



**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 19/2021, QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO E
A EMPRESA MAIS MÍDIA EXTERIOR EIRELI.**

A Universidade Federal de Pernambuco, com sede na Avenida Professor Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária, na cidade de Recife/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representada pelo Prof. Alfredo Macedo Gomes, Reitor, 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, portador da matrícula funcional nº 1171268, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa Mais Mídia Exterior Eireli, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.040.011/0001-84, sediada na Rua Guaíra, nº 148, Sala 02, Linha Do Tiro, na cidade de Recife/PE, CEP: 52.131-210, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pela Sra. Sara Souza Pontes, Titular Administradora, portadora da Carteira de Identidade nº 1.987.443, expedida pela SDS/PE, e CPF nº 409.639.264-20, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.024511/2019-57 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 Eletrônico nº 03/2021, 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 controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Recife, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).

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:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR GLOBAL R\$
1	1	Posto de ALMOXARIFE , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses.	UNIDADE	01	32.678,40	32.678,40
	2	Posto de AUXILIAR DE ALMOXARIFE , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses.	UNIDADE	02	30.601,92	61.203,84
	3	Posto de ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses.	UNIDADE	01	36.409,56	36.409,56
Valor Total do Contrato					R\$ 130.291,80	

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de 19/05/2021 e encerramento em 19/05/2022 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 n.º 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.

2.3. 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\$ 10.857,65 (dez mil oitocentos e cinquenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), perfazendo o valor total de R\$ 130.291,80 (cento e trinta mil duzentos e noventa e um reais e oitenta centavos), nos termos da Proposta Comercial da CONTRATADA (ANEXO II), vinculada a este instrumento para todos os efeitos.

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.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados, da ocorrência dos fatos geradores e do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) constante do Termo de Referência (Anexo I deste Contrato).

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 2021, conforme a LOA 2021 (Lei nº 14.144, de 22/04/2021 - Publicada no DOU de 23/04/2021), na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15233 / 153095 - Universidade Federal de Pernambuco / Superintendência de Infraestrutura;

Fonte: Tesouro / Próprio;

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – No estado de Pernambuco; e

Elemento de Despesa: 3390.39 – 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 nos itens 18 e 19 do Termo de Referência (Anexo I) e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no item 20 do Termo de Referência, Anexo I deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do item 21 do Termo de Referência (Anexo I).



7.2. A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, no valor de R\$ 6.514,59 (seis mil quinhentos e quatorze reais e cinquenta e nove centavos), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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 I).

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas nos itens 12 e 13 do Termo de Referência (Anexo I).

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no item 22 do Termo de Referência (Anexo I).

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, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal de 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, 18 de maio de 2021.

CONTRATANTE

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

CONTRATADA

Sr. Cleto Correia Lima Júnior
Procurador
RG nº 5.438.299 SDS/PE

TESTEMUNHAS:

1ª

Carla Neres

CPF Nº 04972187476

2ª

Filipe

CPF Nº 88719790449

ANEXO I DO CONTRATO
TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PREGÃO Nº/20...
(Processo Administrativo nº 23076.024511/2019-57)

1. DO OBJETO

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

Grupo	ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quant.	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Anual Máximo Aceitável
01	1	14907	Posto de ALMOXARIFE , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses	UNIDADE	1	R\$ 3.081,83	R\$ 36.981,96
	2	14907	Posto de AUXILIAR DE ALMOXARIFE , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses.	UNIDADE	2	R\$ 5.752,80	R\$ 69.033,60
	3	14907	Posto de ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses	UNIDADE	1	R\$ 3.303,09	R\$ 39.637,08

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

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

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

- 1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência e contempla o que segue:
- 2.2. Em decorrência do aumento de atividades e do volume de estoque de materiais no almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), particularmente pela grande quantidade de materiais de consumo adquiridos através de processos licitatórios e amparados no plano de expansão física da UFPE nos últimos anos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços supracitados visando dotar a UFPE das condições necessárias para desenvolver suas atividades.
- 2.3. Embora seja essencial o serviço objeto da contratação visada, a UFPE não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632/1998). Isto alinha a contratação pretendida à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário. Desta forma a contratação dos serviços de que trata este Termo de Referência tem por objetivo a otimização do desempenho da Gerência de Suprimentos, agilizando o recebimento, armazenagem, movimentação e distribuição de materiais no campus Recife- UFPE.
- 2.4. As atividades a serem desenvolvidas estão descritas de forma detalhada nos ANEXOS I e II dos Estudos Preliminares.
- 2.5. No que diz respeito ao dimensionamento do quantitativo, a Equipe de Planejamento levou em consideração o levantamento realizado através do Relatório de Requisições atendidas/negadas via SIPAC (anexo ao EP), o fluxo de entradas e saídas de materiais no presente almoxarifado e o trabalho contínuo de controle de materiais e da contagem física para o inventário anual.
- 2.6. A contratação de postos de serviço de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais deverá ser licitada de modo agrupado. A licitação por grupo único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica por manter a qualidade dos serviços prestados por parte da contratada, pois o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Desta forma, a vantagem econômica para a contratação proposta deve-se ao fato de uma empresa poder utilizar a mesma mão de obra em todos os locais da execução dos serviços, o que gera ganho em escala e pode ofertar para o serviço público um valor menor na contratação.
- 2.7. Ademais, a contratação nesses moldes assegura, concomitantemente:
- a) ser técnica e economicamente viável;
 - b) que não haverá perda de escala;
 - c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

2.6. Em virtude da natureza do serviço a ser prestado, que será contratado por posto e mão de obra exclusiva, devendo ser remunerado mensalmente por valor certo, o regime de execução de empreitada por preço global encontra-se justificado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência, abrangendo a prestação do serviço de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife.
- 3.2. O serviço que se pretende contratar se enquadra em serviços executados de forma contínua, visto que, segundo a Instrução Normativa 5/2017 - artigo 15, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 3.3. As orientações quanto aos procedimentos/atividades relativos ao controle de almoxarifado e estoque, deverão atender impreterivelmente ao que determina o ANEXO I do Estudo Preliminar, bem como devem ser observadas no ANEXO II do EP as atribuições e disponibilidade de EPI's a serem utilizados no decorrer da contratação.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, menor preço, sob o regime de execução empreitada por preço global.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize 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 deve ser especializada na prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais, e respeitar os critérios previstos neste Termo de Referência;

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

5.1.2. Os serviços objeto da contratação pretendida devem ser prestados de forma continuada, em virtude da necessidade de constante controle e administração de estoque/ materiais solicitados para manutenção do Campus visando manter boas

condições de infraestrutura na Universidade Federal de Pernambuco – Campus – Recife.

