



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

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº 17 /2022, QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO E A  
EMPRESA ESTRATÉGICA SERVIÇOS E  
REPRESENTAÇÕES EIRELI - ME.**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação com sede na avenida da Arquitetura, s/n, Campus Joaquim Amazonas, Cidade Universitária, na cidade de Recife, PE, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representado(a) pelo Magnífico Reitor, Prof. Alfredo Macedo Gomes, nomeado por Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil de 9 de outubro de 2019 publicado no Diário Oficial da União nº 197, Seção 2, p. 1 de 10 de outubro de 2019, inscrito no CPF sob o nº 419.720.744-15, portador da Carteira de Identidade nº 2.680.490 SSP/PE, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ESTRATÉGICA SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES EIRELI - ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.735.199/0001-08, sediada na Rua do Marmeleiro, nº 7953, Pitimbu, Natal/RN, CEP: 59.067-570, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pela Sra. Monique Noia Duarte de Carvalho, Titular Administradora, portadora da Carteira de Identidade nº 002.381.237, expedida pela SSP/RN, e CPF nº 054.530.214-54, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.058376/2020-68 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 16/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de RECEPCIONISTA, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global
1	Postos de trabalho (com dedicação de mão de obra exclusiva) para prestação de serviço de RECEPCIONISTA, 44h semanais	Unidade	13	R\$ 2.656,06	R\$ 34.528,78	R\$ 414.345,36

***\*devem ser observadas todas as disposições contidas em TR e demais instrumentos anexos.***

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital (12 – doze – meses), com início na data de 06 / 04 / 2022 e encerramento em 06 / 04 / 2023, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 34.528,78 (trinta e quatro mil, quinhentos e vinte e oito reais e setenta e oito centavos), perfazendo o valor total de R\$ 414.345,36 (quatrocentos e quatorze mil, trezentos e quarenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

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

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Gestão/Unidade: 15233/153095

Fonte: Tesouro/ Próprio

Programa de Trabalho: Código: 12.364.5013.20RK.0026

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

Elemento de Despesa: Código: 3390.39

Descrição: Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

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

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

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

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

5.2.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

5.4. 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.

5.4.1. 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 nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.5. 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:

5.5.1. o prazo de validade;

5.5.2. a data da emissão;

5.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.5.4. o período de prestação dos serviços;

5.5.5. o valor a pagar; e

5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.6. 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.

5.7. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

5.8. 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:

5.8.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

5.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.15.1. 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.

5.16. 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 nº 5/2017, quando couber.

5.17. 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.

5.18. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

5.18.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

5.18.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

5.18.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

5.19. 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.

5.20. 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

6.2. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

6.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.4.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.4.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.6. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.7. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.8.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21. Justifica-se a adoção das regras do reajustamento de preços amplo (repactuação) nesta licitação, por contemplar serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos diversos (Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços). As repactuações envolvendo materiais serão efetuadas com base no IPCA/IBGE, índice setorial oficial específico para os insumos diversos empregados na execução contratual, tais como: uniformes e equipamentos.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

7.2. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.3. 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.

7.3.1. 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).

7.3.2. 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.

7.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.8. 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. Será considerada extinta a garantia:

7.13.1. 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;

7.13.2. 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.

7.14. 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.

7.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no TR.

7.16. 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.

7.16.1. 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

7.17. 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.

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

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

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

8.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2.1.1. A jornada de trabalho dos (as) recepcionistas será de 2ª a 6ª feira, com carga horária de 44 horas semanais, não excedendo a carga horária legal.

8.2.1.2. Serão ao todo 13 (treze) postos de trabalho com um (a) recepcionista para cada posto, totalizando 13 (treze) recepcionistas.

8.2.1.3. Dos 13 (treze) postos, 11 (onze) serão do tipo 1, e 2 (dois) serão do tipo 2, cujos regimes de trabalho estão descritos na tabela a seguir:

<b>Tipo de Posto</b>	<b>CATSER</b>	<b>Serviço</b>	<b>Regime de trabalho</b>	<b>Quantidade de postos</b>	<b>Quantidade de recepcionistas</b>
<b>Tipo 1</b>	<b>8729</b>	<b>Recepcionista</b>	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a quinta-feira, das 08 às 12 horas, e das 13 às 18 horas; às sextas-feiras, das 08 às 12 horas e de 13 às 17 horas, totalizando 44 semanais por recepcionista.	<b>11</b>	<b>11</b>
<b>Tipo 2</b>	<b>8729</b>	<b>Recepcionista</b>	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a quinta-feira, das 09 às 13 horas, e das 14 às 19 horas; às sextas-feiras, das 09 às 13 horas e das 14 às 18 horas, totalizando 44 horas semanais por recepcionista.	<b>2</b>	<b>2</b>

8.2.1.4. Os postos servirão para atender às demandas do Campus Joaquim Amazonas e seus prédios externos, cujas alocações estão detalhadas no Anexo V “Postos e Locais de Trabalho” do Termo de Referência.

8.2.1.5. O profissional indicado pela contratada deverá desempenhar as tarefas em conformidade com a descrição do cargo, Anexo III do Termo de Referência.

8.2.1.6. Dentre as atividades a serem desempenhadas, em conformidade com a respectiva categoria CBO (4221-05), citam-se:

- a. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- b. identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam na unidade;
- c. receber, anotar e transmitir recados, quando necessários;
- d. receber correspondências, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;
- e. controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- f. atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;

- g. zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;
- h. cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;
- i. atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas;
- j. interagir de forma polida com todas as pessoas que manter contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente;
- k. ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/equipamentos colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;
- l. manter-se uniformizado(a);
- m. desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE;
- n. organizar a agenda de atendimento junto ao público externo;
- o. atualizar agendas e marcar reuniões.

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

- 8.2.1.7.1. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;
- 8.2.1.7.2. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;
- 8.2.1.7.3. Cuidar da aparência e higiene pessoal e manter o uniforme bem apresentável, livre de sujidades, manchas e rasgos;
- 8.2.1.7.4. Utilizar os EPI's necessários e apresentar-se adequadamente identificado;
- 8.2.1.7.5. Exercer suas atribuições sem incidir em preconceitos de: raça, cor, gênero e orientação sexual;
- 8.2.1.7.6. Contornar situações adversas e demonstrar cordialidade;
- 8.2.1.7.7. Cultivar a sensibilidade e a ética profissional;
- 8.2.1.7.8. Manter-se dinâmico;
- 8.2.1.7.9. Demonstrar paciência;
- 8.2.1.7.10. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 8.2.1.7.11. Participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;
- 8.2.1.7.12. Lidar com estresse;

- 8.2.1.7.13. Demonstrar capacidade de organização;
- 8.2.1.7.14. Manter-se atento e demonstrar discrição;
- 8.2.1.7.15. Manter equilíbrio emocional;
- 8.2.1.7.16. Desenvolver conhecimento técnico na área;
- 8.2.1.7.17. Demonstrar criatividade;
- 8.2.1.7.18. Ouvir atentamente (saber ouvir).

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

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

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

- a. Atendimento ao público;
- b. Noções básicas de operação de planilhas eletrônicas;
- c. Noções básicas de Editor de Texto;
- d. Controle de fichário e arquivos;
- e. Higiene no trabalho;
- f. Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;
- g. Apresentação pessoal, hábitos e maneiras de trabalho.
- h. Capacitação em educação postural, conforme Laudo Técnico para Licitações - SESST/UFPE nº. 007/2020, Anexo VI do Termo de Referência.
  - h.1 Tal treinamento deve ser registrado com lista de presença e armazenado por 5 (cinco) anos após o desligamento do empregado.

8.2.3. Não há cronograma de execução de serviço específico para o serviço em questão, devendo os profissionais recepcionistas executar diariamente as funções e os deveres elencados nos subitens 7.1.6 e 7.1.7, do Termo de Referência, de forma rotineira.

8.2.4. Ao prezar pela unidade de comando referente aos serviços a serem executados nesta contratação e tendo em vista que o objeto não apresenta outros itens complementares, não será admitida a subcontratação, conforme item 14, do Termo de Referência.

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

8.2.6. As atividades desempenhadas pela categoria profissional não são caracterizadoras de insalubridade, bem como, não caracterizam periculosidade visto que não realizam atividades perigosas, conforme Anexo VI - Laudo Técnico para Licitações - SESST/UFPE nº. 007/2020 - Rev.01.

8.2.6.1. Em função do risco ergonômico oriundo da postura estática pelo desempenho de um trabalho sentado, o laudo recomenda, ainda, uma alternância de atividades.

8.2.6.2. Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de proteção coletiva devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato, no sentido de prover melhorias nas instalações, sob o ponto de vista da saúde e segurança ocupacional.

8.2.6.3. Esgotando-se as possibilidades de implantação de medidas de proteção coletiva, medidas de organização do trabalho devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato.

8.2.6.4. Ainda segundo o Laudo SESST/UFPE nº. 007/2020, a empresa fica obrigada a organizar e manter em funcionamento um CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme requisitos da NR-05 - CIPA.

8.2.6.5. Devem ser observados requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS-coV-2 por autoridade em vigilância sanitária e/ou Ministério da Saúde por meio de orientações técnicas vigentes.

8.2.6.6. empresa contemplada deverá atender à exigência legal da NR-9, apresentando ao SESST/UFPE o documento que estabelece requisitos para a avaliação das exposições ocupacionais identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, com as medidas de prevenção para os riscos ocupacionais, conforme Lei nº 6.514/77 e Portaria nº 3.214/78, apresentando as medidas de controle de riscos propostas.

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

8.2.6.8. O referido laudo não substitui o laudo técnico de insalubridade e periculosidade que deve ser emitido pela empresa contratada, portanto, empregadora, segundo estabelece a NR - 15 (15.1.1), bem como a NR - 16 (16.3).

### **8.3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.3.1. As atividades de gestão e fiscalização contratuais, descritas nos artigos 39 e 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, serão realizadas pelo gestor de execução do contrato, com o auxílio dos seguintes atores: fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial e público usuário; conforme as seguintes disposições:

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

8.3.1.2. O Fiscal Técnico acompanhará a execução do objeto, a fim de avaliar se as atividades se adequam aos moldes contratados e, se for o caso, aferirá se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

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

8.3.1.4. O Fiscal Setorial acompanhará a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores ou órgãos distintos da IFES;

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

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

8.3.2. A gestão contratual caberá à servidora Maria da Conceição Couto Silva, SIAPE 1791999, e-mail: dlog.progest@ufpe.br, telefone (81) 2126-7699; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pelo servidor Diego Messias Santos Silva, SIAPE 2179251, e-mail: diego.messias@ufpe.br, telefone (81) 2126-7144, ambos lotados na Diretoria de Logística (DLOG) da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE (PROGEST).

8.3.3. As atribuições inerentes à fiscalização administrativa do contrato caberão à servidora Elisângela Correia Souza, SIAPE: 1732141, e-mail: caf.progest@ufpe.br, telefone (81) 2126-8661; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Maria Elizabete de Araújo Pereira, SIAPE 1131393, e-mail: maria.eapereira@ufpe.br, telefone (81) 2126.8661, ambas lotadas na Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST).

8.3.4. A fiscalização técnica do contrato caberá à servidora Patrícia Fernanda da Silva Trajano, SIAPE 1960222, e-mail: patricia.trajano@ufpe.br, telefone (81) 2126-7144; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Alexandra Oliveira de Lucena, SIAPE 2265932, e-mail: alexandra.o.lucena@gmail.com, telefone (81) 2126-8623, ambos lotados na Diretoria de Logística (DLOG) da PROGEST.

8.3.5. Cada local onde haverá posto de trabalho, conforme Anexo V do TR, terá um fiscal setorial e seu substituto.

8.3.5.1. Os fiscais setoriais e seus respectivos substitutos serão indicados pelos gestores das Pró-reitorias, centros, departamentos etc. e designados pelo Magnífico Reitor. A relação com os nomes será apresentada pela Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS/DLOG) quando da formalização do contrato.

8.3.6. Os atores acima indicados cumprirão o conjunto de atividades relacionadas à gestão do contrato e serão designados e nomeados pela Pró-Reitora da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, conforme o Art. nº 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

8.3.7. 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 empresa contratada, por meio do preposto designado, dar-se-ão preferencialmente por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

8.3.7.1. O uso excepcional da mensagem eletrônica se dará por e-mail pelo seguinte endereço eletrônico: dlog.progest@ufpe.br.

8.3.7.2. Dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação a comunicação poderá se dar via chamada telefônica para o nº 2126-7699, o qual, além da ligação, possui a função de efetuar e receber mensagens instantâneas via WhatsApp.

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

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

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

8.3.9. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, define indicadores tangíveis e objetivamente observáveis, bem como comprováveis para se assegurar os níveis de prestação de serviços pretendidos. Porém, segundo o Estudo Técnico Preliminar, dentre as atividades a serem desenvolvidas na prestação dos serviços, não foram identificados indicadores tangíveis que pudessem ser utilizados como um Instrumento de Medição de Resultados.

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

8.3.11. Após o recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017 e em conformidade com o Anexo XI da referida 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 estabelecidas no instrumento convocatório.

