

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**PROJETO BÁSICO**

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Promover contratação **EM CARÁTER EMERGENCIAL** de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliares na área de transporte (**motorista e motociclista**) para deslocamento de curta e longa distância dentro de todo o território nacional de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), bem como a entrega e/ou distribuição de processos administrativos, correspondências, documentos e pequenas encomendas, compreendendo o *Campus* Recife, o *Campus* do Agreste (Centro Acadêmico Agreste - CAA) e o *Campus* Vitória (Centro Acadêmico Vitória de Santo Antão); incluindo dias de final de semana, feriados, em horário diurno e noturno, com fornecimento de mão de obra, Equipamento de Proteção Individual (EPI), uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, distribuídos sob os tipos e dimensões abaixo, condições e demais exigências deste PROJETO BÁSICO:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Serviço de transporte ( <b>MOTORISTA</b> ) para deslocamento de curta e longa distância de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela <b>UFPE campus Recife</b> , no regime de 44h semanais. Categoria da Carteira Nacional de Habilitação (D).	POSTO	07
	2	Serviço de transporte ( <b>MOTORISTA</b> ) para deslocamento de curta e longa distância de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela <b>UFPE Centro Acadêmico Agreste – CAA, Caruaru</b> , no regime de 44h semanais. Categoria da Carteira Nacional de Habilitação (D).	POSTO	02

3	Serviço de transporte ( <b>MOTORISTA</b> ) para deslocamento de curta e longa distância de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela <b>UFPE Centro Acadêmico de Vitória – CAV, Vitória de Santo Antão</b> , no regime de 44h semanais. Categoria da Carteira Nacional de Habilitação (D).	POSTO	02
4	Serviço de transporte ( <b>MOTOCICLISTA</b> ) para deslocamento de curta e longa distância de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela <b>UFPE campus Recife</b> , no regime de 44h semanais. Categoria da Carteira Nacional de Habilitação (A).	POSTO	01
5	<b>Diárias</b> para viagens fora da Região do <b>Campus Recife</b> (conforme CCT).	UNIDADE	60
6	<b>Diárias</b> para viagens fora da Região do <b>Centro Acadêmico Agreste – CAA, Caruaru</b> (conforme CCT).	UNIDADE	30
7	<b>Diárias</b> para viagens fora da Região do <b>Centro Acadêmico de Vitória – CAV, Vitória de Santo Antão</b> (conforme CCT).	UNIDADE	18

**1.1.1. EM CARÁTER EMERGENCIAL**, por se tratar de atividade imprescindível ao desenvolvimento das funções desta IFES, para os Campi Recife, Agreste e Vitória, nos termos do inciso IV, art. 24, da Lei 8.666/93.

***IV – Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos”***

- 1.2. A contratação deverá ser por, tipo menor preço e sob o regime de execução *empreitada por preço global*, constituindo-se, para fins de publicação.
- 1.3. Para a elaboração deste PROJETO BÁSICO foram adotadas como balizas legais, além dos instrumentos legais citados no subitem 1.5, as *Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01 e nº 02, ambas de 19 de janeiro de 2010; a Lei nº 12.349, de*

15 de dezembro de 2010; e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, diplomas legais que deverão subsidiar a elaboração desta convocação.

- 1.4. Faz-se necessário observar as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no *Guia Nacional de Licitações Sustentáveis* da Advocacia Geral da União.
- 1.5. Visando a atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos exigidos para a contratação, a empresa contratada deverá priorizar Equipamentos de Proteção Individual e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis, evitando aqueles que em uso ou durante a lavagem lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza, bem como **comprovar** destinação adequada dos mesmos após transcurso do período de uso pelos profissionais.
- 1.6. As previsões contidas neste PROJETO BÁSICO têm por objetivo atender às condições definidas no Termo de Compromisso firmado entre a Universidade Federal de Pernambuco e o Ministério do Meio Ambiente para adesão à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, através do Convênio 79/2014 – UFPE, formalizado através do Processo Administrativo nº 23076.032479/2014-79.
- 1.7. Os locais base da prestação do serviço será conforme **subitem 5.1** e está dividido em três campi, nos municípios de Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão.
- 1.8. Esta contratação emergencial do referido serviço tem por objetivo viabilizar um funcionamento mínimo **durante o período da pandemia**, e assim realizar as atividades essenciais do corpo técnico e de docentes em atividades administrativas no momento. Com o término do período de quarentena por parte das autoridades sanitárias, e, conseqüentemente, com a retomada das atividades presenciais nos campi, o contrato será finalizado.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Trata-se de prestação de serviços os quais, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da UFPE, cuja interrupção comprometeria o cumprimento da missão institucional desta IFEs.
- 2.2. Em decorrência da demanda institucional dos últimos anos, principalmente pelo acréscimo de vagas nos cursos superiores e atendendo aos anseios da sociedade, os serviços de transporte passaram a ficar cada vez mais necessários para oferecer mobilidade e transporte para a realização das atividades acadêmicas e administrativas institucionais.
- 2.3. A prestação de serviço auxiliar na área de transporte (motorista e motociclista), fazendo uso de veículos oficiais na Administração Pública Federal, é constituída por atividade de execução indireta, conforme dispõe o Decreto Nº 2.271/97, a IN/SLTI/MP Nº 02, de 30 de abril de 2008, e suas alterações e regulamentações posteriores, razão pela qual a UFPE tem terceirizado tais atividades por não dispor de recursos e de profissionais no seu quadro de pessoal suficiente para atender as demandas dos seus campi. Em decorrência do modelo de gestão

gerencial que vem sendo adotado na Administração Pública e visando atender as demandas institucionais de transporte, faz-se necessário a otimização da atividade de transporte dos docentes, discentes, corpo técnico de servidores e documentos oficiais da UFPE.