- 5.1.3. A título de critérios de sustentabilidade, a contratação deve respeitar o previsto na IN nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG e no Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, no que couber.
- 5.1.4. Em virtude do objetivo da contratação, que visa uma melhor logística no armazenamento e manipulação dos bens constantes no almoxarifado da SINFRA da UFPE, a contratação pretendida já apresenta natureza de sustentabilidade econômica.
- 5.1.5. Quanto à sustentabilidade social, esta se encontra presente, dentre outros fatores, na exigência de uso de EPIs pelos funcionários em suas atividades, conforme anexo II do estudo preliminar.
- 5.1.6. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura pelas partes, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses.
- 5.1.7. Em virtude da natureza da contratação, não se observa necessidade de eventual realização de transição contratual gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 5.1.8. A pesquisa realizada na fase de estudo preliminar evidenciou apenas um modelo de contratação, que diz respeito à “Aquisição dos serviços com fornecimento de uniformes e EPI’S”, sendo esta adotada na contratação pretendida.
- 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 o seguinte:
 - 5.2.1. CBO 4141-05 - Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizando almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenagem.
- 5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas nos itens 12 e 13 deste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante podará realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 2126-8645, podendo sua realização ser comprovada por:
 - a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - b) Alternativamente, caso opte pela não realização da vistoria, deverá ser apresentada declaração emitida pelo licitante de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.
- 6.1. 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.

- 6.1.1. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. A prestação dos serviços será realizada no Almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco, dimensionado em 3 (três) postos de serviços, compostos pelo quantitativo de profissionais sugeridos, conforme descritos na tabela do item 1.1 do objeto deste termo de referência, com atividades das categorias profissionais especificadas no Anexo II dos estudos preliminares, observando-se os seguintes procedimentos, deveres e disciplina:
- 7.1.1.1. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades e especificações;
 - 7.1.1.2. Apoiar os processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no atendimento aos usuários internos e externos da UFPE;
 - 7.1.1.3. Dar apoio técnico no controle de estoque a Gerência de Suprimentos da SINFRA/UFPE;
 - 7.1.1.4. Apoiar a equipe do Almoxarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis, bem como aquelas que entenderem oportunas;
 - 7.1.1.5. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
 - 7.1.1.6. Movimentar nas dependências do Almoxarifado, sempre que necessário, os materiais solicitados pela equipe competente;
 - 7.1.1.7. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração de inventário;
 - 7.1.1.8. Controlar os níveis de estoques, necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
 - 7.1.1.9. Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da SINFRA/UFPE;
 - 7.1.1.10. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
 - 7.1.1.11. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
 - 7.1.1.12. Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
 - 7.1.1.13. Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
 - 7.1.1.14. Dar apoio no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.

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

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

8.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo do Servidor Luiz Alberto Lobo Beltrão, SIAPE 2179357, e-mail luiz.alberto0520@gmail.com, telefone (81)2126-8645, lotado na Superintendência de Infraestrutura – Diretoria de Manutenção e Conservação – Gerência de Suprimentos. O qual será substituído pelo servidor João Paulo da Silva Arruda SIAPE 3207244, e-mail joao.silvaarruda@ufpe.br, telefone (81) 2126-8699, lotado na Superintendência de Infraestrutura – Diretoria de Manutenção e Conservação.

8.2. Caberá à Gestão:

- a) Solicitar à contratada ou a seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- d) Recomendar à UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- e) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- f) Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - f.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - f.2. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - f.3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - f.4. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
 - f.5. a satisfação do público usuário.
- g) Cabe ao Gestor solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado;
- h) Liberação da fatura (nota fiscal) para pagamento após o ateste da fiscalização e de conferência contábil;
- i) 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 co-responsabilidade 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.
- j) solicitar à Contratada, ou obter da Contratada tempestivamente, todas as providências necessárias à regular execução do Contrato;
- k) Emitir a Ordem de Serviço para dar início à execução do contrato.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Necessidade de disponibilização pela CONTRATADA, aos seus empregados, dos uniformes, conforme previsto no item 11 deste termo de referência e no anexo II dos estudos preliminares;

10.1.2. Necessidade de disponibilização pela CONTRATADA, aos seus empregados dos EPIs, conforme descrito no anexo II dos estudos preliminares;

10.1.3. Necessidade de disponibilização pela CONTRATADA de empregados enquadrados na CBO 4141-05 para a prestação dos serviços;

10.1.4. Respeito a todas as demais exigências apresentadas neste termo de referência e seus anexos.

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. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. 2 Calças;

11.2.2. 3 Camisas;

11.2.3. 2 Jaleco / Bata;

11.2.4. 1 Bota de Segurança (pares);

11.2.5. 3 Meias (pares);

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

PROFISSIONAL	ITEM	Descrição	Quantidade
ENCARREGADO	Calça	Em jeans operacional ou similar, cor padrão da empresa.	2

	camisa	Estilo social, em tecido de algodão, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.	3
	jaleco/bata	predominantemente em algodão, contendo o emblema da Contratada	2
	bota de segurança (pares)	01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano	1
	meia (pares)	predominantemente em algodão	3
ALMOXARIFE E AUXILIAR DE ALMOXARIFE	Calça	Em jeans operacional ou similar, cor padrão da empresa.	2
	camisa polo	Predominantemente em algodão, material reforçado, cor padrão da empresa, contendo o emblema da Contratada	3
	jaleco/bata	predominantemente em algodão, contendo o emblema da Contratada	2
	bota de segurança (pares)	01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano	1
	meia (pares)	predominantemente em algodão	3

As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Recife, duráveis e que não desbotem facilmente.