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

#### **8.4. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

8.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

8.4.3. O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à gestão da execução do contrato, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica posteriormente designados e nomeados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST), considerando o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017

8.4.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a serem 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

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

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



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

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

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

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

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

h) Emitir pareceres em todos os atos da UFPE relativos à execução do contrato, 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;

iv. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

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

l) Oficiar, por escrito, ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB irregularidades identificadas no recolhimento das contribuições previdenciárias por parte da empresa contratada, bem como ao Ministério do Trabalho e Emprego, as

identificadas em relação ao recolhimento do FGTS, juntando aos autos do processo administrativo respectivo, cópias dos expedientes trocados entre a UFPE e àqueles órgãos (TCU – Acórdão 1214/2013-Plenário);

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

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

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

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

8.5. 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.1.6 Será verificada, conforme o Anexo VI deste Termo de Referência – Laudo Técnico para Licitações – SESST nº 007/2020 - Rev. 01, quanto à obrigatoriedade, por parte da empresa Contratada, de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

a.2.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.2.2 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos (páginas da foto, da identificação e do contrato de trabalho) devidamente assinada pela CONTRATADA;

a.2.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

a.2.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

a.2.5 Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidente de trabalho.

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

a.3.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

a.3.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF, exigindo regularidade da Certidão Negativa de Débito (CND), da relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida

Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

a.3.3 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

a.4.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE;

a.4.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;

a.4.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

a.4.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

a.5 Fiscalização diária:

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

a.5.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da contratada.

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

a.6 Quando da extinção ou rescisão do contrato a ser firmado, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias 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.7 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

a.7.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

a.7.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

a.7.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

a.7.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c) Verificar, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato (Anexo VIII-B, item 9, da IN SEGES/MPDG 05/2017);

d) Preencher, juntamente com a Gestão do Contrato, no início da execução dos serviços, planilhas-resumo a que se refere a alínea “a.1”, a.1.1, do subitem 16.6 do Termo de Referência, de todo o contrato administrativo. Estas conterão informações sobre todos os profissionais terceirizados que prestam serviços na UFPE, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, conforme Anexo XI – Planilha de Controle de Terceirizados (Anexo VIII-B, subitem 10.1, alínea “a” da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

e.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

8.5.1. 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;

8.5.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a.2” do subitem 8.5 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;

8.5.3. 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;

8.5.4. 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.

8.5.5. A fiscalização do contrato deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a.6” do subitem 8.5 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

#### 8.6. Caberá ao FISCAL TÉCNICO

a) Avaliar constantemente a execução do objeto, a fim de aferir a qualidade da prestação dos serviços, atuando de modo a evitar que a CONTRATADA (Anexo VIII-A, item 1, caput, alíneas “a” e “b”, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017):

1. não produza os resultados, deixe de executar ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2. deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

b) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas (Anexo VIII-A, item 2, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

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

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

f) Participar da reunião inicial de que trata a alínea “b” do subitem 8.4.5 acima, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do contrato, e das reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da mesma;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.1. 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).

8.6.2. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no Termo de Referência (Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

8.6.3. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de qualidade da prestação dos serviços de que trata a alínea “c” do subitem 8.6 acima (Anexo VIII-A, subitem 3.4, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

8.6.4. A avaliação de que trata a alínea “c” do subitem 8.6 acima 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).

8.6.5. Não se admitirá que a avaliação de que trata a alínea “c” do subitem 8.6 acima seja realizada em periodicidade superior à máxima indicada no subitem anterior (8.6.4), bem como a não realização da mesma.

8.6.6. 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.

8.6.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da UFPE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.6.8. 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.

8.6.8.1. 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.

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

8.6.8.3. 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.



8.6.8.4. 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.

8.6.8.5. 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.

8.6.9. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, segundo o § 2º do art. 47 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

8.6.10. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.6.11. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

8.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

8.8. As disposições previstas no Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

### **9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

9.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

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

9.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. 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.

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

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

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

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

9.16. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

#### **9.18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.18.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

9.18.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.18.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

9.18.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.18.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

9.18.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

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

9.18.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

9.18.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada;

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

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

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

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

9.18.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam

regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.18.12. Substituir, no prazo de 2 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

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

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

9.18.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

9.18.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

9.18.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.18.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.18.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.18.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

9.18.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

9.18.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

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

9.18.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

9.18.27. 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;

9.18.28. 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.

9.18.28.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.18.40. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT,

ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

9.18.40.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

9.18.40.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

9.18.40.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

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

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

10.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.2.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

10.2.5. cometer fraude fiscal.

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

10.3.1. **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;

10.3.2. **Multa de:**

10.3.2.1. 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;

10.3.2.2. 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;

10.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.3.2.5. 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;

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

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

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

10.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa **no subitem 10.2** acima

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

10.4. As sanções previstas nos **subitens 10.3.1, 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

**Tabela 2**

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



2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Permitir a presença de profissionais sem uniforme ou com uniforme sujos, manchados ou mal apresentados;	02

Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

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

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

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

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

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

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

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

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

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

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

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

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

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

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

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

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

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

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

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

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

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

Recife, 06 de abril de 2022.

ALFREDO  
MACEDO  
GOMES:41972  
074415

Assinado de forma  
digital por ALFREDO  
MACEDO  
GOMES:41972074415  
Dados: 2022.04.06  
10:45:09 -03'00'

MONIQUE NOIA  
DUARTE DE  
CARVALHO:05453021  
454

Assinado de forma digital  
por MONIQUE NOIA DUARTE  
DE CARVALHO:05453021454  
Dados: 2022.01.24 17:34:16  
-02'00'

**UFPE**

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

**CONTRATADA**

Sra. Monique Noia Duarte de Carvalho  
Titular Administradora  
RG nº 2.381.237 SSP/RN

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Anexos do Termo de Contrato:

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Proposta da Empresa

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**



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

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PREGÃO Nº ...../20..**  
**Processo Administrativo n.º 23076.058376/2020-68**

**1. DO OBJETO**

1.1. CONTRATAÇÃO de empresa especializada na prestação de serviço de **RECEPCIONISTA**, por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço global**, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, em um único item, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) - Campus Joaquim Amazonas (Recife) e prédios externos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável (12 meses)
1	<b>13 (treze) postos de trabalho</b> (com dedicação de mão de obra exclusiva) para prestação de serviço de <b>RECEPCIONISTA</b> , 44h semanais.  CATSER 8729	Unidade	1	R\$ 45.182,93	R\$ 542.195,16
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO: R\$ 542.195,16 (quinhentos e quarenta e dois mil, cento e noventa e cinco reais e dezesseis centavos)</b>					

- 1.2. O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum** de prestação continuada, com **dedicação exclusiva de mão de obra**, tratando-se de soluções cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações específicas e usuais do mercado, o que o enquadra nos termos da Lei nº 10.520/2002.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por preço global**, por ser possível definir previamente as quantidades dos serviços a serem, posteriormente, executados na fase contratual.
- 1.5. O prazo de VIGÊNCIA do contrato é de 12 (doze) meses, com início a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6. Este dispositivo tem como base o Estudo Técnico Preliminar, Anexo II deste Termo de Referência.
- 1.7. A contratação do serviço é disciplinada pela seguinte **fundamentação legal**:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- **Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021** (Registro no MTE em 13/01/2021, sob o nº PE000021/2021; nº do processo: 13623.100072/2021-11): normatiza as condições de trabalho e valores pecuniários referentes à categoria profissional a ser alocada visando à execução dos serviços. Deve-se exigir atenção às normatizações desta CCT quando do preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços pelas licitantes.

A referida CCT contou com a participação do SINDICATO DOS TRAB. NAS EMP. DE ASSEIO E CONS., LIMP. URB., LOC. DE MAO DE OBRA, ADM. DE IMOV., COND. DE EDIF., RESID. E COM. DO EST. DE PERNAMBUCO, CNPJ n. 04.072.540/0001-31; e do SIND EMP DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE PERNAMBUCO, CNPJ n. 24.163.511/0001-92.

Disponível

em:

<<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR070225/2020>>. Acesso em 17 de fevereiro de 2021;

- **Decreto nº. 4.485/2002**: dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722/2001, que regulamenta o Art. 34 da Lei nº 8.666/1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- **Decreto nº 7.746/2012 e alterações dadas pelo Decreto nº 9.178/2017**: Regulamentam o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- **Decreto nº 9.507/2018**: revoga o Decreto nº 2.271/1997 e dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços de administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- **Decreto nº 10.024/2019**: regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal, tendo em vista a Lei nº 10.520, que trata sobre as disposições gerais do pregão como modalidade de licitação;
- **Decreto nº 4.252/2020 do estado de Pernambuco**: regulamenta a Lei nº 16.918, de 18 de junho de 2020 que dispõe, no âmbito do Estado de Pernambuco, sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras nos espaços que indica durante o período da pandemia causada pelo Covid-19;
- **Instrução Normativa SLTI/MP nº. 01/2010**, dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviço ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. As práticas de sustentabilidade a serem exigidas em editais licitatórios para a contratação de serviços, como no presente caso, são as previstas no artigo 6º da referida IN;
- **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017**: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, visando normatizar procedimentos para a contratação de serviços com e sem mão de obra de exclusiva, desde a fase de seleção do fornecedor até a extinção do contrato. Além disso, determina que as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de





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

execução indireta devem observar, além das fases ora citadas, os critérios de sustentabilidade e o alinhamento com Planejamento Estratégico do órgão promotor do certame;

- **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2018:** estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020:** dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), sobretudo o ETP digital, documento que ampara a elaboração deste Termo de Referência, sendo a primeira etapa do planejamento da contratação;
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 49/2020:** altera a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, ao determinar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares pela equipe de planejamento de contratação, bem como a conformidade com os procedimentos para a composição da planilha de preços definidos nos Cadernos de Logística disponibilizados pelo Ministério da Economia.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020:** dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o que possibilitou a estimação dos valores apresentados neste dispositivo;
- **Lei nº 8.666/1993:** normativo Geral das Licitações e Contratos, o qual aplicar-se-á subsidiariamente às diversas fases da contratação, sobretudo se considerarmos que muitas de suas regras já se encontram incorporadas aos diplomas legais posteriores que versam sobre o tema;
- **Lei nº. 9.632/1998:** dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Em seu **Art 2º** "as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento". O cargo de recepcionista (código 062084) desta Universidade (órgão 26242) foi extinto, conforme o Anexo I da referida Lei;
- **Lei nº. 10.520/2002:** institui modalidade licitatória denominada pregão para bens e serviços comuns, definindo-os como "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado" (Art. 1º, parágrafo único), conceito ratificado pelo art. 14 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Entende-se que a definição de serviço comum cabe ao objeto contratual, pois analisando-o concretamente, verifica-se se tratar de serviço facilmente executado pelo mercado;
- **Lei nº. 12.349/2010:** altera as leis nºs 8.666/1993, 8.958/1994, e 10.973/2004, e revoga o §1º do Art. 2º da Lei nº 11.273/2006;
- **Lei nº 14.019/2020:** dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção individual para circulação em espaços públicos e privados acessíveis ao público, em vias públicas e em transportes públicos, sobre a adoção de medidas de assepsia de locais de acesso público, inclusive transportes públicos, e sobre a disponibilização de produtos saneantes aos usuários durante a vigência das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19;



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

- **Lei nº 16.918/2020, do estado de Pernambuco:** dispõe, no âmbito do Estado de Pernambuco, sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras nos espaços que indica durante o período da pandemia causada pelo Covid-19 e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº. 123/2006:** institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), da Lei nº 10.189/2001, da Lei Complementar nº 63/1990, e revoga as Leis nºs. 9.317/1996 e 9.841/1999;
- **Portaria SE/MEC nº. 1.4787/2014:** define os serviços considerados de natureza contínua cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito desse Ministério. O serviço de recepção é um dos considerados como serviço continuado por essa Portaria (**Art 1º, §1, LXIV**);
- **Protocolo padrão para atividades em funcionamento durante a pandemia da COVID-19,** da Secretaria de Saúde do Governo do Estado de Pernambuco, disponível em <https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/protocolo-padrao-de-convivencia-com-a-covid.pdf>;
- **Protocolo mínimo para retomada dos serviços públicos presenciais - COVID-19,** da Secretaria de Saúde do Governo do Estado de Pernambuco, disponível em <https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/servicos-publicos-plano-de-convivencia.pdf>.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A contratação em questão justifica-se pela necessidade de implantar serviço de recepcionista nos prédios da Administração Federal da UFPE, sendo essa possibilidade de terceirização fundamentada no Decreto nº 9.507/2020 e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017.
- 2.2. A necessidade do serviço reflete o crescimento de vagas nos cursos superiores da universidade e sua consequente expansão patrimonial e intelectual baseada nos pilares que formam o ensino, a pesquisa e a extensão, o que beneficia as atividades acadêmicas e administrativas institucionais. Diante disso, observa-se a ausência de pessoal técnico para a execução desse serviço, visto que os cargos a serem contratados não fazem parte do quadro de servidores da universidade e tampouco possuem atribuições pertinentes a estes.
- 2.3. Essa atividade, portanto, corrobora o atendimento eficiente aos clientes/usuários internos e externos da instituição, o que resulta em uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços ofertados. Assim, considerando a atividade finalística da instituição, faz-se necessária a contratação do serviço de recepcionista, a fim de melhorar as condições do trabalho da universidade, em prol do bem estar dos servidores e dos cidadãos que dependem diariamente dos serviços essenciais prestados por ela.
- 2.4. Logo, por terem caráter de natureza contínua, tais serviços auxiliares são imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas das unidades administrativas acadêmicas, devendo, preferencialmente, ser objeto de execução indireta, segundo o decreto citado no item 2.1.
- 2.5. O regime de execução adotado, como dito no item 1.4 deste Termo de Referência, é o de **empregada por preço global**, já que se tem uma indicação precisa do quantitativo dos serviços



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

a serem executados e, conseqüentemente, trata-se de itens cujos pagamentos mensais já são estimados.