- 2.4. Com o término da vigência do Contrato nº 31/2020 prevista para o dia 28/02/2021, com a não finalização do procedimento licitatório iniciado no processo 23076.021333/2019-11 para contratação de prestação de serviços auxiliares na área de transporte (motorista e motociclista) para deslocamento de curta e longa distância dentro de todo o território nacional, e levando-se em consideração a manifestação de interesse realizada na IRP 02/2021 (motoristas) da central de compras do Ministério da Economia (UASG 201057), instrui-se este processo para contratação emergencial até que se finalize o processo da licitação e esteja disponível para início da contratação definitiva. Este Projeto Básico visa realizar contratação emergencial do referido serviço para viabilizar um funcionamento mínimo durante o período em que ainda haja reflexos na redução das atividades normais da UFPE, e assim realizar as atividades essenciais que o corpo de técnicos, de docentes e de discentes demandam neste momento de Pandemia em virtude do COVID-19. Por estes motivos, é necessária a contratação de serviço de auxiliares de transporte em caráter emergencial para atender a demanda da instituição e evitar a descontinuidade do serviço.
- 2.5. Visando a atender o *subitem 2.1 do Anexo V da IN SEGES/MPGD nº 5/2017*, trata-se de objeto classificado sob a natureza SERVIÇO, cujo elemento e sub-elemento de despesa é 339039-79, apresentando como código CATSER 23388.
- 2.6. Os quantitativos são os indicados no **subitem 1.1** deste PROJETO BÁSICO e foram definidos com base na necessidade atual de funcionamento mínimo das atividades essenciais que estão sendo desenvolvidas pela UFPE.
- 2.7. O contrato a ser firmado terá a **vigência de até 180 dias**, a contar da assinatura do instrumento pelas partes, com execução a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço não podendo ser prorrogado.
- 2.8. Passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando do retorno das atividades acadêmicas presenciais suspensas pela pandemia do COVID-19 ou quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao Processo Administrativo nº 23076.021333/2019-11.
- 2.9. Será exigido que a contratada possua escritório na Região Metropolitana do Recife a ser comprovado no prazo máximo de 30 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. Caso a contratada já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 2.10.1 Por tratar-se de contratação com disponibilidade de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, exige-se, para maior eficiência no contato entre a contratante e a contratada, que a empresa possua escritório na Região Metropolitana do Recife, pois a UFPE reconhece que a comunicação não é bem sucedida quando a contratada não possui representação administrativa na região.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. O objeto deste PROJETO BÁSICO se enquadra no conceito de **serviço comum**, por envolver técnica conhecida, dominada e disponível no mercado, com especificações usuais, padrões de desempenho e qualidade objetivamente aqui definidos.
- 3.2. Os serviços são de **natureza continuada** e são imprescindíveis à Administração, pois apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional essencial, como demonstrado no **subitem 2.5**.
- 3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do *artigo 1º, caput e § 1º, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997*, constituindo-se em objeto de **execução indireta** por se referirem a atividades materiais instrumentais à área de competência legal da UFPE, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em horário diurno e noturno, eventualmente incluindo dias de final de semana e feriados. As escalas de horário de trabalho do efetivo devem atender as necessidades operacionais dos serviços, ou seja, distribuídas das 6h às 22h e, extraordinariamente, das 22h às 06h, sempre que solicitado pela contratante ou exigido por necessidade imperiosa do serviço, não excedendo a carga horária semanal de 44 horas.
- 4.2. Considerando que para a contratação adota-se como unidade de medida postos de trabalho, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados nesta convocação (*IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo V, subitem 2.6, alínea “d.1.3”*).
- 4.3. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Termo Contratual pelas partes.
- 4.4. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste PROJETO BÁSICO, a CONTRATADA deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com o seguinte conteúdo, no mínimo:
  - a. Prevenção e Combate a princípio de incêndio;
  - b. Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
  - c. Ética e bom comportamento no ambiente de trabalho;

- d. Comprometimento e bom desempenho nas atividades a serem executadas;
- e. Condução de veículo de transporte coletivo; e
- f. Direção defensiva;

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

- a. Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
- b. Participar de treinamento e capacitação oferecidos ao longo da execução contratual;
- c. Fazer uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste PROJETO BÁSICO;
- d. Seguir as instruções contidas no **ANEXO IV – Laudo Técnico para Licitações – SESST** deste PROJETO BÁSICO, prevenindo riscos ao meio ambiente, a saúde e a segurança, atentando-se para as recomendações quando da execução dos serviços;
- e. Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantém vínculo empregatício;
- f. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato a ser firmado.

4.6. São direitos dos profissionais alocados à execução dos serviços:

- a) Executar estritamente os serviços inerentes à função para o qual foi contratado(a);
- b) Recebimento das obrigações trabalhistas devidas em função das atividades profissionais exercidas, em conformidade com a legislação pertinente;
- c) A obtenção dos direitos exigidos pelas *alíneas “e”, “f” e “g” do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.*

4.7. O cumprimento dos deveres e disciplina exigidos dos profissionais alocados à execução dos serviços, bem como dos direitos que lhes forem assegurados por lei, serão exigidos da empresa contratada durante toda a execução contratual.

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. Conforme **subitem 1.8**, a base onde deverá ser prestado os serviços: *campus* Reitor Joaquim Amazonas, inclusive nos prédios fora do *campus*, todos em Recife, exceto Hospital das Clínicas; *campus* Agreste (Centro Acadêmico do Agreste CAA - Caruaru); e *campus* Vitória (Centro Acadêmico Vitória - CAV, Vitória de Santo Antão), conforme informações abaixo indicadas:

- 5.1.1. **Campus Joaquim Amazonas (Recife):** Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901.
- 5.1.2. **Campus Agreste (Centro Acadêmico do Agreste CAA - Caruaru):** Avenida Campina Grande bairro Nova Caruaru – Caruaru- PE. CEP 55014-900.
- 5.1.3. **Campus Vitória (Centro Acadêmico Vitória CAV - Vitória de Santo Antão):** R. Alto do Reservatório, S/n - Bela Vista, Vitória de Santo Antão - PE, CEP 55608-680.
- 5.1.4. Mais informações sobre a estrutura física-administrativa do campus Recife da UFPE: <[www.ufpe.br](http://www.ufpe.br)>.
- 5.2. O serviço de transporte envolvendo a categoria funcional de **motociclista**, além dos insumos e equipamentos de segurança previstos pela legislação, faz-se necessário que a empresa contratada forneça como instrumento de trabalho motocicleta com combustível, devendo considerar na estimativa do custo de cálculo de combustível o quantitativo médio de 30 km/dia, total de 660 km/por mês (demais custos do veículo por conta da contratada).
  - 5.2.1. De acordo com o laudo do “ANEXO IV - Laudo Técnico para Licitações” o posto de motociclista o profissional faz jus ao recebimento de adicional periculosidade no percentual de 30%.
- 5.3. Para os postos de **motorista**, os serviços serão prestados, para atendimento de forma ininterrupta, PREFERENCIALMENTE de segunda a sexta-feira, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas diurnas semanais, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com disponibilidade também para efetuar viagens e executar tarefas em extra horário, inclusive aos sábados, domingos e feriados, em regime de compensação de horas. O motorista deverá ser enquadrado na categoria que os permita dirigir veículos de passeio, van, caminhão, micro-ônibus e ônibus coletivo.
- 5.4. O serviço de transporte para o posto de **motorista** exige a previsão de pagamento de diárias para os profissionais em deslocamento, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. O profissional deverá receber o valor pecuniário antes da saída para o deslocamento. O quantitativo estimado de diárias por mês é: **18 (dezoito) diárias** (10 para Campus Recife, 05 para Campus Caruaru e 03 para Campus Vitória de Santo Antão). O cálculo para composição do valor da diária consta na planilha de custo e formação de preço.
  - 5.4.1. O pagamento das diárias deve atender ao que preceitua a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).
- 5.5. O valor total para 180 dias ficará limitado a 108 (cento e oito) diárias.
  - 5.5.1. Considera-se faturamento para o cálculo dos tributos: o valor da diária + 5% de custos indiretos, conforme orientação do caderno de logística de transporte disponível no portal Comprasnet. Os tributos foram calculados por dentro utilizando o coeficiente (1 - 6,65% = 93,35% ou 0,9335).

