lado do(s) bebedouro(s) existente(s);
13) Colaborar nos eventos realizados no auditório, que demandam serviços de apoio da copa;
14) Colaborar, quando for necessário, na limpeza dos acessos à copa, garantindo boas condições sanitárias aos serviços da copa;
15) Realizar demais atividades previstas no Código Brasileiro de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para o serviço de copeiragem.

**ANEXO IV DO CONTRATO N° ...../2019**

| ATIVIDADES DE ROTINA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQÜÊNCIA DOS SERVIÇOS** | Frequência | | | |
| | Diária | Semanal | Mensal | Eventual |
| 1. Manipular, preparar e servir bebidas quentes e frias e lanches no recinto do Gabinete do Reitor. | X | | | |
| 2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas. | X | | | |
| 3. Abastecer as garrafas com café, chá e água sempre que necessário. | X | | | |
| 4. Servir aos servidores e visitantes do Gabinete do Reitor café, água, chá sempre que solicitado. | X | | | |
| 5. Organizar os lanches e servi-los de forma organizada e eficiente sempre que solicitado. | | | | X |
| 6. Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios quando da sua entrega. | | | | X |
| 7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos. | X | | | |
| 8. Zelar pela organização da copa evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados. | X | | | |
| 9. Abastecer com copos descartáveis o(s) reservatório(s) contido(s) no corredor de acesso à copa, mantendo-o(s) em perfeito estado de asseio e constantemente abastecido(s) com água mineral. | X | | | |
| 10. Recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso. | X | | | |
| 11. Controlar o estoque mínimo de material para uso diário. | X | | | |
| 12. Relacionar e enviar a Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, materiais de trabalho e gêneros alimentícios tempestivamente. | | X | | |
| 13. Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas da UFPE. | X | | | |
| 14. Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular. | | X | | |
| 15. Lavar as pias, balcões, pisos, talheres, copos, pratos e outras louças existentes na copa do Gabinete do Reitor. | X | | | |
| 16. Realizar limpeza completa dos armários, mesas, cadeiras, geladeira, fogão, micro-ondas e outros aparelhos existentes na copa do Gabinete do Reitor. | X | | | |
| 17. Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de porta e demais metais cromados. | | X | | |
| 18. Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de paredes de azulejos ou pintadas, portas, rodapés e móveis da copa. | | X | | |

UFPE
23076.018703/2017-62
589/600

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 19. Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação. | X | | | |
| 20. Lavar os panos de pratos utilizados na copa do Gabinete do Reitor, na própria copa em recipientes específicos para tal atividade. | X | | | |
| 21. Lavar os panos de chão utilizados na copa do Gabinete do Reitor, na própria copa, em recipiente apropriado e com auxílio de luvas. A água da lavagem deve ser despejada no ralo da copa. | X | | | |
| 22. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa do Gabinete do Reitor estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene segurança. | X | | | |
| 23. Evitar danos e perdas de materiais. | X | | | |
| 24. Operar com fogões, aparelhos de preparação do objeto da contratação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não. | X | | | |
| 25. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço, auxiliando também o auxiliar de serviços no controle de gastos/usos dos materiais. | X | | | |
| 26. Acompanhar, quando necessário, o Cerimonial do Gabinete do Reitor nos eventos realizados no Campus Recife. | | | | X |
| 27. Colaborar nos eventos realizados no Auditório do Gabinete do Reitor que demandem serviços de apoio a copa, quando necessário. | | | | X |
| 28. Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação de serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos | X | | | |

UFPE
23076.018703/2017-62
590/600

## ANEXO V DO CONTRATO Nº ...../2019

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

### 1. DA DEFINIÇÃO

**1.1** Trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**1.2** Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

1.3 Este anexo é parte indissociável do Edital, do contrato e de seus demais anexos.

### 2. DOS INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**2.1** Os serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: (1) Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios; (2) Tempo de resposta às solicitações da contratante; (3) Apresentação e identificação pessoal dos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados; (4) Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados e (5) Qualidade dos serviços prestados.

**2.2** Para cada indicador analisado os Fiscais atribuirão pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas de indicadores abaixo.