- 2.6. Além disso, destaca-se o **não parcelamento** do objeto da licitação, visto que corresponde a apenas **um único item**, a ser executado apenas no campus Recife. Logo, não se aplica o subitem 3.8, “b”, Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, visto que se trata de um item indivisível. Evita-se, portanto, a contratação dos serviços por diferentes prestadoras, o que romperia com a integralidade do serviço a ser contratado.
- 2.7. A adjudicação ocorrerá mediante o **preço global do item**, sendo o vencedor o licitante que apresentar o **menor preço**.
- 2.8. A contratação para o serviço em tela está prevista no Plano Estratégico Institucional da UFPE - 2013-2027, Eixo 5. Gestão, página 21:

Estruturas administrativas adequadas e suficientes dão suporte necessário para que as áreas fins da universidade desenvolvam seus papéis nos campos do ensino, pesquisa e extensão

- 2.9. A contratação também está prevista no Plano Anual de Contratações para o ano de 2021, sob o código nº 18644, na página 78, disponível em <https://www.ufpe.br/documents/38958/3308184/PAC+UFPE+2021+Em+execu%C3%A7%C3%A3o.pdf/337cb010-9bf1-46ae-b4cc-c99ad8dd627f>.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme pormenorizado nos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo II deste Termo de Referência, abrange a prestação do serviço de recepção para atender às necessidades da UFPE (Campus Joaquim Amazonas e edifícios externos).
- 3.2. Os serviços de recepção, cujos padrões de qualidade e desempenho estão definidos neste Termo de Referência, serão executados conforme as atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a serem adequadas às necessidades da área onde serão alocados.
- 3.2.1. O enquadramento do serviço **repcionista** possui o código **CBO 4221-05** e suas atividades pertinentes encontram-se discriminadas no item 7 “Modelo de Execução do Objeto”, deste Termo de Referência.
- 3.3. Esta contratação se baseia em soluções de mercado encontradas em âmbito público, havendo, portanto, duas soluções possíveis para a execução do serviço em questão:
- 3.3.1. Solução 1: contratação de serviços por demanda/ produtividade.
- 3.3.1.1. Nessa solução, as contratações ocorrem por demanda, ou seja, de acordo com a necessidade dos serviços, havendo necessidade de uma constante emissão de ordens de serviço para seus atendimentos.
- 3.3.1.2. Para a contratação do serviço de repcionista, esse método mostra-se inviável e improdutivo, visto que as demandas apresentam-se intempestivamente. Além disso, a ausência de profissional no local para a execução da demanda exigiria o encaminhamento, a todo instante, de um profissional para a unidade administrativa demandante, o qual não estaria



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

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

- 3.3.1.3. Dessa forma, não seria possível a definição de critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis da atividade em questão inviabilizam a atribuição de valores unitários para elas. Não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo de recados a anotar, documentos a registrar, pessoas a recepcionar, dentre outras atividades relativas à profissão em questão.

3.3.2. Solução 2: contratação de serviços por postos de trabalho.

- 3.3.2.1. A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação dos serviços estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando, assim, uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.
- 3.3.2.2. Tendo em vista a natureza das atividades do serviço a ser executado, não há possibilidade de aferição de produtividade do serviço com finalidade de pagamento.
- 3.3.2.3. A fim de exemplificar a solução apresentada, existem diversas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades como: INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS - PREGÃO 11/2020 UASG 158378; INSTITUTO FEDERAL DO R.G.DO NORTE/CAMPUS JOÃO CÂMARA - PREGÃO 03/2019 UASG: 158373; MPF/PROCURADORIA DA REPÚBLICA-SC - PREGÃO 02/2020 UASG: 200058; MINISTÉRIO DA ECONOMIA/ SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO-RR PREGÃO 01/2020 UASG: 201063.

- 3.4. Após análise das soluções disponíveis no mercado, conforme o Estudo Técnico Preliminar realizado, foi decidido que o melhor método seria a contratação por meio de postos de trabalho, devido às naturezas das atividades a serem executadas, sendo a **Solução 2** (item 3.3.2) a melhor solução a ser contratada.
- 3.5. Trata-se, portanto, de situações em que não cabe definição de unidade de medida para fins de contratação mediante resultados, conforme prioriza a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017. Isso porque as atividades das áreas são diversas e variam de acordo com as demandas, e os resultados das ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que podem ser multiplicados por um coeficiente que gera um montante a ser pago à CONTRATADA, pois estão relacionados à efetividade do setor.

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

- 4.1. Trata-se de **serviço comum**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, do tipo menor preço, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Não será feito o parcelamento da contratação devido à baixa complexidade técnica dos serviços, os quais não são submetidos à fiscalização específica de diferentes conselhos profissionais. Além disso, contratar uma única empresa proporciona ao gestor do órgão uma melhor e mais



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

eficiente gestão contratual, evitando-se a necessidade de alocação de vários servidores para fiscalizar diversos contratos com o mesmo objeto.

- 4.3. Os serviços estão sendo contratados para um único campus (Joaquim Amazonas) e seus prédios externos.
- 4.4. Por se tratar de serviços terceirizados, nos quais as empresas atuam basicamente como empreiteiras de mão de obra, com menor nível de especialização e não constituindo um mercado segmentado, um parcelamento não se revela vantajoso, visto que as empresas que atuam no mercado são especializadas na administração de mão de obra.
- 4.5. Ainda acerca do não parcelamento do objeto da licitação, diz o Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário – TC. 006.156/2011-18:

“9.1.16. deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”.

- 4.6. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.7. Enquadram-se, ainda, nos pressupostos da Portaria nº. 1.4787, de 2014, da Secretaria de Serviços Executivos do MEC, que trata da prestação dos serviços a serem executados de forma contínua, constituindo-se, nos termos de seu art. 1º, inciso XIX, essencial para manutenção das atividades administrativas e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- 4.8. Em atendimento à alínea “b” do subitem 3.3 do Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ratifica-se os serviços a serem contratados como sendo de **natureza continuada**, pois:

“pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional” (Artigo 15 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

- 5.1.1.1 Por tratar-se de contratação com disponibilidade de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, exige-se, para maior eficiência no contato entre a contratante e a contratada, que a empresa possua escritório na Região Metropolitana do Recife, pois a UFPE reconhece que a comunicação não é bem sucedida quando a contratada não possui representação administrativa na região.
- 5.1.2. A comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal federal e trabalhista, regularidade estadual, distrital e municipal, qualificação técnica e da qualificação econômico-financeira, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 6º; 10, *caput* e *parágrafo único*; 11; 12; 14 e 15 da IN SEGES/MPDG nº 3/2018.
- 5.1.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 5.1.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de até 1 (um) dia útil, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Termo de Referência, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.1.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências deste Termo de Referência.
- 5.1.3.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 5.1.4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 5.1.5. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, com a reabertura da sessão pública.
- 5.1.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 5.1.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua inabilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.
- 5.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006,





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

seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

5.1.9. Não será admitida a participação de:

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

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

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

5.1.9.3.1 Com o intuito de privilegiar a competitividade, para esta licitação não será admitida a participação de consórcios, pois trata-se de serviço comum, cujo objeto envolve baixa complexidade e pequeno vulto. Dessa forma, entendemos que a aquisição do serviço não implica na necessidade das empresas que atuam neste mercado associarem-se, pois não há o risco de isoladamente não conseguirem atender à demanda licitada, mesmo na hipótese da aquisição total de algum item.

5.1.9.4 Empresa que não tenha sede no País;

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

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

5.1.10. O serviço tem caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, devido à necessidade de atendimento contínuo nas unidades que receberão os postos de trabalho contratados (ver Anexo V, “Postos e Locais de Trabalho”).

5.1.11. Os **requisitos de sustentabilidade** incluem:

5.1.11.1 Responsabilidade social:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

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

**5.1.11.2 Gestão ambiental:**

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

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

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

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

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

b.1 A UFPE já possui sistema de separação de resíduos recicláveis, conforme exigência do Decreto nº





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

5.940/2006. Portanto, a empresa contratada, quando da prestação dos serviços, deverá contribuir para o correto funcionamento do sistema vigente na universidade, em respeito aos seus processos internos, agindo conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, disponível em <https://www.ufpe.br/documents/40906/3374551/PGRS+2021/e44fd627-07ef-466f-a990-35f07e1a69d8>.

- 5.1.12. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada mediante justificativa do gestor, conforme inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 5.1.13. Não há necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois se tratam de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência, bem como no futuro Edital, por meio de especificações usuais do mercado.
- 5.1.14. As soluções de mercado encontradas foram descritas no item 3 “Descrição da Solução” deste Termo de Referência.
- 5.1.15. A Contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme item 6.5 e Anexo VII - A deste Termo de Referência.
- 5.1.16. É exigida conformidade com os horários estabelecidos na Convenção Coletiva da categoria profissional, bem como com a jornada de trabalho prevista nos tipos de postos de trabalho, presentes no item 7.1.3 deste Termo de Referência. Poderá haver flexibilidade, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho, sendo vedado à empresa duplicar a carga horária regulamentar nos quantitativos máximos e horários a serem estabelecidos pela Contratante, em conformidade com a lei trabalhista vigente.
- 5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é **4221-05**.
- 5.3. As obrigações da Contratante e Contratada estão previstas nos itens 12 e 13 deste Termo de Referência, respectivamente.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, será facultada ao licitante a vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- 6.2.2. Os licitantes interessados deverão entrar em contato com a Coordenação de Planejamento de Serviços, através do e-mail: [cps.progest@ufpe.br](mailto:cps.progest@ufpe.br), a qual providenciará, junto aos locais dos postos de trabalho, o agendamento da vistoria.
- 6.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação (conforme modelo do Anexo VII - A deste Termo de Referência).
- 6.5. Caso realize a vistoria, o licitante será atestado pela CONTRATANTE, conforme modelo do Anexo VII - B deste Termo de Referência.

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

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. A jornada de trabalho dos (as) recepcionistas será de 2ª a 6ª feira, com carga horária de 44 horas semanais, não excedendo a carga horária legal.
- 7.1.2. Serão ao todo 13 (treze) postos de trabalho com um (a) recepcionista para cada posto, totalizando 13 (treze) recepcionistas.
- 7.1.3. Dos 13 (treze) postos, 11 (onze) serão do tipo 1, e 2 (dois) serão do tipo 2, cujos regimes de trabalho estão descritos na tabela a seguir:

<b>Tipo de posto</b>	<b>CATSER</b>	<b>Serviço</b>	<b>Regime de trabalho</b>	<b>Quantidade de postos</b>	<b>Quantidade de recepcionistas</b>
Tipo 1	8729	Recepcionista	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a quinta-feira, das 08 às 12 horas, e das 13 às 18 horas; às sextas-feiras, das 08 às 12 horas e de 13 às 17 horas, totalizando 44 semanais por recepcionista.	11	11
Tipo 2	8729	Recepcionista	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a quinta-feira, das 09 às 13 horas, e das 14 às 19 horas; às sextas-feiras, das 09 às 13 horas e das 14 às 18 horas, totalizando 44 horas semanais por recepcionista.	2	2

- 7.1.4. Os postos servirão para atender às demandas do Campus Joaquim Amazonas e seus prédios externos, cujas alocações estão detalhadas no Anexo V “Postos e Locais de Trabalho” deste Termo de Referência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- 7.1.5. O profissional indicado pela contratada deverá desempenhar as tarefas em conformidade com a descrição do cargo, Anexo III deste Termo de Referência.
- 7.1.6. Dentre as atividades a serem desempenhadas, em conformidade com a respectiva categoria CBO (4221-05), citam-se:
- a. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
  - b. identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam na unidade;
  - c. receber, anotar e transmitir recados, quando necessários;
  - d. receber correspondências, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;
  - e. controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
  - f. atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;
  - g. zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;
  - h. cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;
  - i. atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas;
  - j. interagir de forma polida com todas as pessoas que manter contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente;
  - k. ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/equipamentos colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;
  - l. manter-se uniformizado(a);
  - m. desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE;
  - n. organizar a agenda de atendimento junto ao público externo;
  - o. atualizar agendas e marcar reuniões.
- 7.1.7. Destacam-se, portanto, os seguintes deveres e disciplina exigidos do profissional indicado pela contratada:
- 7.1.7.1. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;
  - 7.1.7.2. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- 7.1.7.3. Cuidar da aparência e higiene pessoal e manter o uniforme bem apresentável, livre de sujidades, manchas e rasgos;
  - 7.1.7.4. Utilizar os EPI's necessários e apresentar-se adequadamente identificado;
  - 7.1.7.5. Exercer suas atribuições sem incidir em preconceitos de: raça, cor, gênero e orientação sexual;
  - 7.1.7.6. Contornar situações adversas e demonstrar cordialidade;
  - 7.1.7.7. Cultivar a sensibilidade e a ética profissional;
  - 7.1.7.8. Manter-se dinâmico;
  - 7.1.7.9. Demonstrar paciência;
  - 7.1.7.10. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
  - 7.1.7.11. Participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;
  - 7.1.7.12. Lidar com estresse;
  - 7.1.7.13. Demonstrar capacidade de organização;
  - 7.1.7.14. Manter-se atento e demonstrar discrição;
  - 7.1.7.15. Manter equilíbrio emocional;
  - 7.1.7.16. Desenvolver conhecimento técnico na área;
  - 7.1.7.17. Demonstrar criatividade;
  - 7.1.7.18. Ouvir atentamente (saber ouvir).
- 7.1.8. Exige-se, ainda, do funcionário indicado:
- a. ensino médio completo;
  - b. conhecimento em informática;
  - c. não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto nº 7.203/2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal;
  - d. atestado de antecedentes criminais emitido nos últimos 30 (trinta) dias na localidade em que reside.
- 7.2. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste termo a CONTRATADA deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissionais habilitados, com o seguinte conteúdo:
- a. Atendimento ao público;
  - b. Noções básicas de operação de planilhas eletrônicas;
  - c. Noções básicas de Editor de Texto;
  - d. Controle de fichário e arquivos;
  - e. Higiene no trabalho;
  - f. Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;