- 5.6. Após a comunicação prévia do fiscal do contrato à empresa, sobre o deslocamento necessário, deverá ser providenciado o pagamento devido da diária, que, obrigatoriamente, deverá ocorrer antes do início da viagem. Deverão ser enviados ao fiscal do contrato todos os comprovantes de pagamentos de diárias efetuados.
- 5.7. Para ocupação dos postos de motorista o profissional deverá possuir as seguintes qualificações:
- 5.7.1. No mínimo 02 (dois) anos de experiência como motorista, comprovada em carteira profissional ou outro documento que ateste tal condição;
  - 5.7.2. No mínimo Carteira de Habilitação “D”; e
  - 5.7.3. Será exigido Certificado de Participação em Curso de Conductor de Veículo para Transportes Coletivo, devidamente dentro do prazo de validade. Fundamentação legal – Resolução nº168/2004 e 169/2005 Serviço Nacional de Aprendizagem de Transportes.
- 5.8. Para o posto de **motorista** será previsto pagamento de adicional noturno por mês, que deverá ser dividido por profissional na planilha de custo, resultando em 4h por profissional por mês (12h por profissional por mês para Recife) na composição de preço no MÓDULO 1: Composição da Remuneração. Esse valor só será devido por ocorrência, quando efetivamente o profissional prestar o serviço noturno, trata-se de uma previsão de despesa. Os valores deverão ser retirados mensalmente quando não houver pagamento de horas noturna. A comprovação da execução do serviço deve ser apresentada ao fiscal do contrato.
- 5.9. Depois de esgotada a possibilidade de utilização do banco de horas poderá ocorrer pagamento de horas extras, assim deverá ser considerado na planilha de custo e composição de preço no MÓDULO 1: 2h/mês por profissional **motorista** de horas extras. Assim, como o adicional noturno, trata-se de uma previsão de despesa, o valor de hora extra só será devido por ocorrência, quando efetivamente o profissional prestar o serviço na impossibilidade de uso do banco de horas.
- 5.10. Para o posto de motociclista não terá previsão de hora extra e adicional noturno.

## **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos (*IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, anexo V, 2.6, alínea “d”*):
- 6.1.1. Os critérios de adequação dos serviços, em conformidade com a unidade de medida adotada para a contratação, deverão atender às condições do **ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**



## 7. REQUISITOS DA PARTICIPAÇÃO/CONTRATAÇÃO

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

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Motorista	7823 - 7824 - 7825
Motociclista	5191

- 7.2. As **empresas interessadas para apresentação das propostas devem enviar** tanto às propostas quanto às planilhas de custos e demais documentos, assim exigidos neste PROJETO BÁSICO, por **e-mail** dirigido à Coordenação de Transportes da UFPE para o e-mail **[cetran.sinfra@ufpe.br](mailto:cetran.sinfra@ufpe.br)** até o dia **19 de fevereiro de 2021 às 18h**. A adoção de envio de proposta por e-mail é devido ao cumprimento das medidas sanitárias de isolamento social estabelecidas pelos Órgãos competentes devido à pandemia do novo coronavírus (COVID-19).
- 7.3. Encerrada esta etapa de recebimento, será procedido o acolhimento das propostas e seu registro em Ata para posterior exame da documentação de habilitação da **empresa** detentora do menor preço, assim como a análise da planilha de custos e formação de preços.
- 7.4. Cabe à Coordenação de Transportes (CTRANS/PROGEST) a análise da habilitação técnica, documentações vinculadas a proposta e conformidade de quantitativo e valor dos insumos diversos (Módulo 5, da Planilha de Custos e Formação de Preços), e à DLC/PROGEST a análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e a análise da Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 7.5. Será, também, verificado 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 na convocação, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União (*Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário*).
- 7.6. O resultado dar-se-á por ofício a ser expedido pela CTRANS/PROGEST aos participantes após ratificação da dispensa pela Autoridade Máxima da UFPE, ou a quem ele delegar.
- 7.7. A convocação elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira, além da qualificação técnica abaixo descrita, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

## 7.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.8.1 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:

7.8.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços na gestão de mão de obra, em quantitativos compatíveis com o objeto desta contratação, por prazo não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo, para isso, demonstrar(em):

7.8.1.1.1 Quanto a quantitativos compatíveis: prestação de serviço relativo ao gerenciamento, no mínimo, de 12 postos de serviços; conforme *Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Acórdão do TCU 2924/2019.*

7.8.1.1.2 Quanto ao prazo, experiência mínima de 01 (um) ano na execução de objeto semelhante ao da contratação na gestão de mão de obra, podendo ser aceito o somatório de atestados.

7.8.1.1.3 É admitida a apresentação de atestado(s) referente(s) a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o **subitem 7.8.1**, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

7.8.1.1.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo compatível, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

7.8.1.1.5 Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido(s) 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.

7.8.1.1.6 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 empresa**.

7.8.1.1.7 Diligenciada na fase de aceitação da convocação, deverá a **empresa** 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.

7.8.2 Declaração formal assinada pelo representante legal da **empresa**, 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 avanços técnicos ou financeiras.

- 7.8.3 Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa de que a empresa possui ou instalará escritório na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato, 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.
- 7.9 Durante toda a execução contratual, os serviços serão executados a partir dos locais indicados no **subitem 5.1**, serão as sedes habituais da prestação do serviço, que se deslocarão para destinos nacionais diversos. Desse modo, está estimado o quantitativo de diárias, para custear hospedagem e respectivas despesas dos profissionais envolvidos no serviço. O valor da diária deverá estar predefinido em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT).
- 7.10 As obrigações da UFPE e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto a ser contratado, constam nos **itens 11 e 12**, respectivamente, deste PROJETO BÁSICO.
- 7.11 Não será admitida a participação de:
- 7.11.1 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;
  - 7.11.2 Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do *inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93*, que ainda não tenham logrado reabilitação;
  - 7.11.3 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*;
  - 7.11.4 Empresa que não tenha sede no País;
  - 7.11.5 Cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referirem a atividade terceirizada indicada pela *alínea "h" da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União*.
  - 7.11.6 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no *artigo 9º da Lei 8.666/1993*.
- 7.12 Declaração formal, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da

Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

### **7.13 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

7.13.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3(três) meses data do envio virtual da proposta, com índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1(um); as empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices LG, SG e/ou LC quando de suas habilitações deverão comprovar sua boa condição financeira através do capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, exigido na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da lei no 8.666/93; inexigível de ME ou EPP quando se tratar de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015;

7.13.2 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Liquidação Judicial ou de Execução Patrimonial, conforme o caso, expedida pelo Distribuidor da sede da **empresa** ou do seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria Certidão, ou na omissão desta, expedida há menos de 90 (noventa) dias, contados da data do envio virtual da proposta.