2.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença esta relacionada a 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 as situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

| **Indicador 01 - Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios.** | |
|---|---|
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir o correto cumprimento do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da contratante. |
| **Meta a cumprir** | Nenhum ocorrência por mês. |
| **Instrumento de medição** | Comprovante de depósito e quitações das obrigações. |
| **Forma de acompanhamento** | Pelos fiscais do contrato por meio de livro de registros. |
| **Periodicidade** | Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria. |
| **Mecanismo de cálculo** | Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência. |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem ocorrência = 20 pontos<br>01 (uma) ocorrência ou mais = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **Observações** | Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT. |

| Indicador 02 - Tempo de resposta às solicitações da contratante | |
|---|---|
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Manter as condições satisfatórias de execução do serviço |
| **Meta a cumprir** | Até dia útil posterior à solicitação. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal de ocorrências. |
| **Forma de acompanhamento** | Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato por meio de livro de registros |
| **Periodicidade** | Por evento/solicitação à contratante. |
| **Mecanismo de cálculo** | Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta. |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem atrasos = 10 Pontos<br>01 (uma) resposta com atraso = 8 Pontos<br>02 (duas) respostas com atraso = 6 Pontos<br>03 (três) respostas com atraso = 4 Pontos<br>04 (quatro) respostas com atraso = 2 Ponto<br>05 (cinco) ou mais com atraso = 0 Pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **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 03 - Uso de 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 por mês. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal das ocorrências. |
| **Forma de acompanhamento** | Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato por meio de livro de registros |
| **Periodicidade** | Diária, com aferição mensal do resultado. |
| **Mecanismo de cálculo** | Número de ocorrências no mês de referência. |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem atrasos = 10 pontos<br>01 (uma) ocorrência = 08 pontos<br>02 (duas) ocorrências = 06 pontos<br>03 (três) ocorrências = 04 pontos<br>04 (quatro) ocorrências = 02 pontos<br>05 (cinco) ou mais ocorrências = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **Observações** | |

| Indicador 04 - Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados. | |
|---|---|
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir que o funcionário designado pela contratada cumpra o horário determinado pela Administração, não havendo assim, prejuízo dos serviços contratados. |
| **Meta a cumprir** | Nenhuma ocorrência por mês. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal das ocorrências. |
| **Forma de acompanhamento** | Pelos fiscais do contrato por meio de livro de registros. |
| **Periodicidade** | Diária, com aferição mensal do resultado. |
| **Mecanismo de cálculo** | Número de ocorrências no mês de referência. |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem ocorrência = 15 pontos<br>01 (uma) ocorrência = 10 pontos<br>02 (duas) ocorrências = 05 pontos<br>03 (três) ocorrências ou mais = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |

| Observações | |
|---|---|

| Indicador 05 - Reposição de pessoal ausente | |
|---|---|
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir a reposição das ausências |
| **Meta a cumprir** | Cobrir todas as ausências |
| **Instrumento de medição** | Cartões de ponto |
| **Forma de acompanhamento** | Conferência dos fiscais técnicos e setorial |
| **Periodicidade** | Diária |
| **Mecanismo de cálculo** | Ocorrer ausência sem reposição |
| **Início da vigência** | A partir do início da prestação do serviço |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem ocorrências = 10 Pontos<br>Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos |
| **Sanções** | Ver item 3.3 |
| **Observações** | |

**2.3** Mensalmente, os fiscais contratuais deverão analisar a qualidade dos serviços prestados – indicador nº 5 – avaliando os quesitos da planilha abaixo:

| Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Descrição dos Quesitos Avaliativos** | **Ótimo** | **Bom** | **Regular** | **Insatisfatório** |
| 1. Organização dos lanches e distribuição. | | | | |
| 2. O funcionário conduz-se com cortesia, polidez e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza. | | | | |
| 3. Utensílios da copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, assim como os ambiente da copa está limpo, higienizado e organizado. | | | | |
| 4. Descarte adequado dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. O lixo da copa sob sua responsabilidade é retirado duas vezes ao dia. | | | | |
| 5. Pontualidade e permanência no posto de trabalho. | | | | |
| 6. Preparo de bandejas, pratos e mesas. | | | | |
| 7. Manuseio, preparo e distribuição de bebidas quentes e frias . | | | | |
| 8. Armazenamento e conservação dos alimentos. | | | | |
| 9. Observância e atendimento as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão. | | | | |
| 10. Uniformes bem apresentados, livres de sujidades, manchas, rasgos, etc. Funcionário devidamente identificado. | | | | |
| 11. Zelo pelos materiais, utensílios e equipamentos da Copa. | | | | |
| 12. Colaboração nos eventos realizados no Auditório do Gabinete do Reitor que demandam serviços de copa. | | | | |
| 13. Colaboração com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço. | | | | |
| 14. Equipamentos da copa devidamente limpos e higienizados, assim como os ambiente da copa está limpo, higienizado e organizado. | | | | |
| 15. Comunicação à Administração das faltas e necessidades de utensílios, materiais de trabalho e gêneros alimentícios tempestivamente | | | | |
| 16. Recebimento, conferência, separação e armazenamento dos gêneros alimentícios | | | | |