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

- g. Apresentação pessoal, hábitos e maneiras de trabalho.
- h. Capacitação em educação postural, conforme Laudo Técnico para Licitações - SESST/UFPE nº. 007/2020, Anexo VI deste Termo de Referência.
  - h.1 Tal treinamento deve ser registrado com lista de presença e armazenado por 5 (cinco) anos após o desligamento do empregado.
- 7.3. Não há cronograma de execução de serviço específico para o serviço em questão, devendo os profissionais recepcionistas executar diariamente as funções e os deveres elencados nos subitens 7.1.6 e 7.1.7, deste Termo de Referência, de forma rotineira.
- 7.4. Ao prezar pela unidade de comando referente aos serviços a serem executados nesta contratação e tendo em vista que o objeto não apresenta outros itens complementares, não será admitida a subcontratação, conforme item 14, deste Termo de Referência.
- 7.5. A execução do serviço deverá ser iniciada dentro de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço (Anexo IV deste Termo de Referência), após assinatura contratual pelas partes.
- 7.6. As atividades desempenhadas pela categoria profissional não são caracterizadoras de insalubridade, bem como, não caracterizam periculosidade visto que não realizam atividades perigosas, conforme **Anexo VI - Laudo Técnico para Licitações - SESST/UFPE nº. 007/2020 - Rev.01**.
  - 7.6.1 Em função do risco ergonômico oriundo da postura estática pelo desempenho de um trabalho sentado, o laudo recomenda, ainda, uma alternância de atividades.
  - 7.6.2 Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de proteção coletiva devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato, no sentido de prover melhorias nas instalações, sob o ponto de vista da saúde e segurança ocupacional.
  - 7.6.3 Esgotando-se as possibilidades de implantação de medidas de proteção coletiva, medidas de organização do trabalho devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato.
  - 7.6.4 Ainda segundo o Laudo SESST/UFPE nº. 007/2020, a empresa fica obrigada a organizar e manter em funcionamento um CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme requisitos da NR-05 - CIPA.
  - 7.6.5 Devem ser observados requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS-coV-2 por autoridade em vigilância sanitária e/ou Ministério da Saúde por meio de orientações técnicas vigentes.
  - 7.6.6 A empresa contemplada deverá atender à exigência legal da NR-9, apresentando ao SESST/UFPE o documento que estabelece requisitos para a avaliação das exposições ocupacionais identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, com as medidas de prevenção para os riscos ocupacionais, conforme Lei nº 6.514/77 e Portaria nº 3.214/78, apresentando as medidas de controle de riscos propostas.
  - 7.6.7 Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais, devem ser emitidas CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e 01 (uma) cópia deve ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente.



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

7.6.8 O referido laudo não substitui o laudo técnico de insalubridade e periculosidade que deve ser emitido pela empresa contratada, portanto, empregadora, segundo estabelece a NR - 15 (15.1.1), bem como a NR - 16 (16.3).

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

- 8.1. As atividades de gestão e fiscalização contratuais, descritas nos artigos 39 e 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, serão realizadas pelo **gestor de execução do contrato**, com o auxílio dos seguintes atores: **fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial e público usuário**; conforme as seguintes disposições:
- 8.1.1. O **Gestor do Contrato** coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 8.1.2. O **Fiscal Técnico** acompanhará a execução do objeto, a fim de avaliar se as atividades se adequam aos moldes contratados e, se for o caso, aferirá se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
- 8.1.3. O **Fiscal Administrativo** fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 8.1.4. O **Fiscal Setorial** acompanhará a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores ou órgãos distintos da IFES;
- 8.1.5. A **Fiscalização pelo Público Usuário** se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores do serviço prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação de serviço, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;
- 8.1.6. Os contatos serão realizados na figura do **Preposto**, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.
- 8.2. A **gestão contratual** caberá à servidora Maria da Conceição Couto Silva, SIAPE 1791999, e-mail: dlog.progest@ufpe.br, telefone (81) 2126-7699; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pelo servidor Diego Messias Santos Silva, SIAPE 2179251, e-mail: diego.messias@ufpe.br, telefone (81) 2126-7144, ambos lotados na Diretoria de Logística (DLOG) da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE (PROGEST).
- 8.3. As atribuições inerentes à **fiscalização administrativa** do contrato caberá à servidora Elisângela Correia Souza, SIAPE: 1732141, e-mail: caf.progest@ufpe.br, telefone (81) 2126-8661; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pela servidora Maria Elizabete de Araújo Pereira, SIAPE 1131393, e-mail: maria.eapereira@ufpe.br, telefone (81) 2126.8661, ambas lotadas na Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST).
- 8.4. A **fiscalização técnica do contrato** caberá à servidora Patrícia Fernanda da Silva Trajano, SIAPE 1960222, e-mail: patricia.trajano@ufpe.br, telefone (81) 2126-7144; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Alexandra Oliveira de Lucena, SIAPE 2265932,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

e-mail: alexandra.o.lucena@gmail.com, telefone (81) 2126-8623, ambos lotados na Diretoria de Logística (DLOG) da PROGEST.

- 8.5. Cada local onde haverá posto de trabalho, conforme Anexo V, terá um fiscal setorial e seu substituto.
  - 8.5.1 Os fiscais setoriais e seus respectivos substitutos serão indicados pelos gestores das Pró-reitorias, centros, departamentos etc. e designados pelo Magnífico Reitor. A relação com os nomes será apresentada pela Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS/DLOG) quando da formalização do contrato.
- 8.6. Os atores acima indicados cumprirão o conjunto de atividades relacionadas à gestão do contrato e serão designados e nomeados pela Pró-Reitora da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, conforme o Art. nº 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- 8.7. Visando a evitar descon continuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a empresa contratada, por meio do preposto designado, dar-se-ão preferencialmente por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
  - 8.7.1. O uso excepcional da mensagem eletrônica se dará por e-mail pelo seguinte endereço eletrônico: dlog.progest@ufpe.br.
  - 8.7.2. Dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação a comunicação poderá se dar via chamada telefônica para o nº 2126-7699, o qual, além da ligação, possui a função de efetuar e receber mensagens instantâneas via WhatsApp.
- 8.8. O critério adotado para remuneração da contratada será por posto de trabalho assim definido: cada posto de trabalho é composto por 01 (um) profissional, trabalhando 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
  - 8.8.1. É vedada a realização de horas extras ou pagamentos de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
  - 8.8.2. Para cálculo da quantidade de postos foi verificado o histórico de contratação e a demanda da unidade
- 8.9. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, define indicadores tangíveis e objetivamente observáveis, bem como comprováveis para se assegurar os níveis de prestação de serviços pretendidos. Porém, segundo o Estudo Técnico Preliminar, dentre as atividades a serem desenvolvidas na prestação dos serviços, não foram identificados indicadores tangíveis que pudessem ser utilizados como um Instrumento de Medição de Resultados.





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

- 8.10. A contratada deverá manter registro diário de frequência por meio de livro de ponto para registro da frequência e assiduidade dos funcionários alocados na prestação do serviço e desenvolver um programa de controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual.
- 8.11. Após o recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017 e em conformidade com o Anexo XI da referida 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.
- 8.12. O cumprimento das obrigações definidas para a fiscalização (técnica e administrativa) e para a gestão do contrato a ser firmado, constituir-se-á em procedimento de verificação do igual cumprimento da obrigação da contratada de manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de contratação atendidas pela mesma à época da assinatura contratual.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 9.1. Segundo o Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, os uniformes, material, equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva compõem o objeto de contratação junto ao fornecimento de mão de obra.
- 9.1.1. Quando as medidas de organização do trabalho citadas no item 7.6.3 forem inviáveis ou estejam em implantação, devem ser especificados EPIs.
- 9.2. No que diz respeito aos EPIs, a empresa contratada deverá se atentar às normas vigentes com relação à prevenção contra a pandemia da COVID-19 no fornecimento de máscaras descartáveis aos funcionários, tendo como referência o Decreto nº 49.252/2020, do governo do estado de Pernambuco; bem como a Lei Federal nº 14.019/2020. Além disso, devem ser observadas as recomendações de uso do Protocolo Padrão para atividades em funcionamento e do Protocolo Mínimo para Retomada dos Serviços Públicos Presenciais, disponíveis em <https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/protocolo-padrao-de-cotn-vivencia-com-a-covid.pdf> e <https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/servicos-publicos-plano-de-con-vivencia.pdf>, respectivamente.
- 9.2.1. Os quantitativos das máscaras estão discriminados na tabela do item 11.6, deste Termo de Referência.
- 9.3. As medidas de controle previstas no Laudo SESST/UFPE nº. 007/2020 podem sofrer alterações na ocasião do exercício efetivo das atividades da empresa contratada.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 10.1. Os serviços serão executados na Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas (Recife) e seus edifícios externos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- 10.2. As alocações dos postos de trabalho estão pormenorizadas no Anexo V, “Postos e Locais de Trabalho”, deste Termo de Referência.
- 10.3. A demanda pelo serviço atende às atividades exercidas em cada unidade acadêmica e administrativa demandante do serviço, em função do fluxo e volume de público atendido no local, sendo considerados, também, seus respectivos horários de funcionamento e as jornadas de trabalho dos (as) recepcionistas, descritas no item 7.1 deste Termo de Referência.

## **11. UNIFORMES**

- 11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 11.2. A empresa contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no **Anexo VI- Laudo Técnico para Licitações – SESST nº 007/2020 - Rev. 01.**
- 11.3. A identificação do prestador de serviço deverá ser feita por meio de crachá, constando foto, nome completo, empresa prestadora, cargo ocupado e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário.
- 11.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos à mão de obra empregada no início da execução do contrato.
- 11.5. As peças que compõem o uniforme devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, condizentes com o clima da região Nordeste do Brasil e mais especificamente da Região Metropolitana do Recife, bem como com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais, apresentando como parâmetros mínimos:
- 11.6. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por funcionário:

Item	Quantidade Semestral
Calça comprida social ou saia reta com comprimento na altura dos joelhos, na cor azul marinho, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano.	02 (duas) peças
Blusa na cor azul clara, manga curta, com gola, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano.	02 (duas) peças
Sapato social fechado, na cor preta, antiderrapante, com salto baixo e confortável. Não pode ser de tecido, lona ou plástico. Deve ser feito de material resistente.	01 (um) par



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

Meia branca para uso com calça comprida ou meia social para uso com saia reta com comprimento na altura dos joelhos.	02 (dois) pares
<b>EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>	<b>Quantidade semestral</b>
Máscara descartável	248 (duzentos e quarenta e oito) unidades
<b>COMPLEMENTO UNIFORME</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Crachá de identificação	01 (uma) unidade

11.6.1. Os conjuntos completos discriminados no quadro acima devem ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

11.8. Os insumos previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo XII, deste Termo de Referência) terão seus preços reajustados, quando das prorrogações contratuais, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE acumulado no período dos 12 (doze) meses anteriores à data da prorrogação (alínea “b” do item 7 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05, de 2017).

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

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



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

- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e



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

saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
  - 13.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada;
  - 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;



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

- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 2 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de



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

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

- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
  - 13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
  - 13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.





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

- 13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;
- 13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;



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

- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;
- 13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.40. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 13.40.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.40.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.40.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.





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

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

#### **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela UFPE para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a: repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conforme Seção I, Artigo 39, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017..
- 16.3. O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à gestão da execução do contrato, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica posteriormente designados e nomeados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST), considerando o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- 16.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a serem 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.
- 16.5. Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas em âmbito de fiscalização administrativa, técnica e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente, em tempo hábil, à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, caberá ao **GESTOR DO CONTRATO**:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- a) Solicitar à empresa contratada, ao preposto da mesma ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Realizar uma reunião inicial, após a assinatura do Contrato, antes do início da execução contratual, com o preposto designado pela empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnica, registrada em Ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução dos serviços pela empresa contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- c) Realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnica, registrada em Ata, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da empresa contratada;
- d) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados e a alocação dos recursos, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato a ser firmado, são suficientes para a execução dos serviços previstos em conformidade com as especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- e) Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato a ser firmado, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto no artigo 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- f) Exigir da empresa contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- g) Recomendar, por escrito, à UFPE, mediante a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST, a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- h) Emitir pareceres em todos os atos da UFPE relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- i) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
- j) Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
  - i. Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- 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;
  - 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.
- 16.5.1. A gestão será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.
- 16.5.2. Cabe à gestão solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto a ser contratado, desde que forneça a esses profissionais toda a documentação que lhes subsidie análise.
- 16.5.3. A gestão do Contrato deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.6. 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.



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

- a) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir da empresa CONTRATADA, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as documentações adiante indicadas nas seguintes periodicidades (Anexo VIII-B, subitem 2.1, da IN SEGES/MPDG 05/2017):
- a.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os profissionais terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
  - a.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo profissional;
  - a.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
  - a.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
  - a.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a contratada;
  - a.1.6 Será verificada, conforme o **Anexo VI deste Termo de Referência - Laudo Técnico para Licitações – SESST nº 007/2020 - Rev. 01**, quanto à obrigatoriedade, por parte da empresa Contratada, de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- a.2 No primeiro mês da prestação dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início dos mesmos e sempre que ocorrer modificações do efetivo, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.2.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - a.2.2 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos (páginas da foto, da identificação e do contrato de trabalho) devidamente assinada pela CONTRATADA;
  - a.2.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
  - a.2.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - a.2.5 Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidente de trabalho.