### **7.14 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Certidões negativas de débitos referentes aos Tributos, Seguridade Social, e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, probatórias de regularidade perante à Fazenda Nacional;
- c) Certidões Negativas de Débitos para com a Fazenda Estadual e Municipal;
- d) Prova de regularidade perante o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, probatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.8 A gestão e a fiscalização do contrato serão indicadas por portaria.

8.8.1.1 A **gestão contratual** ficará a cargo do Servidor Ibson Alves de Oliveira, SIAPE 1960332, CPF - 035.490.054-40, e-mail: cetran.sinfra@ufpe.br, telefone: (81) 9.9753-5391 ; o qual será substituído pelo servidor José

Marcus Correia Marinho Júnior SIAPE 1733191, CPF 028.717.394-12, e-mail [marcus.correa@ufpe.br](mailto:marcus.correa@ufpe.br), telefone (81) 2126-8437, lotado na DGBS/PROGEST.

- 8.8.2 As atribuições inerentes à **fiscalização administrativa** do contrato caberá à servidora **Elisângela Correia Souza**, SIAPE 1732141, CPF: 824.475.193-20, lotada na Pró-reitoria de Gestão Administrativa da UFPE, telefone: (81) 2126-8049, e-mail: [caf.progest@ufpe.br](mailto:caf.progest@ufpe.br); o qual será substituída, pelo servidor **Hernandes Guedes de Moura Filho**, SIAPE 1855057, CPF: 049.256.004-86, lotado na Pró-reitoria de Gestão Administrativa da UFPE, E-mail: [caf.progest@ufpe.br](mailto:caf.progest@ufpe.br), telefone: (81) 2126-8049 nas faltas e ausências.
- 8.8.3 A **fiscalização técnica** do contrato caberá ao servidor José Jucimário da Silva, SIAPE 1134295, CPF 648.932.434-20, e-mail [cetran.sinfra@ufpe.br](mailto:cetran.sinfra@ufpe.br), telefone 2126-8000, e será substituído, nas faltas e ausências, por José Augusto do Nascimento Filho, SIAPE 3191232, CPF 327.990.474-91, e-mail: [cetran.sinfra@ufpe.br](mailto:cetran.sinfra@ufpe.br) - telefone: (81) 2126-8000 todos lotados na Coord. de Transportes da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços/PROGEST/UFPE.
- 8.9 A **fiscalização setorial** caberá aos servidores a serem indicados pelos diretores e/ou chefes de cada unidade organizacional, que também indicará seus substitutos para ausências eventuais.
- 8.9.1 **A fiscalização setorial** se reportará aos fiscais técnicos e estes ao gestor do Contrato.
- 8.9.2 **A fiscalização setorial** deverá entregar mensalmente aos fiscais técnicos relatório circunstanciado dos serviços de cada unidade organizacional.
- 8.10 Visando a evitar discontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a(s) empresa(s) contratada(s), 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*).
- ~~8.11~~—Será adotada durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ao qual se refere o **subitem 6.1.1** deste PROJETO BÁSICO, contemplando 01 indicador e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando a garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 8.12 O indicador definido reflete fator que está sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato e é essencialmente relevante para obtenção de resultados positivos dos serviços, qual seja:
- 8.12.1 indicador 01: Reposição de pessoal ausente;

- 8.13 A equipe gestora do contrato enviará à contratada o resultado da avaliação mensal do indicador até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a devida fatura mensal.
- 8.14 A contratada deverá manter registro diário de frequência e desenvolver um programa de controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual.
- 8.15 O valor do faturamento mensal será o valor da prestação do serviço contratado, deduzido do valor das horas extras e horas noturnas não utilizadas no mês e conseqüentemente não devida ao profissional.
- 8.16 Quando da ocorrência de horas extras ou adicional noturno durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de nota fiscal específica, ou, desde que discriminado, na nota fiscal mensal referente ao preço global fixo do contrato.
- 8.17 Quando houver pagamento de diárias o valor deve ser calculado na planilha de custo e assim acrescer no valor da fatura mensal. Nos meses em que não for pago nenhuma diária, o valor da fatura será o mesmo valor da prestação do serviço.
- 8.18 Os valores referentes às diárias, deverão, obrigatoriamente, serem descritos na nota fiscal de prestação de serviços emitida pela Contratada.
- 8.19 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.
- 8.20 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.
- 8.21 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 17** deste PROJETO BÁSICO.
- 8.22 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 contrato.

## 9 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E UNIFORMES

9.8 A empresa contratada deverá fornecer os EPI's e uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no **ANEXO IV - Laudo Técnico para Licitações**.

9.8.1 As máscaras de proteção contra COVID19, podem ser de tecido ou descartáveis. No caso das máscaras de tecido, estima-se vida útil de 02 meses, devendo, portanto, a contratada fornecer 03 para cada empregado para os 180 dias do contrato (consta na planilha de custos). Caso as máscaras fornecidas sejam descartáveis, a contratada deverá fornecer no mínimo 02 por dia para cada empregado, calculando-se todos os dias úteis que o funcionário irá trabalhar na vigência do contrato.

9.9 Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus profissionais deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na UFPE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto neste item.

9.10 Os uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos deverão ser fornecidos pela contratada à mão de obra empregada no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

9.11 No caso de 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.

9.12 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, condizentes com o clima da Região Nordeste do Brasil, bem como com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais, apresentando como parâmetros mínimos:

Item	Quant	Unid	Especificação
01	2	unid	Calça
02	2	unid	Camisa de manga
03	1	par	Sapato
04	3	par	Meias

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

## 10 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.8 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do **Termo Contratual pelas partes** e está passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos,

quando do retorno das atividades acadêmicas suspensas pela pandemia do COVID-19 ou quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao Processo Administrativo nº 23076.021333/2019-11.