## 3. DO REDIMENSIONAMENTO DO PAGAMENTO

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

**3.2** O IMR vinculará o pagamento mensal dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

**3.2** 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:

| Pontuação total do serviço = Pontos "Indicador 01" + Pontos "Indicador 02" + Pontos "Indicador 03" + Pontos "Indicador 04" + Pontos "Indicador 05" |
|---|

**3.3** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela abaixo:

| Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço | Pagamento devido | Fator de Ajuste de nível de serviço |
|---|---|---|
| De 90 a 100 pontos | 100% do valor previsto | 1,00 |
| De 80 a 89 pontos | 97% do valor previsto | 0,97 |
| De 70 a 79 pontos | 95% do valor previsto | 0,95 |
| De 60 a 69 pontos | 93% do valor previsto | 0,93 |
| De 50 a 59 pontos | 90% do valor previsto | 0,90 |
| Abaixo de 50 pontos | 90% do valor previsto mais multa | 0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual |

| Valor devido por ordem de serviço = (valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço) |
|---|

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

## 4. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

**4.1** O check list abaixo foi elaborado para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato que, mensalmente, a partir das ocorrências assinaladas em livro de registros farão a avaliação dos níveis de serviço:

| **Indicador** | **Critério (Faixas de Pontuação)** | **Pontos** | **Avaliação** |
|---|---|---|---|
| 1. Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios. | Sem ocorrências | 20 | |
| | 01ou mais ocorrência | 0 | |
| 2. Tempo de resposta às solicitações da contratante. | Sem atrasos | 10 | |
| | 01 resposta com atraso | 8 | |
| | 02 respostas com atraso | 6 | |
| | 03 respostas com atraso | 4 | |
| | 04 respostas com atraso | 2 | |
| | 05 respostas com atraso ou mais | 0 | |
| 3. Uso de EPI's Uniformes. | Sem ocorrências | 10 | |
| | 01 ocorrência | 8 | |

UFPE
23076.018703/2017-62
592/600

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 02 ocorrências | 6 | |
| | 03 ocorrências | 4 | |
| | 04 ocorrências | 2 | |
| | 05 ocorrências ou mais | 0 | |
| 4. Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados. | Sem ocorrências | 15 | |
| | 01 ocorrência | 10 | |
| | 02 ocorrências | 05 | |
| | 03 ocorrências | 0 | |
| 5. Reposição de pessoal ausente. | Sem ocorrências | 10 | |
| | 01 ou mais ocorrência | 0 | |
| **Pontuação Total do Serviço** | | | |

**ANEXO VI DO CONTRATO N° ........../2019**

**PLANILHA CONTROLE DE TERCEIRIZADOS**

| **DADOS DA UNIDADE GESTORA** | | | **DADOS DA EMPRESA CONTRATADA** | | | **DADOS DO EMPREGADO TERCEIRIZADO** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Código da UG | Nome | Departamento / Setor | Nº Contrato | CNPJ | Razão Social | CPF | Nome Completo | Categoria Profissional | Escolaridade Exigida | Jornada de Trabalho | Salário Mensal Bruto (R$) | Custo Mensal de Terceirizado (R$) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

UFPE
23076.018703/2017-62
593/600

**ANEXO VII DO CONTRATO Nº ...../2019**

**GUIA DE FISCALIZAÇÃO**
**(Disponível no TR)**

## DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

**1.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da INMPOG Nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

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

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

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

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.

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

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

## DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**1.** A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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.

**2.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**2.1.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**2.2.** No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13° salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

**3.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

**4.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**5.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

**10.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

**10.1.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

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

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílioalimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**10.2.** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

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

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

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

d) Exigir, 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.

**10.3.** Fiscalização diária

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

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

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

**10.4.** Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados. c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

**10.5.** Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
d.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
d.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.

**ANEXO VII DO CONTRATO N° ...../2019**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

(Conforme modelo do Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ..../....., a ser assinado pela contratada em atendimento ao subitem 14.1.1 , letra "c2" do Edital)

UFPE
23076.018703/2017-62
596/600

**ANEXO IX DO CONTRATO Nº ...../2019**

**AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**

(Conforme modelo do Anexo V do Edital,
a ser assinado pela contratada em atendimento ao subitem 14.1.1, letra "c2" do Edital)

**ANEXO VII DO EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2019**

**Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA ....., VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 05, DE 25 DE MAIO DE 2017.