11.3.1. (02) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de (24) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.8. fiscalizar mensalmente 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, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 12.16. Disponibilizar local adequado para guarda de ferramentas, equipamentos e EPI'S pertencentes à CONTRATADA;
- 12.17. Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

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 EPIs e fardamentos 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.
- 13.3.1. O efetivo de mão-de-obra será mantido pela Contratada independentemente do afastamento de qualquer trabalhador, quer por férias, quer por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se à imediata substituição do afastado.
- 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;

- 13.5.1. A seleção dos profissionais para a execução dos serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais é de responsabilidade da contratada, de acordo com as atividades previstas neste termo de referência;
- 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;
- 13.8.1. Responsabilizar-se pelo fornecimento de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual de acordo com Laudo SEST nº 06/2019 (Anexo I), e conforme a NR-6, com Certificado de Aprovação (C.A) válido, exigir e fiscalizar a sua utilização, guarda e conservação, conforme cada categoria funcional, quando for o caso. Substituir imediatamente, quando extraviado e registrar o seu fornecimento ao seu trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.
- 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; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – 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 24 (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 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.

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.

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

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

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

13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

13.42. Realizar treinamento e reciclagem dos profissionais, abordando temas de relações interpessoais e segurança no trabalho, softwares de gestão de almoxarifados, limites operacionais, treinamentos de levantamento e transporte manual de peso, educação postural e alongamentos, operação de empilhadeira hidráulica manual, utilização /guarda/conservação de EPIs, obedecer aos limites de estocagem vertical dos produtos recomendados pelos fabricantes, de acordo com a necessidade dos postos de trabalho;

13.43. Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – NR7 para exame do SEST/SINFRA/UFPE;

13.44. A contratada deverá respeitar os normativos constantes no item 5.1.3 referentes aos critérios de sustentabilidade.

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.

16.1.1. A Fiscalização da Execução do Contrato ficará a cargo da Servidora Flávia Brandão Ramalho de Brito, SIAPE 2059647, e-mail flavia_britoo@hotmail.com, telefone (81)2126-8645, lotada na Superintendência de Infraestrutura – Diretoria de Manutenção e Conservação – Gerência de Suprimentos. A qual será substituída pela servidora Janaína Vanessa Laurindo Afonso de Lima SIAPE 1731837, e-mail janaina.alima@ufpe.br, telefone (81) 2126-8645, lotada na Superintendência de Infraestrutura – Diretoria de Manutenção e Conservação- Gerência de Suprimentos.

16.1.2. As atribuições inerentes à fiscalização administrativa do contrato caberão à servidora Ana Paula de Araújo Souza, SIAPE 1733207, lotada na Superintendência de Infraestrutura da UFPE, telefone: (081) 2126.8694 e-mail: ana.pasouza@ufpe.br a qual será substituída, nas faltas e ausências, pelo servidor Cristiano Moura Vieira da Silva, SIAPE 1846303, e-mail: cristiano.vieira@ufpe.br.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos 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.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, 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; além do 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, nas situações de ausência da fiscalização administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 16.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.8. 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. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.8 acima deverão ser apresentados.
- 16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.12. 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.
- 16.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.14.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

g.2. CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinadas pela contratada;

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

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

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

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

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

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

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

16.14.3. Fiscalização diária:

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

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

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

16.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

16.19. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.22. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis

mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 16.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.25. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.26. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.28. A conformidade do material / fardamento / EPI a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.29. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.32. 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.
- 16.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que

resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, 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 e constatar e relacionar os ajustes na execução das atividades que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1 Para efeito de recebimento, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2 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.
- 17.3.1.3 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal 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 *15 dias corridos a partir* do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal 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 no dia do esgotamento do prazo.

17.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, 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;
 - 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.
- 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

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

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

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

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.

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:
- 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/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato

gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 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/reajuste) nesta licitação, por contemplar serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos diversos (Módulo 3 das Planilhas 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, EPIs e outros.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) 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.

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

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	03

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

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

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1 atender as condições exigidas para o cadastro e habilitação parcial no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- 23.3.2 Apresentar a seguinte documentação habilitatória:
- a) declarações de que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menores, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88; e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos a sua habilitação na licitação;
- b) atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou serviços compatíveis em características, quantitativos e prazos com o objeto a ser contratado;
- 23.3.2. b) 1. relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, no âmbito de sua atividade econômica especificada no

seu contrato social, contrato com no mínimo 4 (quatro) empregados terceirizados;

23.3.2. b) 2. Comprovação de que tenha executado os referidos serviços por período não inferior a 3 (três) anos, sendo admitido o somatório de atestados de períodos diferentes

- c) 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.
 - d) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
 - e) Declaração formal assinada pelo representante legal da licitante, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejassem avenças técnicas ou financeiras, conforme **Anexo V** deste TR.
- 23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global máximo de até R\$145.652,64 (cento e quarenta e cinco mil seiscentos e cinquenta e dois reais e sessenta e quatro centavos).
- 23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 23.7 Não se aplica margem de preferência a este objeto.

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 24.1. O custo máximo mensal da contratação é de R\$12.137,72 (doze mil cento e trinta e sete reais e setenta e dois centavos), conforme pesquisa de preços realizada nos estudos preliminares.
- 24.2. O custo máximo aceitável, para 12 meses, é de R\$145.652,64 (cento e quarenta e cinco mil seiscentos e cinquenta e dois reais e sessenta e quatro centavos).