## **11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.8 São obrigações da UFPE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta; além de fornecer os insumos necessários para o posto de motociclista, na qualidade e quantidade especificadas neste PROJETO BÁSICO e em sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio dos servidores aqui designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos ao Magnífico Reitor por meio da Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST da UFPE, para as providências cabíveis;
- c) Notificar a contratada de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, solicitando a regularização/correção no prazo de 1 (um) dia útil;
- d) Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos, abatidas as multas, se houver;
- e) 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. 5/2017*;
- f) Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
  - i. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os profissionais da contratada;
  - ii. Exercer o poder de mando sobre os profissionais da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
  - iii. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
  - iv. Promover ou aceitar o desvio de funções dos profissionais 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 profissional foi contratado;



- v. Considerar os profissionais da contratada como colaboradores eventuais da UFPE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
  - vi. Definir o valor da remuneração dos profissionais da empresa contratada;
  - vii. Conceder aos profissionais da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
- g)** Fiscalizar mensalmente, em relação a todo o quantitativo profissional empregado para a execução do objeto contratual, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- i. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, diárias, quando for devido;
  - ii. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - iii. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos profissionais dispensados até a data da extinção do contrato.
  - iv. 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.
  - v. 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 (*Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea “d”, da Instrução Normativa nº 5/2017*).
- h)** Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa contratada;
- i)** Fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;
- l)** Disponibilizar vestiários e local para convivência dos profissionais empregados, além de disponibilizar instalações sanitárias adequadas;
- m)** Manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual estará vinculado o contrato toda a documentação referente ao mesmo;
- n)** Providenciar a publicação resumida do contrato a ser firmado e, se for o caso, de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

## **12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.8 São obrigações da empresa a ser contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste PROJETO BÁSICO e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Em relação ao pessoal para a execução dos serviços, a empresa contratada responsabilizar-se-á, exclusivamente, por:
- i. Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes à execução dos serviços e, em particular, à segurança do trabalho, de âmbito federal, estadual e municipal ou estabelecidas pela Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
  - ii. Tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;
  - iii. Manter seguro coletivo de vida contra riscos de acidentes de trabalho;
  - iv. Realizar exame admissional e demissional, assim como a realização de exames periódicos de caráter preventivo;
  - v. Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-alimentação aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias.
  - vi. Cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato a ser firmado, pagando os salários dos seus empregados através de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas no município da prestação do serviço, como exige disposto no *anexo VII-B, subitem 1.2, alínea "b", da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*.
  - vii. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal técnico ou setorial do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d) 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 UFPE autorizada a descontar da garantia exigida no contrato, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- e) Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, e, ainda:
- i. Manter o efetivo de mão de obra especificada e especializada nos horários pré-determinados pela UFPE, independentemente do afastamento de qualquer trabalhador quer por férias, quer por

- licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se à imediata substituição do afastado em até **4 (horas)**;
- ii. Registrar jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de profissionais no local de trabalho;
  - iii. Substituir, no prazo de **4 (horas)**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o profissional posto a serviço da UFPE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do Contrato.
- f) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de profissional que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na UFPE, nos termos do *artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010*;
- g) Disponibilizar à UFPE os profissionais devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;
- h) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus profissionais, conforme disposto no **subitem 9.5** deste PROJETO BÁSICO, sem repassar quaisquer custos a estes;
- i) Responsabilizar-se pela fiscalização e bom uso do uso dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual listados no **ANEXO IV - Laudo Técnico para Licitações**, acatando as orientações da UFPE quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, apresentando ao Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SESST da UFPE, nos 2 (dois) primeiros meses do início da execução dos serviços, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO-NR7 e o Programa de Prevenção de Risco Ambiental – PPRA-NR9 nos termos da Lei nº 6.514/77, conforme o citado anexo, além das fichas de EPI's fornecidos aos profissionais e os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO).
- i.1) A contratada, além de atender ao *inciso V do artigo 6º da IN SLTI/MPOG nº 01/2010*, deverá oferecer treinamento, capacitação dos profissionais, observada a indicação no **ANEXO IV - Laudo Técnico para Licitações** e na legislação pertinente, apresentando à gestão contratual cópia dos respectivos certificados.
  - i.2) Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente;
  - i.3) É imprescindível a observação das recomendações previstas na Avaliação Preliminar de Riscos constante do **ANEXO IV**, devendo a Contratada emitir laudo técnico de periculosidade, conforme ali se exige, num prazo máximo de 01 (mês) meses após o início da execução do contrato.
- j) Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela gestão

e fiscalização contratuais, desde que em consonância com o pactuado no Termo de Contrato;

- k) Apresentar à fiscalização administrativa a seguinte documentação **no primeiro mês de prestação dos serviços, no prazo de até dez dias úteis**, conforme *alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, caso seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- i. Relação dos profissionais, 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);
  - ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais admitidos, devidamente assinada pela contratada;
  - iii. Exames médicos admissionais dos profissionais que prestarão os serviços;
  - iv. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - v. Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho; e
  - vi. Cópias das fichas de EPI's e de EPC.
- l) Entregar à fiscalização administrativa, **até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços**, como condição de pagamento da fatura, conforme *alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, os documentos adiante elencados referentes aos profissionais vinculados ao serviço que sejam regidos pela CLT, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:
- i. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - ii. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - iii. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
  - iv. Certidão de Regularidade do FGTS \_ CRF; e,
  - v. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- m) Entregar à fiscalização administrativa quando por esta solicitado, no prazo de **15 dias corridos**:
- i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer profissional, a critério da fiscalização administrativa;
  - ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE, constando o número de profissionais previsto em contrato;

- iii. Cursos de treinamento, cópias dos contracheques dos profissionais relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;
  - iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros que venham a ser exigidos por Lei), 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 profissional;
  - v. Comprovantes de realização dos cursos exigidos neste PROJETO BÁSICO e dos que vierem a ser oferecidos aos profissionais por exigência legal.
- m.1)** Fornecer, sempre que solicitados pela UFPE, 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 UFPE.
- m.2)** 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.
- m.3)** 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.
- m.4)** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- n)** Entregar à fiscalização administrativa, quando da extinção ou rescisão do contrato a ser firmado, **após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, como condição para pagamento:
- i. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos profissionais prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou, conforme art. 64 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
  - ii. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - iii. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada profissional dispensado; e
  - iv. Exames médicos demissionais dos profissionais dispensados.

- o) Emitir a fatura devida até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, cujo pagamento estará condicionado à apresentação da documentação exigida pela gestão do contrato;
- p) Apresentar junto com a fatura de cada mês o **ANEXO VI – Planilha de Controle de Terceirizados**, devidamente preenchida;
- q) 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 UFPE;
- q.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.
- r) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada nos municípios da prestação do serviço, do Estado de Pernambuco, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da UFPE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a UFPE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- s) Evitar situações que gerem inquietação, agitação ou protestos no âmbito da UFPE por parte dos seus profissionais, em virtude de atrasos no pagamento de direitos que lhes são devidos, como salários, vale transporte, vale alimentação e quaisquer outros assegurados por força de Lei;
- t) Autorizar a UFPE, no momento da assinatura do contrato, conforme *alínea “d” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, 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.
- t.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, como prevê o *subitem 1.3 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*.