A UNIÃO, por intermédio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, estabelecida na avenida Professor Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, Recife, PE, CEP 50670-901, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.134.488/0001-08, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº ....., de ...../...../....., publicada no D.O.U. nº ....., Seção ....., p. ....., de ...../...../....., neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado, nomeado por *Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil de 8 de outubro de 2015, publicado no Diário Oficial da União nº 194, Seção 2, p. 11, em 9 de outubro de 2015,* inscrito no CPF sob o nº 127.044.234-15, portador da Carteira de Identidade nº 1.065.220 SSP/PE, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO**, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA,** ....., estabelecida à ....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº ....., daqui por diante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representada pelo seu ..... (cargo), Senhor(a) ....., portador(a) da Carteira de identidade nº ....., expedida pela ....., e inscrito(a) no CPF sob o nº ....., têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pela Universidade Federal de Pernambuco, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**
**DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** – pessoa física ou jurídica que possui contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. **Rubricas** – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO.**
4. **Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação** – cadastro em nome do **prestador dos serviços** de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário/a(s)** – servidor/a(es/as) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado/a(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. **Partícipes** – referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

**CLÁUSULA SEGUNDA**
**DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas, destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada contrato será abertura uma *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação*, em nome do Prestador de Serviços do contrato.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósito dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos contratos e será denominada *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.*
3. A movimentação dos recursos na *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação* será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

**CLÁUSULA TERCEIRA**
**DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o contrato com o Prestador de Serviços.

2. A ADMINISTRAÇÃO envia ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA solicitando a abertura de *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação* em nome do Prestador de Serviços, conforme **Anexo I** deste Instrumento.

3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação* em nome do prestador de serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO ofício contendo o número da *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação* em nome do Prestador de Serviços, conforme **Anexo III** deste Instrumento.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos na planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação*, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do **Anexo IV** deste Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação* efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de ofício, nos moldes indicados no **Anexo V** deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela ADMINISTRAÇÃO via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação*, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

   9.1. O fluxo operacional dar-se-á nos seguintes termos:
   - 9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às *contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação* fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do **Anexo VI** deste Instrumento, pelos proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
   - 9.1.2. Os recursos depositados nas *contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação* serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e
   - 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no **subitem 9.1.2** deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

## CLÁUSULA QUARTA
## DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de ofício, conforme **Anexo VII** do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das *contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação;*

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA ofício solicitando a abertura das *contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação;*

4. Remeter ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das *contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação* ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do **Anexo VIII** do presente Instrumento, o cadastramento das *contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação*, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do **Anexo VI** deste Instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação*, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das *contas-depósitos vinculados – bloqueadas para movimentação;*

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas do/a(s) servidor/a(es) devidamente cadastrado/a(s) nos sistemas de autoatendimento, conforme **item 2** desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o *hardware* e o *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimentos; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuárias, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

**CLÁUSULA QUINTA**
**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do(a) usuário(a);

3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via ofício;

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de *contas-depósito vinculadas – bloqueadas para movimentação;*

5. Gerar e encaminhar, visa sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das *contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação* ou encaminhar ofício, contendo o número da conta aberta em nome do prestador dos serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

**CLÁUSULA SEXTA**
**DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

**CLÁUSULA SÉTIMA**
**DA VIGÊNCIA**
*(observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014)*

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA**
**DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente Instumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA NONA**
**DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA**
**DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexeqüível ou, ainda, por ato unilateral,

mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**
**DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de Pernambuco.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local e data

Magnífico Reitor da UFPE
(pela ADMINISTRAÇÃO)

Representante legal
(pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA)

Testemunhas:

1ª ..... – CPF .....

2ª ..... – CPF .....

UFPE
23076.018703/2017-62
599/600

**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
**GABINETE DO REITOR**

**Ofício nº ...../.....-GR**

Recife, ..... de ..... de 2019.

A Sua Senhora, o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ...../....., firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de *conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação* em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços do Contrato nº ...../....., firmado por esta UFPE.

**Prestador de serviços:**
CNPJ:
Razão Social:
Nome personalizado:
Endereço (rua/avenida, nº, bairro, Município, UF, CEP):
Telefones / e-mail:

**Representante legal:**
Nome:
CPF do representante legal:
Endereço (rua/avenida, nº, bairro, Município, UF, CEP):
Telefones / e-mail:

Atenciosamente,

Magnífico Reitor da UFPE

**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**

**PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

**Ofício nº ...../.....**

Recife, ..... de ..... de 2019.