25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 25.1** Os recursos para atender às despesas decorrentes do certame são provenientes de Programas de Trabalho nº 12.364.5013.20RK.0026 – Funcionamento das Instituições Federais Ensino Superior no Estado de Pernambuco; Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio; Elemento de Despesa 33.90.39 alocados na Pró- Reitoria Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN.

Recife, 14 de abril de 2021

Daniela Lira Tavares
SIAPE 2085433
Coordenação Administrativa e Financeira

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

DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REF. AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.024511/2019-57.

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

Nos termos do *artigo 41, caput e § 2º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, **INDICO** os servidores elencados no item 8 deste TERMO DE REFERÊNCIA para exercerem as funções ali indicadas. Os servidores que substituirão os titulares, nas ocasiões previstas no *§ 1º do art. 42 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, são os indicados acima para as respectivas funções, aos quais deverá ser dado ciência pelo setor demandante, responsável por sua indicação.

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

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

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

- Anexo I – Laudo SEST nº 06/2019 (Doc. 17)
- Anexo II – Instrumento de Medição de Resultado
- Anexo III – Estudo Técnico Preliminar (Doc. 160)
- Anexo IV – Modelo de Ordem de Serviço
- Anexo V – Declaração de conhecimento do objeto licitado
- Anexo VI - Modelo de Planilha de custo e formação de preço (Doc. 96)

Recife, 14 de abril de 2021.

CARLOS HENRIQUE LOPES FALCÃO
SIAPE 1134695
Superintendente de Infraestrutura

Autorizo

Alfredo Macedo Gomes
Reitor da Universidade Federal de Pernambuco

ANEXO I – LAUDO SEST (Doc. 17)

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. DA DEFINIÇÃO

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

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

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

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

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

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

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

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

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

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

	8 ocorrências = 2 Pontos 9 ocorrências = 1 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
--	---

Sanções	Ver item 3.2
Observações	

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

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

INDICADOR 3 - CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS E DISCIPLINA

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento de horários e disciplina na prestação de serviço.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Por evento/constatação

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

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

INDICADOR 6 - QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DISPONIBILIZADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

4. ITENS PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Atendimento de requisições		
Recebimento/conferência de materiais		
Organização e controle do estoque		

Separação de materiais		
Atualização de fichas de prateleira		
Arquivamento de documentações		

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

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Assiduidade		
Disciplina		

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

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

4.5. *INDICADOR 5 - REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE*

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

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

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Treinamentos, capacitação		

Análise de desempenho do serviço executado conforme exigência contratual		
--	--	--

4.7. INDICADOR 7 - CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

5. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

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

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

ANEXO III
(ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR)
Doc. 160

ANEXO IV
ORDEM DE SERVIÇO
PREGÃO ELETRÔNICO UFPE ____/____/____

1

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

2

IDENTIFICAÇÃO DA FORNECEDORA	
Razão social	CNPJ:
Endereço:	
Telefones: fixo: ____ móvel (whatsApp): ____	E-mail:

3

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Nº	Serviço	Quantidade	Unidade de Medida

4

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

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

5

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

6

DEMAIS DETALHAMENTOS	

7

DATA OU PERÍODO PARA EXECUÇÃO	

8

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

9

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

ANEXO V

Declaração de conhecimento do objeto licitado

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

(representante legal)

Recife, _____ de _____ de 20____

ANEXO VI

Modelo de Planilha de custo e formação de preço

(Doc. 96)



EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal de Pernambuco
ENDEREÇO: Avenida Prof. Moraes Rego, nº 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE
CNPJ: 24.134.488/0001-08
LOCAL DA ATIVIDADE: Almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da UFPE - Campus Recife

I. INTRODUÇÃO

Por solicitação do Sr. Leonardo Luizines de França Cavalcanti – Coordenação Administrativa Financeira (CAF) da Superintendência de Infraestrutura da UFPE (SINFRA) por meio do despacho nº 47782/2019 - CAF SINFRA, datado de 30 de agosto de 2019, relativo ao processo 23076.024511/2019-57, contendo o Documento de Formalização de Demanda - DFD, Mapa de Risco e Estudo Preliminar, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E APOIO À ADMINSTRAÇÃO DE MATERIAIS PARA O ALMOXARIFADO DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - Campus Recife**, foi efetuado o presente 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 9.507 de 21/09/2018, Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017.

II. PROFISSIONAIS A SER CONTRATADOS

CARGO	QUANTIDADE
Cargo 1.1 - Encarregado	01
Cargo 1.2 - Almoxarife	02
Cargo 1.3 - Auxiliar de almoxarife	02
TOTAL	05

III. JORNADA DE TRABALHO

CARGO	QUANTIDADE
Todos	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, sendo de 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 até quinta-feira, e das 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 na sexta-feira

IV. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS

As atividades a ser desenvolvidas pelos profissionais constam no anexo II - Atividades por categoria profissional do Estudo Preliminar.



V. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE

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

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

- Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 11 e 12. Entende-se por "Limite de Tolerância", a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral;
- Nas atividades mencionadas nos Anexos 6, 13 e 14;
- Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes nos Anexos 7, 8, 9 e 10.

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

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

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

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

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

VI. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Conforme a Norma Regulamentadora NR-16 – Atividades e operações perigosas do Ministério do Trabalho e Emprego, o exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento) incidente sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios/participação nos lucros da empresa. Vale ressaltar que, segundo a referida NR, o empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

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

VII. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

CARGO 1.1: Encarregado de Almoxarifado		
LOCAL DAS ATIVIDADES:	UFPE - Almoxarifado	Nº Expostos:
AMBIENTE DE TRABALHO:	Galpão de estocagem e salas administrativas	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO: Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento da Gerência e atendimento aos usuários; Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos; Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado da UFPE; Apoiar a supervisão da manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; Contatar fornecedores para verificar o acompanhamento de entrega de mercadoria.		