- u) Autorizar a UFPE, no momento da assinatura do contrato, conforme *alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual; para fazer cumprir obrigações salariais e trabalhistas previstas no contrato e não honradas pela empresa;
- v) Instruir seus profissionais para evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablet, smartphone, similares e outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante o expediente laboral, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços, sendo permitido no intervalo de repouso dos profissionais.
- v.1) Durante o expediente laboral, o uso de aparelho de comunicação deve ser permitido aos profissionais para tratar de assuntos familiares urgentes.
- w) Instruir seus profissionais para proibir o uso de cigarros nos ambientes fechados e viaturas da UFPE, além de proibir o uso de bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas nas dependências da UFPE e suas viaturas, inclusive ao longo de todo o período de deslocamento em viagem a serviço da UFPE.
- x) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da UFPE;
- y) Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à UFPE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- z) Instruir seus profissionais, 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 medidas abaixo, em conformidade com as *alíneas “e”, “f” e “g” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*:
  - i. viabilizar o acesso de seus profissionais, 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 profissional;
  - ii. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os profissionais, no prazo máximo de 60

(sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

iii. oferecer todos os meios necessários aos seus profissionais para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**aa)** Designar formalmente, quando da assinatura do contato, prepostos para representá-la durante a execução contratual e intermediar as solicitações entre o gestor contratual e os profissionais contratados;

**aa.1)** o preposto deve apresentar-se ao local da prestação de serviço de 15 em 15 dias no mínimo, para acompanhar e garantir a prestação contratual, e em até 4h, contado da formalização da comunicação, resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, visando à correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE.

**bb)** Relatar à UFPE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**cc)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

**dd)** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido;

**ee)** 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*;

**ff)** 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*.

**hh.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.



- gg)** Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, todas as obrigações sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato a ser firmado, bem como as despesas necessárias para devida execução contratual, exceto aquelas imputáveis exclusivamente à UFPE;
- hh)** 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos *incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993*.
- ii)** Elaborar e apresentar à UFPE relatório mensal dos serviços executados, contendo detalhamento, memória técnica, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, controle de periodicidade exigida e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- jj)** 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.
- kk)** Aceitar a possibilidade de redução de até 25% no início da execução dos serviços;

12.9 Se a UFPE, por meio da gestão e/ou fiscalização contratuais, relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da empresa contratada, tal fato não liberará esta das mesmas obrigações.

12.10 A omissão eventual da UFPE, no desempenho de suas atribuições fiscalizadoras, não eximirá a empresa contratada da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados.

12.11 Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que venha a ser contratada para a prestação dos serviços, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do artigo 18 da *Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006*.

### **13 DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 13.8 Não serão admitidas subcontratações e/ou sub-rogação do objeto da convocação do contrato a ser firmado.

### **14 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 14.8 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 contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da UFPE à continuidade do contrato.

### **15 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 15.8 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.
- 15.9 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 UFPE para os serviços a serem contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas
- 15.10 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*, por servidores indicados no **item 8**, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica a serem exercida pelos servidores indicados, lotados na PROGEST, CAA e CAV da UFPE, os quais por firmarem o presente PROJETO BÁSICO juntamente com o ordenador de despesa, já declaram estar cientificados da indicação e respectivas atribuições, conforme exige o *§ 1º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*.
- 15.11 Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas em âmbito de fiscalização administrativa, setorial, 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 alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, caberá ao gestor:
- 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, Setorial 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, Setorial 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;
- 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 mostram-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 descumprimento 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 IV – 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.
- 15.4.1 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.
- 15.4.2 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.
- 15.4.3 A gestão do Contrato deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato.

15.5 A **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** 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.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.2.6. Instrução de Trabalho (**ANEXO VIII – Instrução de Trabalho**) devidamente preenchida e quando houver qualquer remanejamento de profissional dentro do contrato.

**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 tomador 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 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.

a.6.5. 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*);

a.6.6. 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*);

**a.6.7.** 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 15.5** deste PROJETO BÁSICO, 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 VII – Planilha de Controle de Terceirizados** (Anexo VIII-B, subitem 10.1, alínea “a” da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

- 15.5.1 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.
- 15.5.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na **alínea “a.2” do subitem 15.5** 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.
- 15.5.3 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.
- 15.5.4 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.
- 15.5.5 A fiscalização do contrato deverá analisar a documentação solicitada na **alínea “a.6” do subitem 15.5** no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.6 Caberá ao **Fiscal técnico com apoio do Fiscal Setorial**:
- 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 e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo gestor do contrato;
  - f) Participar da reunião inicial de que trata a **alínea “b” do subitem 15.4** deste PROJETO BÁSICO, 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 mostram-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.

15.6.1 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*).

15.6.2 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 PROJETO BÁSICO (*Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

15.6.3 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de qualidade da prestação dos serviços de que trata a **alínea “c”** do **subitem 15.6** deste PROJETO BÁSICO (*Anexo VIII-A, subitem 3.4, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

15.6.4 A avaliação de que trata a **alínea “c”** do **subitem 15.6** deste PROJETO BÁSICO 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*).

15.6.5 Não se admitirá que a avaliação de que trata a **alínea “c”** do **subitem 15.6** deste PROJETO BÁSICO seja realizada em periodicidade superior à máxima indicada no **subitem 15.6.4**, bem como a não realização da mesma.

15.6.6

- 15.6.7 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.
- 15.6.8 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 PROJETO BÁSICO 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.
- 15.6.9 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.
- 15.6.9.1 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.
- 15.6.9.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela UFPE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.6.9.3 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.
- 15.6.9.4 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.
- 15.6.9.5 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.

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

- 16.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.2. 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, 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*).

16.3. 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 *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.

## **17. DO PAGAMENTO**

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

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

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

- 17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.4.1. o prazo de validade;
  - 17.4.2. a data da emissão;
  - 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
  - 17.4.5. o valor a pagar; e
  - 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1. não produziu os resultados acordados;
  - 17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

- 17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 17.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

18.1. Adota-se o Pagamento pelo Fato Gerador, observados os seguintes procedimentos:

- a) Será objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:
  1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
  2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
  3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
  4. Módulo 5: Insumos; e
  5. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados previstas em edital, observando inclusive o que dispõe o Anexo XI da IN nº 5, de 2017, que trata do processo de pagamento (vide alínea “d” do item 3.3);
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
  - c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
  - c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
  - c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

18.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

19.1.2. Multa de:

19.1.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.1.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.1.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e,

19.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de



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

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

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

19.1.4. 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;

19.2. As sanções previstas nos subitens 19.1.1, 19.1.3 e 19.1.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

19.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 19.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.8 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 19.9 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 19.10 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 19.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **20. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 20.1 A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 20.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 20.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 20.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 20.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9 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.
- 20.10 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.
- 20.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12 Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 20.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

- 20.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 20.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Recife, 11 de fevereiro de 2021.