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

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

a.3.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

a.3.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF, exigindo regularidade da Certidão Negativa de Débito (CND), da relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

a.3.3 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

a.4.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE;

a.4.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;

a.4.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

a.4.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

a.5 Fiscalização diária:

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

a.5.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da contratada.

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



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

a.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.7 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

a.7.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

a.7.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

a.7.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

a.7.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c) Verificar, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato (Anexo VIII-B, item 9, da IN SEGES/MPDG 05/2017);

d) Preencher, juntamente com a Gestão do Contrato, no início da execução dos serviços, planilhas-resumo a que se refere a alínea “a.1”, a.1.1, do subitem 16.6 deste Termo de Referência, de todo o contrato administrativo. Estas conterão informações sobre todos os profissionais terceirizados que prestam serviços na UFPE, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, conforme Anexo XI – Planilha de Controle de Terceirizados (Anexo VIII-B, subitem 10.1, alínea “a” da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).





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

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

e.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

- 16.6.1. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;
- 16.6.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na **alínea “a.2” do subitem 16.6** acima deverão ser apresentados, devendo ser apresentados para cada novo profissional que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de profissionais no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao profissional dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;
- 16.6.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 16.6.4. A UFPE poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.6.5. A fiscalização do contrato deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a.6” do subitem 16.6 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.7. Caberá ao **FISCAL TÉCNICO**:
- a) Avaliar constantemente a execução do objeto, a fim de aferir a qualidade da prestação dos serviços, 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



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

mediante aposição da assinatura do mesmo no documento (Anexo VIII-A, itens 3 e 3.1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

- d) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.
- e) Conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo gestor do contrato;
- f) Participar da reunião inicial de que trata a **alínea “b”** do **subitem 16.5** deste Termo de Referência, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do contrato, e das reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da mesma;
- g) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- h) Comunicar, por escrito, diariamente, ao gestor do contrato, as ausências dos profissionais da empresa contratada;
- i) Abster-se de exercer poder de mando sobre os profissionais da empresa contratada, devendo encaminhar as solicitações e eventuais críticas relacionadas aos serviços unicamente ao preposto da empresa;
- j) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, por se tratar de conduta exclusiva do empregador;
- k) Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las ao gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários;
- l) Manter atualizado um **Livro de Registros e Ocorrências** onde deverão constar as ocorrências, não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato a ser firmado;
- m) Exigir da empresa contratada, durante a execução contratual, a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- n) Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;
- o) Instruir o gestor nos atos da UFPE relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato a ser firmado;
- p) O **fiscal técnico** deverá ao final de cada mês enviar para o Gestor do Contrato relatório da avaliação dos serviços, confirmando o recebimento provisório dos serviços, para poder subsidiar a fazer o recebimento definitivo e o gestor a atestar a fatura.





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

- 16.7.1. O fiscal técnico poderá aceitar justificativa da CONTRATADA para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (Anexo VIII-A, subitem 3.2, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 16.7.2. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência (Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 16.7.3. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de qualidade da prestação dos serviços de que trata a **alínea “c”** do **subitem 16.7** deste Termo de Referência (Anexo VIII-A, subitem 3.4, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 16.7.4. A avaliação de que trata a **alínea “c”** do **subitem 16.7** deste Termo de Referência poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços (Anexo VIII-A, subitem 3.5, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 16.7.5. Não se admitirá que a avaliação de que trata a **alínea “c”** do **subitem 16.7** deste Termo de Referência seja realizada em periodicidade superior à máxima indicada no **subitem 16.7.4**, bem como a não realização da mesma.
- 16.7.6. 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.
- 16.7.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da UFPE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.7.8. 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.
- 16.7.8.1. 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.
- 16.7.8.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela UFPE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- 16.7.8.3. 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.
- 16.7.8.4. 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.
- 16.7.8.5. 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.
- 16.7.9. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, segundo o § 2º do art. 47 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 16.7.10. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.7.11. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.9. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

- 17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- 17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 17.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 17.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época,



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

das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18. DO PAGAMENTO**

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

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.6.1 não produziu os resultados acordados;



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

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

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

18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.



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

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## **19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

19.1. O órgão deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MDPG nº 05/2017:

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

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;





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

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

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



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

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

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

- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
  - 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
  - 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670-901  
Email: cps.progest@ufpe.br

- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.20 Justifica-se a adoção das regras do reajustamento de preços amplo (repactuação) nesta licitação, por contemplar serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos diversos (Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços). As repactuações envolvendo materiais serão efetuadas com base no IPCA/IBGE, índice setorial oficial



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

específico para os insumos diversos empregados na execução contratual, tais como: uniformes e equipamentos.

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

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

## **22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.



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

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

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

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tabela 1**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Permitir a presença de profissionais sem uniforme ou com uniforme sujos, manchados ou mal apresentados;	02



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

Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

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





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

22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

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

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

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

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

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

23.3.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

23.3.1.4 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme o item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

- 23.3.1.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 23.3.1.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 23.3.1.7 O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6, Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 23.3.1.8 Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado (recepção) por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 23.3.1.9 Diligenciada na fase de aceitação do certame, deverá a licitante encaminhar informações necessárias à comprovação da legitimidade do (s) atestado (s) apresentado (s), juntando cópia do (s) contrato (s) que deu (deram) suporte à contratação, endereço atual da (s) contratante (s) e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços, conforme subitem 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 23.1 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 542.195,16** (quinhentos e quarenta e dois mil, cento e noventa e cinco reais e sessenta e dezesseis centavos).
- 23.2 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.3 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

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

- 24.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 542.195,16** (quinhentos e quarenta e dois mil, cento e noventa e cinco reais e dezesseis centavos).



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

## **25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

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

Gestão/Unidade: 15233/153409;

Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio;

Programa de trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco;

Natureza de despesa: 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, de acordo com a LDO Nº 14.116 de 31 de dezembro de 2020, publicada no DOU em 31.12.2020

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

## **26 ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

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

26.1.1 Anexo I do Termo de Referência - Tabela de formação do preço máximo

26.1.2 Anexo II do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar;

26.1.3 Anexo III do Termo de Referência – Descrição do Cargo;

26.1.4 Anexo IV do Termo de Referência – Modelo de Ordem de Serviço;

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

26.1.6 Anexo VI do Termo de Referência – Laudo Técnico para Licitação Nº 007/2020;

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

26.1.8 Anexo VII - B do Termo de Referência – Modelo de Atestado de Vistoria;

26.1.9 Anexo VIII do Termo de Referência – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública;

26.1.10 Anexo IX do Termo de Referência – Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará Escritório na Região Metropolitana do Recife;

26.1.11 Anexo X do Termo de Referência - Modelo de Proposta

26.1.12 Anexo XI do Termo de Referência - Planilha de Controle de Terceirizados;

26.1.13 Anexo XII do Termo de Referência – Planilha de Custos e Formação de Preços.



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

Responsáveis pelo Termo de Referência

Rodrigo Malveira Pinheiro

Coordenação de Planejamento de Serviços

SIAPE: 1324218

Aprovo,

Maria da Conceição Couto Silva

SIAPE nº 0193268

Pró-Reitora Substituta - férias da titular

(Portaria nº 1812, de 12 de maio de 2021 - Processo 23076.037737/2021-53)

Autorizo,

Alfredo Macedo Gomes

Reitor



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

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

**1. Base Legal**

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

**2. Metodologia**

- 2.1 A estimativa do valor da contratação foi baseada em pesquisa de preço na modalidade “pesquisa direto com fornecedores”, conforme art. 5º, IV, da IN SEGES/ME nº 73/2020.
- 2.2 Seguindo a recomendação da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, foi feita solicitação formal de cotação, através de envio de ofício, para 50 empresas, das quais apenas 3 enviaram proposta. Assim, tendo atingido o limite mínimo, foi feita média simples dos valores fornecidos, em conformidade com o Art. 6º da IN SEGES nº 73/2020.

**3. Valores e Memória de Cálculo**

- 3.1 Os valores recebidos pelas empresas foram:

Empresa	Valor Unitário (posto de serviço)
“A”	R\$ 3.069,50
“B”	R\$ 3.571,50
“C”	R\$ 3.785,84
Soma dos valores	R\$ 10.426,84
<b>Valor da Média Simples</b>	<b>R\$ 3.475,61</b>

- 3.2 Para o cálculo do valor mensal da contratação, foi pego o valor unitário do posto encontrado no item anterior (R\$ 3.475,61) e multiplicado pelo número de postos (13), resultando em R\$ 45.182,93.
- 3.3 Já para o cálculo da estimação do valor global da contratação, multiplicou-se o valor mensal pela quantidade de meses em 1 ano, resultando em R\$ 542.195,16, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável (12 meses)
1	13 (treze) postos de trabalho (com dedicação de mão de obra	Unidade	1	R\$ 45.182,93	R\$ 542.195,16



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

exclusiva) para prestação de serviço de <b>RECEPCIONISTA</b> , 44h semanais. CATSER 8729				
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO:</b> R\$ 542.195,16 (quinhentos e quarenta e dois mil, cento e noventa e cinco reais e dezesseis centavos)				



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

**Anexo II do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar**

Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria de Designação nº 58/2020/DLC-PROGEST)

**1. Informações Básicas**

Número do processo 23076.058376/2020-68

**2. Objeto/Objetivo**

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de recepcionista em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas, conforme a necessidade do referido serviço, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva e uniforme necessários à execução dos serviços, mediante Pregão Eletrônico, por enquadrar-se em serviços, nos termos da Lei nº 10.520/2002, tipo menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.

**3. Referência Legal**

- a. *IN SEGES/MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017*: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- b. *Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018*: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração de serviços da administração pública federal direta autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- c. *Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021*, em vigor, com número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE): *PE000021/2021*.
- d. Demais normativos referentes aos serviços ora planejados e legislação a estas associadas, que as substituam ou a estas se superpõem e que, mesmo não citados neste ETP, sejam essenciais para o pleno cumprimento dos objetos/objetivos instruídos neste processo.

**4. Descrição da necessidade**

4.1 A contratação de empresa especializada faz-se necessária para implantar serviço de recepcionista nos prédios na Administração Federal da UFPE, o qual é constituído por atividade de execução indireta e contínua, conforme dispõe o Decreto Nº 9.507/2018, a IN/SLTI/MP Nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas alterações e regulamentações posteriores, razão pela qual a UFPE tem terceirizado e ampliado tais atividades por não dispor de profissionais no seu quadro de pessoal para atender as demandas dos seus Campi. Em decorrência da demanda institucional dos últimos anos na UFPE, com o seu crescimento de vagas nos cursos superiores e a consequente expansão patrimonial e intelectual baseada nos pilares que formam o ensino, a pesquisa e a extensão, que refletiram de forma benéfica nas atividades acadêmicas e administrativas institucionais.

4.2 A contratação da prestação de serviços decorre da inexistência de pessoal técnico para sua execução, uma vez que os cargos contratados não fazem parte do quadro de servidores deste órgão nem possuem atribuições pertinentes a estes. Tal atividade, entretanto, corrobora o atendimento eficiente aos clientes/usuários internos e externos da Universidade. Assim sendo, a contratação de empresa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

especializada evidencia-se em vantajosidade para a Administração Pública, como também uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços ofertados.

4.3 Considerando a peculiaridade da qual está revestida a atividade finalística da instituição, faz-se necessária e oportuna a contratação do serviço em questão, visando melhorar as condições do trabalho das Unidades acadêmicas e administrativas, proporcionando o bem-estar dos servidores e dos cidadãos que dependem diariamente dos serviços essenciais prestados pela instituição.

4.4 Ademais, é preceito do parágrafo 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que os serviços auxiliares ou acessórios poderão ser objeto de execução indireta.

4.5 Tais serviços possuem caráter de natureza contínua, considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas das unidades administrativas/acadêmicas.

4.6 A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por preço global**.

4.7 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 5. Área Requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-reitoria de Gestão Administrativa	Liliana Vieira de Barros - SIAPE 2132526

## 6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, pois, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

6.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6.3 Ter o serviço de recepção no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

6.4 Ter experiência mínima de 3 (três) anos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

6.5 Comprovar que tenha gerenciado o número de postos equivalentes ao número de postos pretendidos pela UFPE.

6.6 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido acima, poderá ser aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos,

6.7 Comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.



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

6.8 Ter escritório na Região Metropolitana do Recife a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

6.8.1 Por tratar-se de contratação com disponibilidade de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, exige-se, para maior eficiência no contato entre a contratante e a contratada, que a empresa possua escritório na Região Metropolitana do Recife, pois a UFPE reconhece que a comunicação não é bem sucedida quando a contratada não possui representação administrativa na região.

6.9 Os **requisitos de sustentabilidade** incluem:

6.9.1 Responsabilidade social:

6.9.1.1 Conforme o Decreto nº 7.746/2012, seu artigo 4º, inciso IV, a presente contratação representa prática sustentável por fomentar uma maior geração de empregos, **devendo a empresa contratada dar preferência à contratação de mão de obra local**, tendo em vista os locais dos postos de trabalho, detalhados no subitem 8.2.2, deste estudo.

6.9.2 Gestão ambiental:

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

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

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

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

- a. realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme art. 6º, inciso V, IN SLTI/MPOG nº 01/2010;
- b. separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e





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

a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

b.1 A UFPE já possui sistema de separação de resíduos recicláveis, conforme exigência do Decreto nº 5.940/2006. Portanto, a empresa contratada, quando da prestação dos serviços, deverá contribuir para o correto funcionamento do sistema vigente na universidade, em respeito aos seus processos internos, agindo conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, disponível em <<https://www.ufpe.br/documents/40906/3374551/PGRS+2021/e44fd627-07ef-466f-a990-35f07e1a69d8>>.

6.10 A duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado justificadamente pelo gestor, conforme inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

6.11 Não há necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas pois se tratam de serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência/Edital, por meio de especificações usuais do mercado.