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	MEDIDAS DE CONTROLE
FÍSICOS: Inexistentes QUÍMICOS: Inexistentes BIOLÓGICOS: Inexistentes ERGONÔMICOS: Levantamento e transporte manual de peso, Postura estática - trabalho sentado (uso do computador) ACIDENTES: Contato com cantos vivos de caixotes ou superfícies abrasivas, Queda de material sobre membros inferiores.	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Treinamento em levantamento e transporte manual de peso, Educação postural, Operação de Empilhadeira hidráulica manual, Utilização/guarda/conservação de EPIs, Estocagem dos itens/produtos de maior peso nos níveis do piso, Obedecer os limites de estocagem vertical dos produtos recomendados pelos fabricantes; Manter distância de segurança dos equipamentos de movimentação de carga. EPIs: Botas de segurança com biqueira em poliuretano, luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas, máscaras semi-faciais com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).

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



CARGO: Auxiliar de Almoxarife		
LOCAL DAS ATIVIDADES:	UFPE - Almoxarifado	Nº Expostos:
AMBIENTE DE TRABALHO:	Galpão de estocagem e salas administrativas	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição, carregamento e descarregamento de PALETS, caixas e diversos volumes; Conferir quantidades de produtos entregues pelos fornecedores da UFPE; Executar tarefas de natureza que exija esforço físico, de acordo com as necessidades do setor em que esteja lotado; Arrumar estoques, carregar, descarregar mercadorias em geral; Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado da UFPE; Realizar distribuição de materiais nos setores usuários.		
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		MEDIDAS DE CONTROLE
FÍSICOS: Inexistentes QUÍMICOS: Inexistentes BIOLÓGICOS: Inexistentes ERGONÔMICOS: Levantamento e transporte manual de peso. ACIDENTES: Contato com cantos vivos de caixotes ou superfícies abrasivas, Queda de material sobre membros inferiores.		ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Treinamento em levantamento e transporte manual de peso, Educação postural, Operação de Empilhadeira hidráulica manual, Utilização/ guarda/conservação de EPIs, Estocagem dos itens/produtos de maior peso nos níveis do piso, Obedecer os limites de estocagem vertical dos produtos recomendados pelos fabricantes; Manter distância de segurança dos equipamentos de movimentação de carga. EPIs: Botas de segurança com biqueira em poliuretano, luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas, máscaras semi-faciais com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).

VIII. MEDIDAS DE CONTROLE

a) MEDIDAS DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de organização do trabalho devem ser prioritariamente avaliadas para redução/minimização dos riscos.

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

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

b) MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA

Esgotando-se as possibilidades de implantação de medidas de organização do trabalho, medidas de proteção coletiva devem ser avaliadas e discutidas junto à UFPE, no sentido de prover melhorias nas instalações, sob o ponto de vista da saúde e segurança ocupacional. Para as atividades de apoio ao Almoxarifado, recomendamos observar sempre nos ambientes a localização de extintores dispostos nas áreas e manter as proteções da empilhadeira hidráulica manual.

c) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

Quando as medidas de organização do trabalho forem inviáveis ou estejam em implantação, devem ser especificados EPIs - Equipamentos de Proteção Individual. Conforme item 9.u) do Termo de referência, os uniformes são de responsabilidade da contratada. É imprescindível que seja explicitado no Termo de Referência que a responsabilidade sobre os EPIs sejam da contratada e, conforme a NR-6



– Equipamento de Proteção Individual do MTE, esta é obrigada a fornecer os EPIs, com Certificado de Aprovação (C.A) válido, adequados aos riscos gratuitamente aos seus trabalhadores, exigindo e fiscalizando a sua utilização, orientando e treinando sobre o seu uso adequado, guarda e conservação; substituindo imediatamente, quando danificado ou extraviado e registrando o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

A relação de EPIs a ser adquiridos, conforme levantamento de riscos ambientais, deverá contemplar, no mínimo:

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

IX. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

Para caracterização do adicional de insalubridade, foram analisadas as atividades constantes no anexo I - Atividades or CAtegoria Profissional do Estudo Preliminar, avaliada a fundamentação legal para concessão do referido, comparando as atividades e caracterização do contato – permanente X eventual, com os critérios estabelecidos na NR-15, do MTE.

a) RISCOS FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

Inexistentes.

X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO PARA PERICULOSIDADE

NÃO há atividades perigosas no desenvolvimento das tarefas do Encarregado de Almoxarifado, Almoxarife e Auxiliar de Almoxarife.

XI. RECOMENDAÇÕES

- Fiscalizar o fornecimento e utilização dos EPIs;
- Em atendimento ao item 6.2.1.1 do Estudo Preliminar, a empresa contratada deverá capacitar, inicialmente e de forma continuada exigir a realização de treinamentos de Levantamento e transporte manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Operação de empilhadeira hidráulica manual, Utilização/guarda/conservação de EPIs; Distância de segurança dos equipamentos de movimentação de carga – conflito “homem *versus* máquina” e Combate a princípios de incêndio. Tais treinamentos devem ser registrados com lista de presença e armazenados por 5 anos;
- Orientar quanto à importância do respeito ao limite de estocagem vertical estabelecidos por produto por seus respectivos fabricantes, bem como o afastamento mínimo de 50cm das paredes/divisórias;
- A empresa contemplada deverá atender a exigência legal da NR-9, apresentando ao SESST/UFPE o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme Lei No. 6514/77 e Portaria 3214/78, apresentando as medidas de controle de riscos propostas e da estrutura mínima prevista na NR;
- O acondicionamento dos produtos químicos deve observar a compatibilidade química entre eles e as condições ambientais de armazenamento (temperatura/proteção do sol, etc.);
- Fica vedado aos profissionais trabalho acima de 2 metros sem o uso do cinto de segurança tipo para-quedista (com talabarte duplo). Caso seja implementado este EPI para atender às necessidades de empilhamento, os trabalhadores deverão ser submetidos a treinamento formal para os profissionais de segurança e/ou representantes autorizados pelos fabricantes do EPI;



- Os trabalhadores somente poderão operar a empilhadeira hidráulica manual mediante realização de treinamento formal prévio, bem como deverá inspecioná-la antes de seu uso.
- Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente;
- É imprescindível observar as recomendações previstas no item VIII deste laudo.