Ibson Alves de Oliveira,  
Coordenação de Transporte/DGBS/PROGEST- SIAPE 1960332

José Marcus Correa Marinho Júnior  
Diretor de Gestão de Bens e Serviços – DGBS/PROGEST - SIAPE 1733191

**DESPACHO DE APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO REF. AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.011977/2021-83.**

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

Nos termos do *artigo 41, caput e § 2º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, **INDICO** os responsáveis pela elaboração deste PROJETO BÁSICO, acima identificados, para exercerem as funções ali indicadas. Os servidores que substituirão os titulares, nas ocasiões previstas no *§ 1º do art. 42 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, são os indicados acima, nas respectivas funções, os quais, o setor demandante dará ciência e anuência acerca da indicação antes da formalização do contrato.

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

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

Isto posto, nos termos da Lei n. 8.666/1993 e a IN n. 05/2017, **APROVO**, como ordenador de despesa, este PROJETO BÁSICO, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a elaboração do instrumento convocatório e do Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

- ANEXO I – Ordem de Serviço;
- ANEXO II – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- ANEXO III – Rotinas;
- ANEXO IV – Laudo Técnico para Licitações;
- ANEXO V – Modelo de Proposta e Planilha de Custo;
- ANEXO VI – Planilha de Controle de Terceirizados;
- ANEXO VII – Instrução de Trabalho;
- ANEXO VIII – Mapa de Risco.

Recife, 11 de fevereiro de 2021.

**Liliana Vieira de Barros**

SIAPE 2132526

Pró-reitora de Gestão Administrativa

# ANEXO I DO PROJETO BÁSICO

ORDEM DE SERVIÇO

PAPEL PERSONALIZADO DA UFPE

1

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão:     /     /	Serviço:
Contrato nº:         /2021	Processo nº

2

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social	CNPJ:
Endereço:	
Telefones: fixo:                   móvel:	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:	

<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade:</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

9

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Recife, ..... de ..... de 2021  _____ Responsável pela contratação do serviço	Recife, ..... de ..... de 2021.  _____ Responsável pela avaliação do serviço



# ANEXO II DO PROJETO BÁSICO

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

### 1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando o indicador, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Projeto Básico, do contrato e de seus demais anexos.

### 2. DO INDICADOR, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio do indicador de qualidade:

- **Reposição de pessoal ausente;**

2.2. Ao indicador serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Ocorrências no indicador contribuem com uma variação de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

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

INDICADOR – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a reposição das ausências
Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências*
Instrumento de medição	Controle de frequência dos funcionários
Forma de acompanhamento	Conferência dos fiscais técnicos e setoriais
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Ocorrer ausência sem reposição
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 100 Pontos 01 dia de ausência no posto sem reposição = 89 pontos 02 dias de ausência no posto sem reposição = 79 pontos 03 dias de ausência no posto sem reposição = 69 pontos 04 dias de ausência no posto sem reposição = 59 pontos 05 ou mais dias de ausência no posto sem reposição = 49 pontos
Sanções	Ver item 3.2

\* Para efeitos deste indicador, equipara-se a **indisponibilidade da motocicleta** como ausência, pois o motociclista fica impossibilitado de cumprir sua demanda diária.

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

---

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

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para o indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO} = \text{PONTOS INDICADOR}$$

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

<i>Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço</i>	<i>Pagamento devido</i>	<i>Fator de Ajuste de nível de serviço</i>
<i>De 90 a 100 pontos</i>	<i>100% do valor previsto</i>	<i>1,00</i>
<i>De 80 a 89 pontos</i>	<i>99% do valor previsto</i>	<i>0,99</i>
<i>De 70 a 79 pontos</i>	<i>96% do valor previsto</i>	<i>0,96</i>
<i>De 60 a 69 pontos</i>	<i>93% do valor previsto</i>	<i>0,93</i>
<i>De 50 a 59 pontos</i>	<i>90% do valor previsto</i>	<i>0,90</i>
<i>Abaixo de 50 pontos</i>	<i>90% do valor previsto mais multa</i>	<i>0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual</i>

$\text{Valor devido por ordem de serviço} = [(\text{Valor mensal previsto}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$
---

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

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

No dia de aplicação do IMR o gestor do contrato faz avaliação conforme itens abaixo:

##### INDICADOR 1 - REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Funcionários ausentes sem reposição? Tempo total ausência ( )		

1. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

<i>Indicador</i>	<i>Critério (Faixas de Pontuação)</i>	<i>Pontos</i>	<i>Avaliação</i>
<i>1 – Reposição de pessoal ausente</i>	<i>Sem ocorrência de ausência</i>	<i>100 pontos</i>	
	<i>01 dia de ausência no posto sem reposição</i>	<i>89 pontos</i>	
	<i>02 dias de ausência no posto sem reposição</i>	<i>79 pontos</i>	
	<i>03 dias de ausência no posto sem reposição</i>	<i>69 pontos</i>	
	<i>04 dias de ausência no posto sem reposição</i>	<i>59 pontos</i>	
	<i>05 ou mais dias de ausência no posto sem reposição</i>	<i>49 pontos</i>	
<i>Pontuação Total do Serviço</i>			

## **ANEXO III DO PROJETO BÁSICO ROTINAS**

### **Descrição atividades Motorista:**

- Conduzir veículos oficiais para atender demandas de transporte de pessoas, materiais e documentos. Os veículos serão de portes variados, desde veículos passeios como pick-ups, sedans, hatchbacks, até caminhões baú ou caçamba.
  
- Diariamente, antes de iniciar a atividade de condução para qual foi designado, o motorista deve realizar checklist de itens básicos do veículo, tais quais: óleo do motor, nível de água do radiador, buzina, pisca alerta, setas para transição de faixa, cinto de segurança, calibragem dos pneus, etc.
  
- Comunicar à equipe de servidores responsáveis pela manutenção dos veículos, qualquer anormalidade percebida ao conduzir a frota oficial da instituição.
  
- Quando designado pela equipe de manutenção, conduzir o veículo até a oficina indicada relatando os problemas verificados e ao retirar o veículo, conduzi-lo de maneira a checar se a manutenção corrigiu as falhas apontadas.
  
- Preencher rotineiramente as fichas de controle das atividades executadas a pedido da gestão do contrato.
  
- Acompanhar informativo diário das atividades a serem executadas e se programar para cumprir horários e roteiro conforme solicitado.