6.12 As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

6.13 Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com carga horária de 44 horas semanais, não excedendo a carga horária legal.

6.14 Os serviços deverão ser prestados de acordo com os horários estabelecidos na Convenção Coletiva da Categoria profissional e em conformidade com a Jornada de Trabalho prevista nos tipos dos Postos de Trabalho, podendo haver flexibilidade, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho, sendo vedado à empresa duplicar a carga horária regulamentar nos quantitativos máximos e horários a serem estabelecidos pela Contratante, em conformidade com a Lei trabalhista vigente.

## **7. Vistoria**

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, será facultada ao licitante a vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, com regras a serem definidas no termo de Referência. Destacando que, a não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **8. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

### **8.1 Solução 1: Contratação de serviços por demanda/produtividade**

8.1.1 As contratações dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade dos serviços, mostram-se inviáveis e improdutivas.



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

8.1.2 Inviáveis visto que as demandas se apresentam intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seus atendimentos.

8.1.3 Improdutivas visto que, devido à ausência do profissional no local para execução da demanda, as Contratadas teriam que encaminhar um profissional a todo instante em que a unidade administrativa/acadêmica necessitar dos serviços, e este não estará familiarizado com as rotinas e processos do setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

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

8.1.5 Não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo de recados a anotar, documentos a registrar, pessoas a recepcionar e outras atribuições desenvolvidas por estes profissionais.

## **8.2 Solução 2: Contratação de serviço por postos de trabalho.**

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

8.2.2 Tendo em vista a natureza das atividades do serviço a ser executado, não há possibilidade de aferição de produtividade do serviço com finalidade de pagamento.

8.2.3 Exemplos de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades: INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS - PREGÃO 11/2020 UASG 158378; INSTITUTO FEDERAL DO R.G.DO NORTE/CAMPUS JOÃO CÂMARA - PREGÃO 03/2019 UASG: 158373; MPF/PROCURADORIA DA REPÚBLICA-SC - PREGÃO 02/2020 UASG: 200058; MINISTÉRIO DA ECONOMIA/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO-RR PREGÃO 01/2020 UASG: 201063.

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

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

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

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

## **9. Descrição da solução como um todo**

9.1 Contratação de empresas especializadas que disponham de serviços com padrões de qualidade e desempenho a serem definidos no Termo de Referência.

9.2 Os serviços serão executados conforme discriminado nas atribuições constantes na CBO, adequadas às necessidades da área onde serão alocados, de acordo com este documento, o Termo de Referência e seus anexos.



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

9.3 Trata-se de serviço comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados de forma contínua que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

#### **9.4 Especificações da funcionalidade**

9.4.1 Recepcionista - CBO 4221 – 05, terá as seguintes especificações:

- a. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- b. identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam na unidade;
- c. receber, anotar e transmitir recados, quando necessários;
- d. receber correspondências, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;
- e. controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- f. atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;
- g. zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;
- h. cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;
- i. atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas;
- j. interagir de forma polida com todas as pessoas que manter contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente;
- k. ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/equipamentos colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;
- l. manter-se uniformizado(a);
- m. desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE;
- n. organizar a agenda de atendimento junto ao público geral;
- o. atualizar agendas e marcar agendamentos.

9.4.2 **Qualificação para a função:**

- a. ensino médio completo;
- b. conhecimento em informática;
- c. não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, o que veda o nepotismo na Administração Pública Federal;
- d. atestado de antecedentes criminais emitido nos últimos 30 (trinta) dias na localidade em que reside.

#### **9.5 Instrumento de Medição de resultados**

9.5.1 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, define indicadores tangíveis e objetivamente observáveis, bem como comprováveis para se assegurar os níveis de prestação de serviços pretendidos. Porém, dentre as atividades a serem desenvolvidas na prestação dos serviços, não identificamos indicadores tangíveis que pudessem ser utilizados como um Instrumento de Medição de Resultados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

9.6 **Gestão de Riscos** - Concomitantemente à elaboração deste Estudo Preliminar, confeccionamos o Mapa de Riscos, que será atualizado em todas as fases relativas ao planejamento desta contratação, de maneira a avaliar e minimizar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão e fiscalização do contrato.

9.7 Após realizada a licitação faz-se necessária a formalização do contrato, com a cobrança da garantia legal, formalização de identificação e contato com o preposto para que as atividades se iniciem e por consequência a fiscalização do contrato.

9.8 Foi definido o uso do **Pagamento pelo Fato Gerador**, pois é uma metodologia que faz incremento ao tipo de controle interno que se pretendia com a Conta-Depósito Vinculada para o tratamento dos riscos relativos ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, através de um Termo de Cooperação Técnica junto a instituição financeira e de documentos para a abertura, provisionamento e movimentação (liberação dos recursos) da conta. Onde a administração remete os valores das provisões referente a **13º (décimo terceiro) salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário** para uma Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.

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

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

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

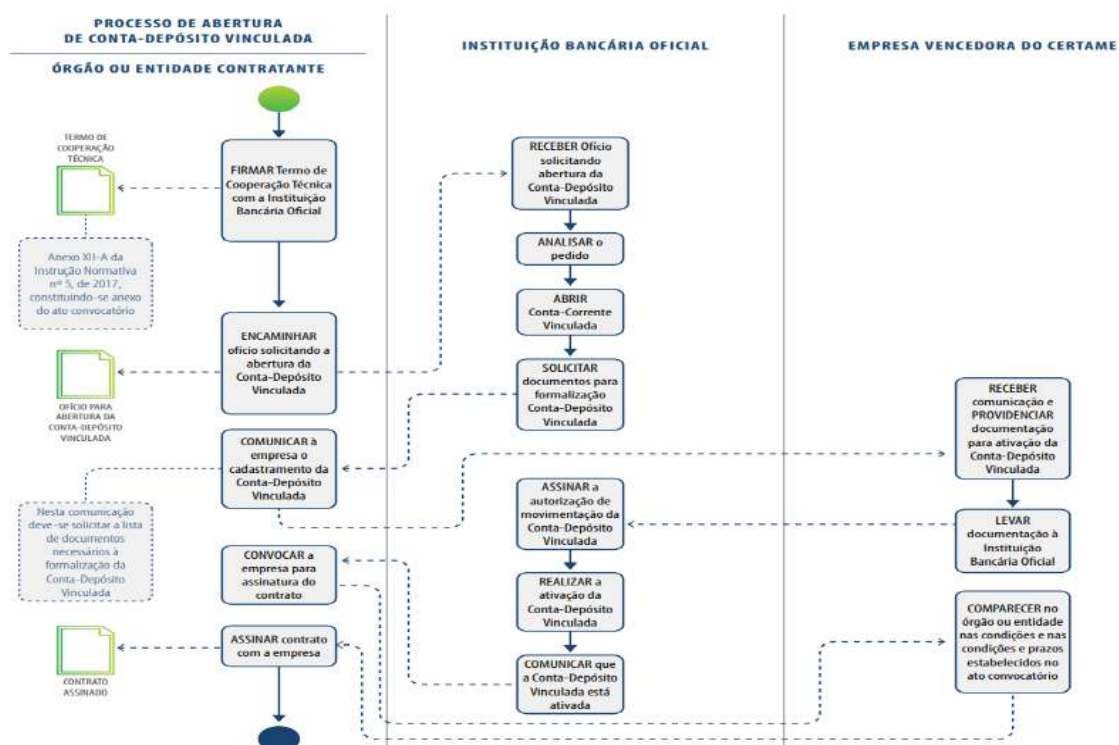
9.8.3 Provisões afetadas pela conta vinculada x fato gerador:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP: 50670-901  
Email: cps.progest@ufpe.br

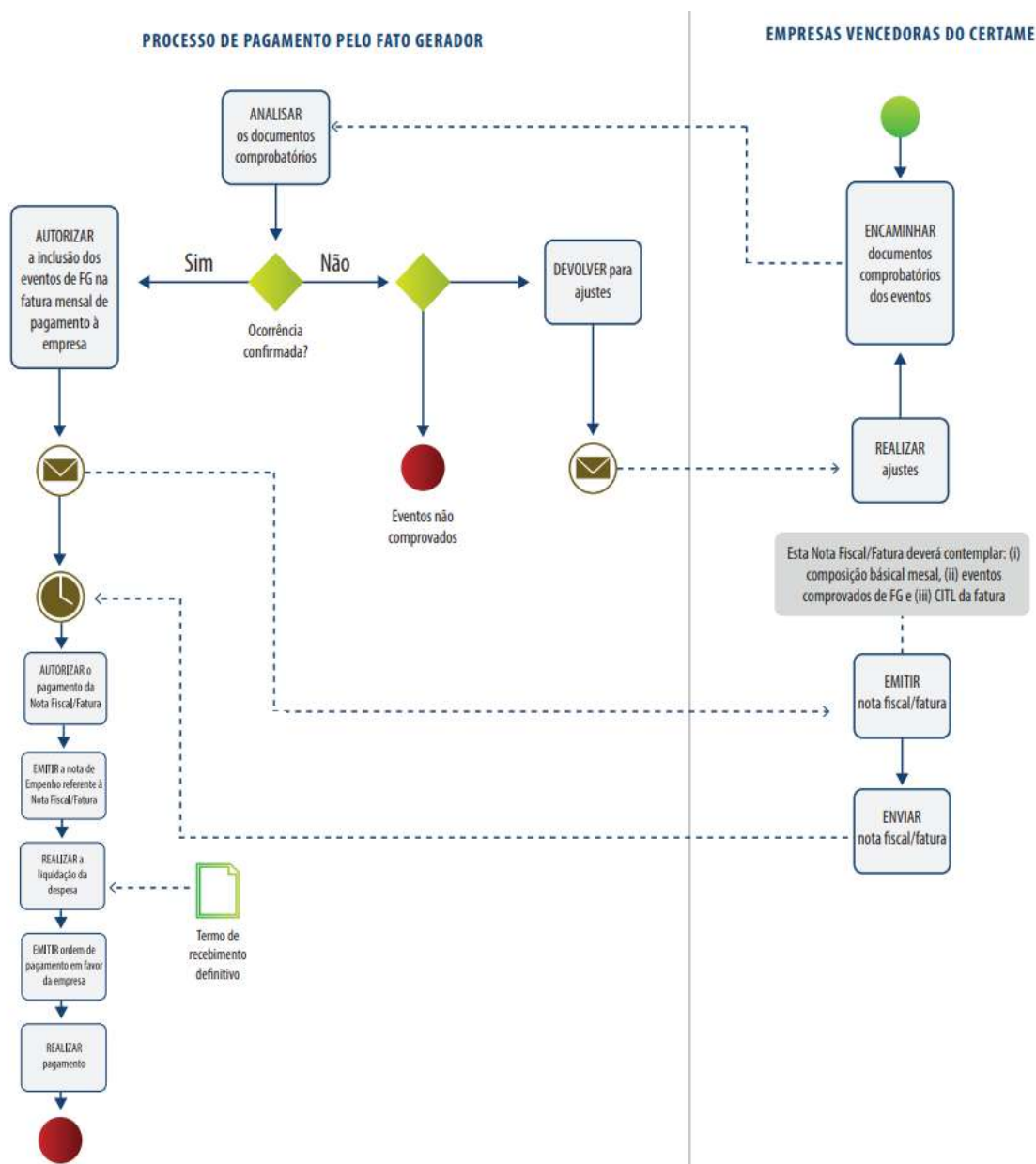
CONTA VINCULADA	FATO GERADOR
13º (décimo terceiro) salário	13º (décimo terceiro) salário
Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias
Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa	Multa sobre o FGTS e contribuição social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

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





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



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

## 10. Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

10.1 O quantitativo a ser contratado para atender ao serviço de Recepcionista deverá ser distribuído da seguinte forma:

- a. 11 Postos Tipo 1 e;
- b. 02 Postos Tipo 2.

10.2 Desse modo, totalizam-se 13 Recepcionistas e 13 Postos para o Campus Joaquim Amazonas e prédios externos. Neste sentido, atentamos para a demanda que se apresenta no momento, mediante a falta de recepcionista para a prestação dos serviços de atendimento ao público para a comunidade acadêmica nos diversos setores. Para tanto, deve ser disponibilizada a contratação do serviço de recepção para os postos abaixo mencionados:

Posto	Tipo	Qtd	Endereço
Centro de Informática	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
Centro Cultural Benfica	1	1	Rua Benfica, 157 – Madalena - 50720-001
Clínica Escola de Fisioterapia	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, s/n - Cidade Universitária, Recife - PE, 50740-560
Deptº de Engenharia Mecânica	1	1	Av. da Arquitetura, s/n – Cidade Universitária, 50740-550
Deptº de Psicologia	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
Deptº de Psicologia	2	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
Editora Universitária	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N – Várzea - 50670-900
Memorial de Medicina	1	1	Praça do Derby, S/N – Derby – 50.
NASE/PROAES	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Várzea - 50670-900
NASE/PROAES	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Várzea - 50670-900
PROAES	1	1	Av. Prof. Moraes Rêgo, 1235 – Cidade Universitária, 50670 – 901
PROGEST	1	1	Av. da Arquitetura, s/n – Cidade Universitária, 50740-550
STI	1	1	Av. dos Reitores, S/N- Cidade Universitária 50670-901

Posto Tipo 1	Posto Tipo 2	Total de Postos	Total de Funcionários
11	02	13	13

10.3 Nomenclatura do Posto

Profissional	Tipo do Posto	Regime de Trabalho
Recepcionista	1	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a quinta-feira, das 08h às 12h, e de 13h às 18h horas, às sextas-feiras, das 08h às 12h e de 13h às 17h horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Recepcionista.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

Recepcionista	2	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a quinta-feira, das 09h às 13h, e de 14h às 19h horas, às sextas-feiras, das 09h às 13h e de 14h às 18h horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Recepcionista.
---------------	---	---

#### 11. Estimativa do Valor da Contratação

11.1 A estimativa do valor da contratação foi baseada em pesquisa de preço na modalidade de “pesquisa direta com fornecedores”, conforme Art. 5º, IV, da IN SEGES/ME nº 73/2020.