XII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- b) Portaria 3214, de 03/06/78 do Ministério do Trabalho e suas Normas Regulamentadoras
- c) Lei nº 6514, de 22/12/77
- d) Lei nº 8112 de 11/11/90, Regime Jurídico Único.
- e) Portaria No. 518 de 04/04/03, Ministério do Trabalho
- f) Decreto-lei No. 5.452 de 1º./05/1943 (aprova a CLT)
- g) Lei 12.740 de 08/12/12
- h) Decreto No. 93.412 de 14/10/86

XIII. CONCLUSÃO

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

NÃO HÁ ATIVIDADES PERIGOSAS no desenvolvimento das tarefas de apoio à Divisão de Almoxarifado.

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.

Além disso, do posto 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.

Recomendamos que a gestão e/ou fiscalização do contrato acompanhe a comprovação do pagamento dos adicionais ocupacionais aos trabalhadores que fazem jus ao recebimento ao longo da vigência do contrato; bem como a observação atenta daqueles que percebem o valor do adicional quando necessário realizar a relotação dos indivíduos entre os setores, redefinindo os adicionais segundo caracterização da insalubridade devida, se for o caso. Da mesma forma, no caso de férias e/ou substituições de curta duração, embora não se caracterize exposição permanente, deve-se preferencialmente observar a mesma orientação.

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, 11 de outubro de 2019

Sandra Torres Zarzar
Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA PE 16020



Emitido em 11/10/2019

LAUDO PERICIAL COPIA Nº 183/2019 - NASS PROGEPE (11.07.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/10/2019 11:58)

SANDRA TORRES ZARZAR
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO
2058447

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:
183, ano: **2019**, tipo: **LAUDO PERICIAL COPIA**, data de emissão: **11/10/2019** e o código de verificação:
b3b3a8bbe9

Estudo Técnico Preliminar 3/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.024511/2019-57

2. Objeto / Objetivo

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

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

3. Referência Legal

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

3.1.1. O *Decreto-Lei nº 200/1967 (art. 10)*: De forma inaugural, determinou o *planejamento* como um dos princípios fundamentais aos quais as atividades da Administração Federal deveriam se subordinar (*art. 6º, I*) e a ampla descentralização da execução das atividades da Administração Federal (*art. 10*);

3.1.2. O *Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018*: Passou a regulamentar o disposto no § 7º do *art. 10 do Decreto-Lei de 1967*, ao revogar o *Decreto nº 2.271/1997*, definindo o planejamento como elemento a preceder as contratações, bem como exigindo definição precisa do objeto a ser licitado (*Art. 6º*). Estabelece cláusulas contratuais obrigatórias, de modo a assegurar pela empresa contratada o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação ao pessoal alocado para a prestação dos serviços (*Art. 8º*), reforçando o papel da gestão e fiscalização contratuais (*Art. 10*), além de ratificar regras de repactuação e reajuste contratuais já adotadas (*Arts. 12 e 13*).

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

3.1.4. A *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010*: Trata-se de Instrumento Legal que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regulamentando, tardiamente, o exigido pelo *artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. As práticas de sustentabilidade a serem exigidas em editais licitatórios para a contratação de serviços, como no presente caso, são as previstas no artigo 6º da referida IN. Ressalte-se, no entanto, que se trata de uma lista exemplificativa, não exaustiva, o que implica dizer que outras práticas podem ser previstas no Termo de

Referência a ser elaborado, desde que guarde pertinência com o objeto a ser licitado e esteja em conformidade com os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade. De modo a evitar que as práticas de sustentabilidade a serem exigidas no TR sejam menosprezadas ao longo da execução contratual, recomenda-se penalizar a não observância com multas mensuradas em significativos graus de gravidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Destaque nosso.

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

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

3.1.6. *Lei nº 8078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor*: Segundo Szklarowsky^[1], o art. 2º do CPDC ao equiparar consumidor à coletividade de pessoas, “mesmo que indetermináveis”, abrange nesta expressão a Administração Pública. Não obstante, ser possível a Administração figurar ora como fornecedora ou prestadora de serviços, ora como usuária ou consumidora. Logo, segundo o autor,

[...] não se há de recusar à Administração, quando consumidora ou usuária final, o direito à modificação de cláusulas contratuais que estabeleçam prestações desproporcionais ou a sua revisão em vista de fatos supervenientes, tornando-as por demais onerosas, nem impedir que se valha de outros direitos previstos no Código. (SZKLAROWSKY, s.d., p. 37).

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

- a. O órgão ou entidade pública estiver em posição de vulnerabilidade técnica, científica, fática ou econômica perante o fornecedor, visto que a superioridade jurídica do ente público é presumida nos contratos administrativos;
- b. O órgão ou entidade pública que estiver adquirindo o produto ou serviço na condição de destinatário final, ou seja, para o atendimento de uma necessidade própria e não para o desenvolvimento de uma atividade negocial. (CUNHA, 2001, p. 34).