### **Descrição atividades Motociclista:**

- Conduzir uma motocicleta, manipulando seus comandos e direção no trajeto indicado, transportando cargas de pequeno volume e documentos em geral.

**ANEXO IV DO PROJETO BÁSICO**

***Laudos Técnico para Licitações – SESST***

**ANEXO V DO PROJETO BÁSICO**  
**Modelo de Proposta e Planilha de Custo**







# ANEXO VII DO PROJETO BÁSICO

## Instrução de Trabalho

LOGO da EMPRESA	INSTRUÇÃO DE TRABALHO (I.T.) POR ATIVIDADE SEGURANÇA DO TRABALHO	Data Elaboração xxxxxxx / 2021	
		Data Última Revisão xxxxxxxxxxxxxx/ 2021	
Função: Motorista/motociclista	Contrato: XXXXXXXXXX	Setor/Posto: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>1. Descrição da Função</b>			
<b>2. Riscos Associados às Atividades</b>			
<b>3. EPI'S de Uso Obrigatório</b>			
<b>4. Recomendações</b>			
<b>5. Procedimentos em caso de acidentes</b>			

## 6. Observações

### **PORTARIA 3214 DE 8 DE JUNHO DE 1978** **NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 1 (NR 1) DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **1.7. CABE AO EMPREGADOR:**

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- b) Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados, com os seguintes objetivos:
  - Prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;
  - Divulgar as obrigações e proibições que os empregados devam conhecer e cumprir;
  - Dar conhecimento aos empregados de que serão passíveis de punição, pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;
  - Determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidente do trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
- c) Informar aos trabalhadores:
  - Os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
  - Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa;
  - Os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
- d) Permitir que representantes dos trabalhadores acompanhassem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

#### **1.8. CABE AO EMPREGADO:**

- a) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- b) Usar o EPI fornecido pelo empregador;
- c) Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras - NR;
- d) Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras - NR.

**1.8.1.** Constitui ato faltoso, a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior.

Declaro que recebi da EMPRESA as orientações que fazem parte deste documento, bem como, cópia do mesmo, comprometendo-me a seguir as orientações nele contidas e reconhecendo serem elas indispensáveis à minha segurança e à de meus colegas de trabalho. Também afirmo ter recebido os EPIS de utilização obrigatória na minha função e comprometo-me a utilizá-los durante toda a minha jornada de trabalho, solicitando sua substituição sempre que necessário.	<b>NOME:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	<b>MATRÍCULA:</b> XXXXXX
	<b>ASSINATURA:</b>

## ANEXO VIII DO PROJETO BÁSICO

### MAPA DE RISCO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO -UFPE

### MAPA DE RISCOS

#### 1. Dados do Processo:

<b>Objeto:</b>	Contratação emergencial de empresa especializada na <b>prestação de serviços auxiliares na área de transporte (motorista) para deslocamento de curta e longa distância dentro de todo o território nacional de passageiros, cargas e mercadorias em veículos disponibilizados pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), bem como a entrega e/ou distribuição de processos administrativos, correspondências, documentos e pequenas encomendas, em lote único, compreendendo o Campus do Agreste (Caruaru), o Campus Recife e o Campus Vitória de Santo Antão; incluindo dias de final de semana, feriados em horário diurno e noturno.</b>
<b>Nº do Processo:</b>	23076.011977/2021-83

#### 2. Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor       Gestão do Contrato

#### 3. Riscos:

<b>Risco 01:</b>	<b>NÃO FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>	<b>Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.</b>		
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessária à execução do objeto.		<b>Responsável:</b> Coordenação de Transportes e Coordenação de Licitações

<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Convocar remanescente.	<b>Responsável:</b> Coordenação de Transportes
---	---

<b>Risco 02:</b>	<b>NÃO PUBLICAÇÃO DO CONTRATO</b>
------------------	-----------------------------------

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto

**Dano(s):**  
**Descumprimento de formalidade legal.**

<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Adoção lista de verificação contemplando o item “ publicação do contrato”.	<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
---	---

<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Publicar o contrato tão logo seja detectada a ausência de publicidade.	<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
---	---

<b>Risco 03:</b>	<b>DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS SEM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO CONTRATUAL</b>
------------------	--

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

**Dano(s):**  
**Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.**

<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.	<b>Responsável:</b> Ordenador de Despesas
--	--

<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Indicar fiscal capacitado	<b>Responsável:</b> Ordenador de Despesas
--	--

<b>Risco 04:</b>	<b>FALTA DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO</b>
------------------	--

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto

**Dano(s):**  
**Responsabilidade direta da administração**

<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.	<b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento
---	---

<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.	<b>Responsável:</b> Gestão de contratos
---	--

<b>Risco 05:</b>	<b>EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM DESCORDO COM O CONTRATO.</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>			
<b>Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicador de nível de desempenho, conforme IMR.Exigir, mensalmente, comprovação da quitação das obrigações trabalhistas e sociais.			<b>Responsável:</b> Gestão e Fiscalização do contrato
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Execução de garantia e IMR - Instrumento de Medição de Resultado.			<b>Responsável:</b> Gestão de contratos
<b>Risco 06:</b>	<b>ALTERAÇÕES DO CONTRATO COM VALORES SUPERIORES AO FIXADO EM NORMA</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>			
<b>Prejuízos ao erário.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc			<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.			<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
<b>Risco 07:</b>	<b>AUSÊNCIA DE GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>			
<b>Prejuízo para o erário</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.			<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Apuração e penalidade.			<b>Responsável:</b> Diretoria de licitações e Contratos

<b>Risco 08:</b>	<b>RETENÇÕES DOS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>			
<b>Responsabilidade subsidiária.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.			<b>Responsável:</b> Tesouraria
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos, e adotar o Pagamento pelo Fato Gerador como mecanismo de controle interno utilizado para tratar os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada, mitigando a responsabilidade subsidiária da Administração.			<b>Responsável:</b> Tesouraria e Gestor do Contrato.
<b>Risco 09:</b>	<b>NÃO APLICAÇÃO DE SANÇÕES</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>			
<b>Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.			<b>Responsável:</b> Diretoria de Licitação e Contratos
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.			<b>Responsável:</b> Diretoria de Licitação e Contratos
<b>Risco 10:</b>	<b>ENCERRAMENTO DO CONTRATO SEM ATENÇÃO PARA PAGAMENTOS DEVIDOS PELA CONTRATADA</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>			
<b>Prejuízo ao erário.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.			<b>Responsável:</b> Gestão de contrato e o Financeiro
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>			<b>Responsável:</b>

Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento	Gestão de contrato e o Financeiro
---	-----------------------------------

**Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:**

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV.

\_\_\_\_\_  
Ibson Alves de Oliveira SIAPE  
1960332

\_\_\_\_\_  
José Marcus Correia Marinho Júnior  
SIAPE 1733191