11.2 Seguindo a recomendação da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, foi feita solicitação formal de cotação, através de envio de ofício, para 50 empresas, das quais apenas 3 enviaram proposta. Assim, tendo atingido o limite mínimo, foi feita média simples dos valores fornecidos, em conformidade com o Art. 6º da IN SEGES/ME nº 73/2020, conforme tabela abaixo:

Empresa	Valor Unitário (posto de serviço)
“A”	R\$ 3.069,50
“B”	R\$ 3.571,50
“C”	R\$ 3.785,84
<b>Valor da Média Simples</b>	<b>R\$ 3.475,61</b>

11.3 Por se tratar de informações sigilosas, a identidade das empresas foi preservada.

11.4 O cálculo do valor estimado da contratação foi feito da seguinte forma: média simples do valor unitário dos postos x 13 (número de postos a serem contratados) x 12 (quantidade de meses em um ano de contratação) = valor total estimado, resultando na tabela a seguir:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável (12 meses)
<b>13 (treze) postos de trabalho</b> (com dedicação de mão de obra exclusiva) para prestação de serviço de <b>RECEPCIONISTA</b> , 44h semanais.  CATSER 8729	Unidade	1	R\$ 45.182,93	R\$ 542.195,16





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

**VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO:** R\$ 542.195,16 (quinhentos e quarenta e dois mil, cento e noventa e cinco reais e dezesseis centavos).

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

12.1 Não será feito parcelamento da contratação por ser de baixa complexidade técnica dos serviços; os serviços não são submetidos a fiscalização específica de diferentes conselhos profissionais; contratar uma única empresa proporciona ao gestor do órgão uma melhor e mais eficiente gestão contratual, evitando-se a necessidade alocação de vários servidores para fiscalizar vários contratos com o mesmo objeto; os serviços estão sendo contratados para o Campus Joaquim Amazonas e prédios externos.

12.2 Ainda acerca do não parcelamento do objeto da licitação, diz o Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário – TC. 006.156/2011-18:

“9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

12.3 Por se tratar de serviços terceirizados, onde as empresas atuam basicamente como empreiteiras de mão de obra, com menor nível de especialização e não constituindo um mercado segmentado, um maior parcelamento não se revela vantajoso, visto que as empresas que atuam no mercado são especializadas na administração de mão de obra.

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

13.1 Não há contratações correlatas que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida.

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

14.1 A contratação para o serviço em tela está prevista no Plano Estratégico Institucional da UFPE - 2013-2027, Eixo 5. Gestão, página 21:

Estruturas administrativas adequadas e suficientes dão suporte necessário para que as áreas fins da universidade desenvolvam seus papéis nos campos do ensino, pesquisa e extensão.

14.2 A contratação também está prevista no Plano Anual de Contratações para o ano de 2021, sob o código nº 18644, na página 78, disponível em  
<<https://www.ufpe.br/documents/38958/3308184/PAC+UFPE+2021+Em+execu%C3%A7%C3%A3o.pdf/337cb010-9bf1-46ae-b4cc-c99ad8dd627f>>.

## **15. Resultados Pretendidos**

15.1 A contratação irá fornecer ambientes com profissionais de recepção para fazer o primeiro contato



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

com o público para passar informações básicas sobre os setores, serviços e funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da UFPE – Campus: Joaquim Amazonas e prédios externos;

15.2 A instituição terá um ambiente organizacional com atendimento ao público proporcionando aos servidores que trabalham nas dependências dos prédios melhor atenção à produtividade de seus trabalhos, pois melhora o foco nas suas atividades quando não precisa parar para direcionar um público que procura por pessoas ou serviços diversos às suas unidades;

15.3 Outro objetivo é proporcionar aos colaboradores e visitantes a sensação de atenção e presteza. Esse é um fator essencial pensando na qualidade do trabalho desenvolvido.

15.4 Ter profissionais responsáveis pelo atendimento ao público, na recepção dos prédios administrativos/acadêmicos incluindo as clínicas escolas da instituição;

15.5 O serviço de recepção ser realizado por profissionais treinados principalmente para a preservação dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços e o trato com a comunidade acadêmica;

15.6 A prestação do serviço resultará em um eficaz e eficiente atendimento integrado do público que procura as unidades administrativas/acadêmicas da instituição com os servidores que trabalham nessas unidades.

## **16. Providências a serem Adotadas**

16.1 Não há providências a serem adotadas para a celebração do contrato para o serviço de recepcionista, visto que não há necessidade da adequação do ambiente de trabalho, assim como os fiscais e gestor indicados são servidores que já têm capacitação para o desempenho das atividades.

## **17. Possíveis Impactos Ambientais**

17.1 Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos Arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como, o Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

## **18. Declaração de Viabilidade.**

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

### **18.1 Justificativa da Viabilidade**

18.1.1 A contratação pretendida é viável em razão da necessidade de a Universidade dispor de serviços de Recepcionista que se destina à realização de atividades complementares necessárias ao bom funcionamento do órgão e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

18.1.2 Nesse sentido, declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada à Universidade Federal de Pernambuco.

## **19. Responsáveis**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO (A) SERVIDOR (A)</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>
Integrante-presidente da Equipe de Planejamento serviço de recepcionista	Confeccionará o Estudo Técnico Preliminar com a colaboração dos demais membros da equipe.	Liliana Vieira de Barros	2132526
Integrante da Equipe de Planejamento / Gestor do Contrato serviço de recepcionista	Terá a atribuição de elaborar o gerenciamento de riscos e do índice de Medição de Resultados	Maria da Conceição Couto da Silva	1791999
Integrante da Equipe de Planejamento / Fiscal Administrativo do Contrato serviço de recepcionista	Participação da Equipe de Planejamento: colaboração na elaboração dos instrumentos da contratação.	Elisângela Correia Souza	1732141
Integrante da Equipe de Planejamento / Fiscal Técnico do Contrato serviço de recepcionista	Terá a atribuição de elaborar o gerenciamento de riscos e do índice de Medição de Resultados	Patrícia Fernanda da Silva Trajano	1960222



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

**Anexo III do Termo de Referência – Descrição do Cargo**

**CATEGORIA**

Recepcionista em geral

**TIPO DE SERVIÇO**

Serviço de recepcionista

**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou à pessoa procurados; agendam serviços, reservam e indicam acomodações; observam normas internas de segurança, conferindo documentos de idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Obs.:

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



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

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

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

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

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

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

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	



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

**DEMAIS DETALHAMENTOS**

--

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

**RECURSOS FINANCEIROS**

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

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

**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Local, data	Local, data
<hr/>	<hr/>
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela solicitação do serviço



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

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

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

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

Posto	Tipo	Qtd	Endereço
Centro de Informática	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
Centro Cultural Benfica	1	1	Rua Benfica, 157 – Madalena - 50720-001
Clínica Escola de Fisioterapia	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, s/n - Cidade Universitária, Recife - PE, 50740-560
Deptº de Engenharia Mecânica	1	1	Av. da Arquitetura, s/n – Cidade Universitária, 50740-550
Deptº de Psicologia	1	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
Deptº de Psicologia	2	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
Editora Universitária	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N – Várzea- 50670-900
Memorial de Medicina	1	1	Praça do Derby, S/N – Derby – 50.
NASE/PROAES	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Várzea - 50670-900
NASE/PROAES	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Várzea - 50670-900
PROAES	1	1	Av. Prof. Moraes Rêgo, 1235 – Cidade Universitária, 50670 – 901
PROGEST	1	1	Av. da Arquitetura, s/n – Cidade Universitária, 50740-550
STI	1	1	Av. dos Reitores, S/N- Cidade Universitária 50670-901

**Observações:**

1. Os tipos de postos de trabalho estão definidos no item 7.1.3 do Termo de Referência.



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

**Anexo VI do Termo de Referência – Laudo Técnico para Licitação Nº 007/2020**



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



**LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÃO Nº 007/2020**  
Processo 23076.058376/2020-68

**EMPRESA**

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

**I. INTRODUÇÃO**

Por solicitação do Sr. Rodrigo Malveira Pinheiro, Assistente em administração – Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST), por meio de despacho 35714 / 2020 – PROGEST no processo acima identificado, contendo o Estudo Técnico Preliminar – ETP (documento à ordem 21 do processo) para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA** em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Joaquim Amazonas, conforme a necessidade do referido serviço, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva e uniforme necessários à execução dos serviços, foi elaborado este Laudo Técnico para Licitação, em atendimento e conformidade com as normas de higiene, caracterização de riscos e identificação das atividades insalubres e/ou periculosidade nos termos do Capítulo V da CLT (Lei No. 6.514/77), Portaria Ministerial No. 3.214/78, Lei 8.666/93 e Decreto Federal 2.271/97, Instrução Normativa 5/2017 e suas alterações.

**II. PROFISSIONAIS A SER CONTRATADOS**

O quantitativo de pessoal e distribuição nos postos foram estabelecidos no item 9.2 do ETP – **Categoria Profissional: Recepcionista:**

POSTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	Quantidade de profissionais
Posto tipo 1	Centro de Informática	1
	Centro Cultural Benfica	1
	Clinica Escola de Fisioterapia	1
	Departamento de Engenharia Mecânica	1
	Departamento de Psicologia	1
	Editora Universitária	1
	Memorial de Medicina	1
	NASE/PROAES	1
	PROAES	1
	PROGEST	1
	STI	1
POSTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	Quantidade de profissionais
Posto tipo 2	Departamento de Psicologia	1
	NASE/PROAES	1
TOTAL		13





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



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



### III. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho foi definida por posto de trabalho no item 6.16 do ETP:  
- De 2ª a 6ª feira, com carga horária de 44 horas semanais, especificada por tipo de Posto:

TIPO DE POSTO	HORÁRIO DE ATIVIDADE
Tipo 1	Segunda a quinta-feira: das 08:00 às 12:00, e de 13:00 às 18:00 Sextas-feiras, das 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
Tipo 2	Segunda a quinta-feira: das 09:00 às 13:00, e de 14:00 às 19:00 Sextas-feiras, das 09:00 às 13:00 e de 14:00 às 18:00

### IV. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS

Conforme item 8.4 do ETP:

- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- Identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam na unidade;
- Receber, anotar e transmitir recados, quando necessários;
- Receber correspondências, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;
- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;
- Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;
- Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;
- Atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas;
- Interagir de forma polida com todas as pessoas que manter contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente;
- Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/equipamentos colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;
- Manter-se uniformizado(a);
- Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE.

### V. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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



#### VI. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Conforme a Norma Regulamentadora NR-16 – Atividades e operações perigosas do Ministério do Trabalho e Emprego, o exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento) incidente sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios/participação nos lucros da empresa. Vale ressaltar que, segundo a referida NR, o empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

#### VII. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

CARGO: Recepcionista - Postos tipo 1 e 2		Nº Expostos: 13
Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral; Identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam na unidade; Receber, anotar e transmitir recados, quando necessários; Receber correspondências, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários; Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário; Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho; Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE; Atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas; Interagir de forma polida com todas as pessoas que manter contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente; Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/equipamentos colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade; Manter-se uniformizado(a); Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE.		
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		MEDIDAS DE CONTROLE
Riscos ergonômicos: Postura estática – trabalho sentado  Exigência de postura inadequada (se houver atendimento telefônico simultâneo à escrita)		Capacitação em Educação postural Alternância de atividades (posturas)  Utilização de <i>headsets</i>

#### VIII. MEDIDAS DE CONTROLE

a) MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA

Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de proteção coletiva **devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato**, no sentido de prover melhorias nas instalações, sob o ponto de vista da saúde e segurança ocupacional.

b) MEDIDAS DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Esgotando-se as possibilidades de implantação de medidas proteção coletiva, medidas de organização do trabalho devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato.

c) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

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

Conforme o ETP, os uniformes, material, equipamentos de proteção individual e coletiva compõem o objeto de contratação junto ao fornecimento de mão de obra.



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



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



#### IX. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

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

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

#### X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO PARA PERICULOSIDADE

Não há atividades perigosas previstas no ETP constantes na NR-16.

#### XI. RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES

- A empresa fica obrigada a organizar e manter em funcionamento uma CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme requisitos da NR-05 - CIPA;
- Devem ser observados requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS-coV-2 por autoridade em vigilância sanitária e/ou Ministério da Saúde por meio de orientações técnicas vigentes e emitidas posteriormente a este Laudo;
- A empresa contratada deverá capacitar, inicialmente e de forma continuada em: educação postural/trabalho sentado. Tal treinamento deve ser **registrado com lista de presença** e armazenados por 5 anos após o desligamento do empregado;
- A empresa contemplada deverá atender à exigência legal da NR-9, apresentando ao SESST/UFPE o documento que estabelece os requisitos para a avaliação das exposições ocupacionais identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, com as medidas de prevenção para os riscos ocupacionais, conforme Lei No. 6514/77 e Portaria 3214/78, apresentando as medidas de controle de riscos propostas
- Avaliar a utilização de *headsets* para atendimento telefônico, visando evitar posturas inadequadas durante a atividade em simultaneidade com a digitação/escrita. Para que seja permitido o compartilhamento deste acessório, devem ser previstos tubinhos e espumas individuais. Adicionalmente, recomenda-se orientar a alternância do *headset*, por exemplo, a cada hora para cada orelha;
- Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SEST, no prazo de até 24h após o acidente.