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

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

- até 200 funcionários..... 2%
- de 201 a 500 funcionários..... 3%
- de 501 a 1000 funcionários..... 4%
- de 1001 em diante funcionários... 5%

3.1.8. *Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002*: Institui modalidade licitatória denominada pregão para bens e serviços comuns, definindo-os como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado” (Art. 1º, *parágrafo único*), conceito ratificado pelo art. 14 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Entende-se que a definição de serviço comum cabe ao objeto contratual, pois analisando-o concretamente, verifica-se se tratar de serviço facilmente executado pelo mercado. Afirma Erthal de Carvalho: “a pertinência ou não da adoção do pregão está diretamente vinculada aos padrões de mercado em que se insere determinado bem ou serviço” [3], implicando que a escolha da proposta mais vantajosa ocorra com base tão somente no preço ofertado.

3.1.9. *Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005*: Torna obrigatória a adoção da modalidade licitatória instituída pela Lei nº 10.520/2002 nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns, ao mesmo tempo em que lhe regulamenta a forma eletrônica, impondo-a preferencialmente nas citadas licitações.

3.1.9. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*: como Normativo Geral das Licitações e Contratos, aplicar-se-á subsidiariamente às diversas fases da contratação, sobretudo se considerarmos que muitas de suas regras já se encontram incorporadas aos diplomas legais posteriores que versam sobre o tema, aqui elencados.

[1] SZKLAROWSKY, Leon Frejda. O Código de Proteção e Defesa do Consumidor e os Contratos Administrativos. **Revista TCU**, Brasília, s.d., p.. 34-38. Disponível em: <revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/article/viewFile/1086/1142>. Acesso em: 06 dez.2018.

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

[3] ERTAL DE CARVALHO, Juliane. Cabimento de pregão para contratação de serviços de auditoria independente: comentários ao acórdão 1.046/2014 do TCU. **Informativo Justen, Pereira, Oliveira e Talamini**, Curitiba, nº 87, mai.2014. Disponível em: <<http://www.justen.com.br/informativo.php?&informativo=87&artigo=1145&l=pt>>. Acesso em: 06 dez.2018.

4. Descrição da necessidade

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

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

/1998). Isto se alinha com a contratação pretendida à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário. Desta forma a contratação dos serviços de que trata este Estudo Preliminar tem por objetivo a otimização do desempenho da Gerência de Suprimentos, agilizando o recebimento, armazenagem, movimentação e distribuição de materiais no campus Recife-UFPE.

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

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Suprimentos da Diretoria de Manutenção e Conservação da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco	Paulo Alison Sousa Pessoa

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Levantamento de Mercado

7.1. Consulta realizada junto ao SICAF em 07/08/2019, (anexo IV) acerca de empresas que prestam serviços de controle de almoxarifado e estoque no âmbito do Estado de Pernambuco, demonstra que há 4 (quatro) empresas habilitadas à prestação deste serviço. Com este recorte geográfico, observa-se que apenas no Estado de Pernambuco já é possível identificar que se trata de um objeto com mercado um pouco restrito.

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

Solução 1: Aquisição dos serviços com fornecimento de uniformes e EPI'S

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

7.3. Análise e Escolha da solução existente

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

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

7.4.1. Comunicação relativamente deficiente entre contratante e contratada

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

7.4.3. Reajustes trabalhistas não ocorreram de forma automática.

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

8. Descrição da solução como um todo

8.1. A solução como um todo para a contratação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife., concebida ao longo deste estudo, teve início em Maio de 2019 com a primeira reunião da equipe de planejamento. As reuniões realizadas levaram a concepção que a contratação deve incluir os elementos necessários para, de forma integrada, gerar os resultados pretendidos para atender as necessidades da contratação proposta neste ETP.

8.2. O serviço que se pretende contratar se enquadra em serviços executados de forma contínua, visto que, segundo a Instrução Normativa 5/2017 - artigo 15, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

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

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

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

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

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quant.
1	14907	Posto de ALMOXARIFE , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses	UNIDADE	1
2	14907	Posto de AUXILIAR DE ALMOXARIFE , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses.	UNIDADE	2
3	14907	Posto de ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO , com jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta- feira, e das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira. O preço total do item se refere ao valor calculado para o serviço realizado em 12 meses	UNIDADE	1

* Postos redimensionados devido à contenção de gastos presentes na conjuntura atual dos contratos.

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

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

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

[...]

Art. 65

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

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

9.5. Para fins de alteração contratual deve ser observado o disposto no anexo X da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

[1] BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Guia de boas práticas de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação* – versão 1.0. – Brasília: TCU, 2012, p. 83-84.

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1. Para estipulação do Valor Máximo Aceitável para a Licitação, foi realizada pesquisa no painel de preços públicos e pesquisa de mercado junto a fornecedores. Conforme depreende-se dos e-mails (doc. 88), entre os dias 29 de janeiro e 11 de fevereiro de 2020 e em setembro de 2020 foram enviados e-mails a cerca de 20 empresas solicitando propostas de preços para o serviço em tela. 3 empresas (Grupo Quality Serv; Grupo GR Segurança e Serviços; e ABS Manutenção e Serviços) responderam declinando de enviar propostas, a maior parte das empresas não deu retorno e apenas as empresas Ética e Liserve retornaram com propostas de preços.

10.2. As propostas foram anexadas ao processo (doc. 48) e encaminhadas para o setor de contabilidade da Diretoria de Licitações e Contratos da PROGEST/UFPE, para análise das mesmas, em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017. Foi emitido parecer contábil no doc. 66, com questionamentos para ambas as empresas. O setor demandante encaminhou e-mails (doc. 89) às referidas empresas solicitando os ajustes nas propostas em conformidade com os questionamentos apontados.

10.3. A empresa LISERVE não respondeu ao e-mail (doc. 89; p.2/5). O representante da empresa, sr. Antônio entrou em contato com a CAF/SINFRA e informou que não teria como realizar os ajustes

solicitados sob pena de reduzir demasiadamente seu valor, ficando sem margem para a disputa na futura licitação.