A Sua Magnificência
Professor Anísio Brasileiro de Freitas Dourado
Reitor da Universidade Federal de Pernambuco
Recife – PE

Magnífico Reitor,

Em atenção ao *Ofício* ...../.....-GR, de ...../...../....., informo que o representante legal da empresa ....., CNPJ ....., deverá comparecer à agência ..... desta Instituição Financeira, para assinar o contrato de abertura de ***conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação***, destinada a receber créditos ao amparo da *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017*, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº ...../.....

Ratifico que, conforme previsto no **Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**, firmado com esta Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação dessa UFPE.

Atenciosamente,

Representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

UFPE
23076.018703/2017-62
600/600

**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**

**PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

**Ofício nº ...../.....**

Recife, ..... de ..... de 2019.

A Sua Magnificência
Professor Anísio Brasileiro de Freitas Dourado
Reitor da Universidade Federal de Pernambuco
Recife – PE

Magnífico Reitor,

Seguem os dados para abertura de ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação*** à empresa ....., CNPJ ....., na agência ..... desta Instituição Financeira, prefixo ....., destinada a receber os créditos ao amparo da *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017.*

Agência (nº e nome): .....

Convenente subordinante: Administração Pública Federal – Universidade Federal de PE

Município: Recife-PE

Comunico que essa UFPE poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no sítio ..... (Portal da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA).

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme previsto no **Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**, firmado com esta Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação dessa UFPE.

Atenciosamente,

Representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
**GABINETE DO REITOR**

**Ofício nº ...../.....-GR**

Recife, ..... de ..... de 2019.

A Sua Senhora, o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ ..... (.....reais) da conta nº ....., da agência nº ....., de titularidade de ..... (nome do proponente), inscrito(a) no CNPJ/MF / CPF sob o nº ....., aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços do **Contrato nº ...../2019**, firmado por esta UFPE, e CREDITAR na seguinte ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação***:

| **Instituição Financeira** | **Agência** | **Conta** | **CPF/CNPJ** |
|---|---|---|---|
| | | | |

Atenciosamente,

Magnífico Reitor da UFPE

UFPE
23076.018703/2017-62
0601/1200

**Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**

**PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

**Ofício nº ...../.....**

Recife, ..... de ..... de 2019.

A Sua Magnificência
Professor Anísio Brasileiro de Freitas Dourado
Reitor da Universidade Federal de Pernambuco
Recife – PE

Magnífico Reitor,

Em atenção ao *Ofício* ...../.....-GR, de ...../...../....., informo a efetivação de DÉBITO na ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação*** de nº ....., da agência nº ....., desta Instituição Financeira; e CRÉDITO na seguinte ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação***:

| **CREDITAR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Instituição Financeira** | **Agência** | **Conta** | **CPF/CNPJ** |
| | | | |

Atenciosamente,

Representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO

A Sua Senhora, o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/gerente)
da Agência ..... da ..... (Instituição Financeira
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

AUTORIZO, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, por meio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, CNPJ ....., solicite a essa agência bancária, na forma indicada pela mesma, qualquer tipo de movimentação financeira na ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação nº ....***, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços do **Contrato nº ...../2019**, firmado com a UFPE.

AUTORIZO, ainda, acesso irrestrito da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO aos saldos da referida ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação***, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

Assinatura do titular da ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação***

UFPE
23076.018703/2017-62
0602/1200

**Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
**GABINETE DO REITOR**

**Ofício nº ...../.....-GR**

Recife, ..... de ..... de 2019.

A Sua Senhora, o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores abaixo indicados:

| CPF | Nome | Poderes |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Atenciosamente,

Magnífico Reitor da UFPE

**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ...../.....**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**
**GABINETE DO REITOR**

**Ofício nº ...../.....-GR**

Recife, ..... de ..... de 2019.

A Sua Senhora, o(a) Senhor(a)
(nome)
(Sócio(a)-Proprietário(a) da empresa contratada pela UFPE)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Sócio(a)-Proprietário(a),

1 Informo que solicitei a abertura da ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação***, pertencente ao CNPJ sob o nº ....., na Agência nº ....., da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA ....., em nome de V.Sa., aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços do **Contrato nº ...../.....**, firmado entre essa empresa e esta UFPE.

2 Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no **Edital do Pregão Eletrônico nº ...../2019**, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e **autorizar**, em caráter irrevogável e irretratável: **(i)** o acesso irrestrito desta UFPE aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras; **(ii)** as solicitações da UFPE a quaisquer movimentações financeiras da referida ***conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação***.

3 Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo imediatamente anterior ensejará aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, *anexo I* do referido Edital licitatório.

Atenciosamente,

Magnífico Reitor da UFPE