#### XII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

#### XIII. CONCLUSÃO

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



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



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



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

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

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

**Recife, 18 de novembro de 2020.**

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



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



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

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 18/11/2020

**LAUDO PERICIAL COPIA Nº 325/2020 - SESST PROGEPE (11.07.49)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/11/2020 10:59 )  
FLAVIA ATAIDE DA MOTTA  
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO  
2241911

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:  
325, ano: 2020, tipo: LAUDO PERICIAL COPIA, data de emissão: 18/11/2020 e o código de verificação:  
9180c5804



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

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

À UFPE

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_ - UASG 153080

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo do responsável pela empresa





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

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

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

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

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

**DE ACORDO:**

\_\_\_\_\_

**Obs:**

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



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

**Anexo VIII do Termo de Referência – Modelo de Declaração de Contratos Firmados Com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública**

(Em conformidade com o *anexo VII-E da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017*)

Declaro que a empresa ....., inscrita no CNPJ (MF) sob o nº ....., inscrição estadual nº ....., estabelecida em ....., possui o(s) contrato(s) abaixo indicado(s) firmado(s) com a iniciativa privada e Administração Pública, e que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados não é superior ao nosso Patrimônio Líquido\*:

Nome do Órgão ou Empresa	CNPJ	Endereço (rua/av., nº, bairro, município, UF, CEP, telefone, e-mail)	Vigência do Contrato	Valor total do contrato**
Valor total dos contratos				

\*O patrimônio líquido poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c” do subitem 11.1, anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, observados os requisitos indicados nas alíneas “d.1” e “d.2” do mesmo subitem.

\*\*Deve ser considerado o valor remanescente do contrato, excluindo-se o já executado.

**Observações:**

- i) Deve acompanhar esta declaração a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, conforme exige o edital;
- ii) Conforme prevê o edital, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Representante legal da licitante





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

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

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

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

**OU**

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do representante legal da empresa



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

**Anexo X do Termo de Referência - Modelo de Proposta**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2021**

**PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA CONTRATADA**

À:

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

PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/202\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2376.058376/2020-68

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

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO de empresa especializada na prestação de serviço de RECEPCIONISTA, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, em um único item, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) - Campus Joaquim Amazonas (Recife) e prédios externos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

**VALOR ANUAL:** R\$ ..... (..... reais), obtido conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo XII, do Termo de Referência.

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

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

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

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



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

**REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO:**

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

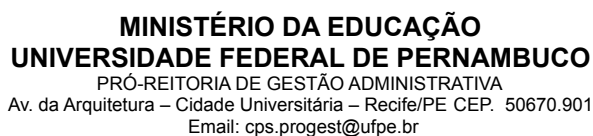
**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

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

(Local), ..... de ..... de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

[illegible]



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

**Anexo XII do Termo de Referência – Planilha de Custos e Formação de Preços**

MODELO DE PROPOSTA PARA O ITEM 1				
IDENTIFICAÇÃO				
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:	UF:	CEP:	
ENDEREÇO:				
TELEFONE:	( )			
EMAIL:				
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE				
<p>Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de recepcionista em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas, conforme a necessidade do referido serviço, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva e uniforme necessários à execução dos serviços, mediante Pregão Eletrônico, por enquadrar-se em serviços, nos termos da Lei nº 10.520/2002, tipo menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.</p>				
CAMPUS RECIFE DA UFPE				
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>VALOR DO POSTO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
RECEPCIONISTA		13	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR GLOBAL DOS POSTOS PARA O CAMPUS RECIFE</b>		<b>13</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES				
<p>Declaramos que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciário, trabalhista, tributário, comercial e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preço.</p>				



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	
Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de recepcionista em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas, conforme a necessidade do referido serviço, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva e uniforme necessários à execução dos serviços, mediante Pregão Eletrônico, por enquadrar-se em serviços, nos termos da Lei nº 10.520 /2002, tipo menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Planilha de custos e formação de preços do cargo Auxiliar de Carpinteiro		
A	Data da apresentação da proposta:	
B	Município/UF:	Recife
C	Número de Registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo na Secretaria de Relações do Trabalho:	
D	Numero de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço					
Planilha	Categoria Profissional	Local dos Postos	Jornada Semanal	Unidade de Medida	Quantidade prevista (total) a contratar (em função da Unidade de Medida)
1	RECEPCIONISTA	Recife	44h	Postos	13

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

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

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviço de Recepcionista
2	Classificação Brasileira de ocupações	4221 – 05
3	Salário Normativo da Categoria profissional	
4	Categoria profissional	RECEPCIONISTA



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

5	Data base da categoria	
---	------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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





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

Quadro resumo do modulo 2			
2	Quadro resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Ad.Férias		
2.2	GPS,FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos doGPS, FGTS e outras contribuições sobre o APT		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total:		0,00%	
Nota 1: de acordo com Art. 12 da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, devem excluir a rubrica "Contribuição Social" de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa			
Nota 2 : Com a extinção dos 10% de contribuição social sobre o FGTS, o valor mensal a ser provisionado, passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausencias Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência Legais		
C	Licença paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento maternidade		



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

F	Outros ( especificar )		
Total:		0,00%	

Quadro resumo do modulo 4		
4	Quadro resumo do Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	
Total:		
MÓDULO 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais de consumo	
C	Equipamentos	
D	Ferramentas	
E	EPI/EPC	
F	Serviço de transporte	
Total		R\$ -

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

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

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

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO - (VALOR POR EMPREGADO)		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	



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

B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 -Custo de reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 -Insumos Diversos	R\$ -
<b>Subtotal (A + B + C + D+ E):</b>		R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		R\$ -



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

UNIFORMES - COMPOSIÇÃO - VALOR ANUAL			
Item	Quantidade Semestral	Valor Unitário	Valor Total
Calça/Saia	02 peças		
Camisa	02 peças		
Sapato	01 par		
Meia Branca	02 pares		
Máscara descartável	248 unidades		
Crachá	01 unidade		
Custo anual por Pessoa			

## **ANEXO II**

### **PROPOSTA DA EMPRESA**

À  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2021  
Processo Administrativo n.º 23076.058376/2020-68

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

OBJETO: CONTRATAÇÃO de empresa especializada na prestação de serviço de RECEPCIONISTA, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, em um único item, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) - Campus Joaquim Amazonas (Recife) e prédios externos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

DOS PREÇOS.						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitario R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total(12 meses) R\$
1	Postos de trabalho (com dedicação de mão de obra exclusiva) para prestação de serviço de RECEPCIONISTA, 44h semanais. CATSER 8729	Unidade	13	R\$ 2,656.06	R\$ 34,528.78	R\$ 414,345.36

VALOR ANUAL DOS 13 POSTOS DE RECEPCIONISTA: R\$ 414.345,36 (Quatrocentos e Quatorze Mil Trezentos e Quarenta e Cinco Reais e Trinta e Seis Centavos.), obtido conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo XII, do Termo de Referência.

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

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

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

DECLARAMOS, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do Edital do Pregão Eletrônico nº 16/2021.

Validade da proposta de 90 dias no mínimo a contar da sua apresentação.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

Sindicato SEAC/PE REGISTRO NO MTE: PE000021/2021 a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

**REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO:**

NOME: Átila Yuri Tôrres Cordeiro  
NACIONALIDADE: BRASILEIRA



**Estratégica**  
Serviços & Representações ★ ★ ★ ★ ★

**ESTRATÉGICA SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES EIRELI**  
**CNPJ: 08.735.199/0001-08**

ESTADO CIVIL:	SOLTEIRO
FUNÇÃO NA EMPRESA::	Representante Comercial
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	Rua da Azinheira Nº 7929 Bairro Pitimbu, Natal/RN CEP 59068-430
CPF (com cópia):	069.728.074-84
R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR :	1990-797 SSP/RN

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

BANCO Nº:	<b>001</b>
NOME DO BANCO:	<b>BANCO DO BRASIL</b>
AGÊNCIA Nº:	<b>1533-4</b>
NOME DA AGÊNCIA:	BANCO DO BRASIL CANDELÁRIA.
CONTA CORRENTE Nº:	<b>49418-9</b>
PRAÇA DE PAGAMENTO:	Natal/RN

Natal/RN 04 de janeiro de 2022.

*Átila Yuri Torres Cordeiro*  
Estratégica Serviços e Representações Eireli  
CNPJ: 08.735.199/0001-08  
Átila Yuri Torres Cordeiro  
CPF 069.728.074-84 RG 1990-797  
Comercial

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Discriminação do Serviços (dados referente à contratação)</b>		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	<b>1/4/2022</b>
B	Município/UF	RECIFE/PE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	PE00021/2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

<b>Identificação do Serviço</b>		
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtde Total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
<b>Recepcionista, 44h semanais.</b>	<b>POSTO DE SERVIÇO</b>	<b>13</b>

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

<b>Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de Serviço	Recepcionista, 44h semanais.
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1,203.71
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista, 44h semanais.
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2021

**Módulo 1 - Composição da Remuneração**

<b>1</b>	<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base		R\$ 1,203.71
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade 20%		
D	Adicional Noturno		



E	Hora Noturna Adicional	
F	Outros	
<b>Total da Remuneração</b>		<b>R\$ 1,203.71</b>

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

<b>2.1</b>	<b>13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	R\$ 100.27
B	Férias Adicional de Férias	R\$ 133.73
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 234.00</b>

<b>2.2</b>	<b>Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20.00%	R\$ 287.54
B	SESI ou SESC	1.50%	R\$ 21.57
C	SENAI ou SENAC	1.00%	R\$ 14.38
D	INCRA	0.20%	R\$ 2.88
E	Salário Educação	2.50%	R\$ 35.94
F	FGTS	8.00%	R\$ 115.02
G	Seguro Acidente de Trabalho (RAT AJUSTADO)	1.50%	R\$ 21.57
H	SEBRAE	0.60%	R\$ 8.63
<b>OTAL</b>		<b>35.30%</b>	<b>R\$ 507.51</b>

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	R\$ 85.13
B	Auxílio Alimentação	R\$ 128.40
C	Coberturas Sociais	R\$ 62.40
D	Cesta Básica	R\$ 83.14
<b>Total de Benefícios mensais e diário</b>		<b>R\$ 359.07</b>

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

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 234.00

$$[(365 / 7) \times 5 - 9] / 12 = 20,98$$

$$[(365 / 7) \times 5 - 9] / 12 = 20,98$$

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	507.51
2.3	Benefícios mensais e diários	R\$	359.07
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>1,100.58</b>

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3.1	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$	5.06
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$	0.36
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	R\$	41.77
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$	23.35
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio trabalhado	R\$	8.19
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	R\$	6.38
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>85.10</b>

0.42%  
0.03%  
3.47%  
1.94%  
0.68%  
0.53%

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

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias $(11,11\% / 12 \text{ meses}) = 0,926\%$	R\$	11.14
B	Ausência Legais $(1/30/12)*7\% = 0,02\%$	R\$	0.23
C	Licença Paternidade $(5/30/12)*0,015*100\% = 0,02\%$	R\$	0.25
D	Ausência por acidente de trabalho $(0,13/12)*0,0178*100\% = 0,02\%$	R\$	0.23
E	Afastamento maternidade $((1 \div 12) \times 4) + ((1,33 \div 12) \times 4) \div 12 \times 0,001$	R\$	0.19
F	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>12.06</b>

0.926%  
0.02%  
0.02%  
0.02%  
0.02%

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

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

4	Custo de reposição de profissional ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	R\$ 12.06
4.2	Intrajornada	R\$ -

<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 12.06</b>
--------------	------------------

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes /EPIs	R\$ 14.94
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Equipamentos	
<b>Total Insumos Diversos</b>		<b>R\$ 14.94</b>

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

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	0.21%	R\$ 5.07
B	Lucro	0.20%	R\$ 4.84
C	Tributos	8.65%	R\$ 229.75
C.1	Tributos Federais	3.65%	96.95
C.2	Tributos Estaduais	0.00%	0.00
C.3	Tributos Municipais (ISS)	5.00%	132.80
<b>TOTAL</b>		<b>9.06%</b>	<b>R\$ 239.67</b>

**QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição Remuneração	R\$ 1,203.71
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1,100.58
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R\$ 85.10
D	Módulo 4 - Custo de reposição de profissional ausente	R\$ 12.06
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 14.94
<b>Subtotal (A+B+C+D+E)</b>		<b>R\$ 2,416.39</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 239.67
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 2,656.06</b>

UNIFORME				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Calça / Saia	4	R\$ 12.20	R\$ 48.80
2	Camisa	4	R\$ 8.00	R\$ 32.00
3	Sapato	2	R\$ 15.00	R\$ 30.00
4	Meia	4	R\$ 2.00	R\$ 8.00
5	Máscara Descartável	496	R\$ 0.12	R\$ 59.52
6	Cracha	1	R\$ 1.00	R\$ 1.00
PREÇO TOTAL				R\$ 179.32
PREÇO MENSAL ( TOTAL / 12)				R\$ 14.94

Natal/RN 04 de janeiro de 2022.

*Stela Loureiro*



---

Emitido em 06/04/2022

**CONTRATO Nº 368/2022 - CGC PROGEST (12.69.11)**

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

*(Assinado digitalmente em 06/04/2022 15:04 )*

**FELIPPE AUGUSTO DE ALBUQUERQUE RODRIGUES**

*COORDENADOR - TITULAR*

*CGC PROGEST (12.69.11)*

*Matrícula: 2177340*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:  
**368**, ano: **2022**, tipo: **CONTRATO**, data de emissão: **06/04/2022** e o código de verificação: **af38abbbf4**