10.4. Por sua vez, a empresa Ética respondeu aos questionamentos (doc. 89; p.6/8), oportunidade em que sua proposta atualizada foi encaminhada novamente ao setor de contabilidade para apreciação acerca do atendimento dos questionamentos. Foram feitos novos questionamentos pela DLC, conforme relatório contábil doc. 86, os quais foram novamente respondidos pela empresa Ética, que encaminhou proposta ajustada (doc. 90).

10.5. Em janeiro de 2021 houve atualização da CCT, e das passagens de ônibus em fevereiro de 2021, o que ensejou os novos ajustes na proposta da empresa Ética, que encaminhou proposta atualizada (doc. 102).

10.6. Foi realizada pesquisa de preços no painel de preços públicos (doc. 92), tendo sido identificados 4 preços para o posto de Almoxarife, 1 preço para o posto de Auxiliar de Almoxarife e 1 preço para o posto de Encarregado, conforme disposto no Anexo V do ETP, planilha de formação de valor Máximo Aceitável.

10.7. Cotejando toda a documentação, bem como considerando a proximidade do final do prazo de vigência do atual contrato que contempla os postos de trabalho em questão (contrato 35/2015), o qual não permite mais renovação. Além de observar a necessidade de que o serviço não sofra descontinuidade, sob pena de comprometer os serviços de manutenção do campus recife da UFPE.

10.8. Considerando que a empresa Ética respondeu aos questionamentos do Contador da DLC, com ajuste em sua proposta, inclusive as atualizações de 2021.

10.9. Considerando que a proposta da empresa Liserve encontra-se com valores muito superiores aos dos demais identificados e que a mesma não realizou o mínimo de ajuste em suas planilhas para atendimentos dos questionamentos da DLC, desconsideramos os valores por ela apresentados.

10.10. Considerando que os preços do PE 63/2020, obtidos na pesquisa do painel de preços para os postos de Almoxarife e Encarregado do TRE/PE, decorreram de pregão homologado no mês de dezembro de 2020, e que apesar de ter contemplado a mesma Convenção Coletiva adotada pela empresa Ética, referente à mesma base territorial, encontra-se defasado em relação aos ajustes de 2021.

10.11. Considerando que a CAF entrou em contato com o TRE/PE, visando obter os valores da contratação após reajuste decorrente da CCT/2021, mas foi informada que não houve reajuste ainda. Bem como entrou em contato com a empresa contratada solicitando proposta para o referido serviço atualizada e não obteve resposta até o momento (doc. 103).

10.12. Considerando que a UFPE adota em suas licitações o preço Máximo Aceitável.

10.13. Considerando que o §1º do art. 6º da IN 73 de 2020 do Ministério da Economia admite, como método para obtenção de preço estimado, a utilização justificada de outros critérios diversos dos previstos no caput do referido artigo, flexibilizando a necessidade do uso de 3 preços.

10.14. O valor Máximo para a contratação adotado decorreu da proposta da empresa Ética atualizada para os 3 itens.

10.15. A referida opção se deu levando em conta que a proposta da Ética passou pela análise do contador, estando em consonância com a IN 05/2017, tendo sido atualizada.

10.16. Diante da justificativa apresentada, bem como levando em consideração a exiguidade do prazo para o fim da vigência do contrato atual de serviço de Almoxarifado, bem como em virtude de já terem sido esgotadas as pesquisas de preços, a licitação deve seguir com os valores estimados como máximos para a contratação nos moldes aqui apresentados, e definidos na planilha do anexo V do ETP.

10.17. A cotação realizada respeita as diretrizes constantes na Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, a qual dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de

preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal.

10.18. Conforme planilha de formação de preços, anexo V deste ETP, o valor mensal de referência para a contratação será R\$12.137,72 (doze mil cento e trinta e sete reais e setenta e dois centavos), e o valor global máximo para a contratação R\$145.652,64 (cento e quarenta e cinco mil seiscentos e cinquenta e dois reais e sessenta e quatro centavos).

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. A contratação de postos de serviço de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais deverá ser licitada de modo agrupado. A licitação por grupo único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica por manter a qualidade dos serviços prestados por parte da contratada, pois o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Desta forma, a vantajosidade econômica para a contratação proposta deve-se ao fato de uma empresa poder utilizar a mesma mão de obra em todos os locais da execução dos serviços, o que gera ganho em escala e pode ofertar para o serviço público um valor menor na contratação.

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

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

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1. A Universidade dispõe de outros contratos que direta ou indiretamente estão relacionados com a prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado, a exemplo do contrato de manutenção e conservação predial CBL, contrato 88/2014.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

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

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

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

Estruturas administrativas adequadas e suficientes dão suporte necessário para que as áreas fins da universidade desenvolvam seus papéis nos campos do ensino, pesquisa e extensão. **A gestão é apoiada por infraestruturas físicas e tecnológicas de excelência, que visam a otimização dos processos.**

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

13.4. O **Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPE 2014-2018**, na página 97,[2] ratifica o citado objetivo do PEI 2013-2027 quanto à promoção de uma política de sustentabilidade, mediante a inserção de critérios de sustentabilidade ambiental nos procedimentos licitatórios e a criação de uma cultura de sustentabilidade dentro da instituição.

13.5. Um dos objetivos estratégicos considerados no **Planejamento de Ação Institucional 2018 (PAI)** - UFPE é “ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física da universidade”.

13.6. No Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2018, página 18, tem-se:

... A realidade socioeducacional é dinâmica, complexa e multidimensional e, por conseguinte, gera necessidades de revisão, atualização e manutenção regulares dos aparatos infraestruturais dos ambientes de ensino, pesquisa e extensão. Por essa razão, se faz necessária uma vigilância contínua sobre os processos de elaboração e acompanhamento do planejamento, execução de obras, aquisição de materiais e equipamentos que atendam às demandas das áreas administrativa, acadêmica e de gestão de pessoas na UFPE.

13.7. Ainda na página 94 do PDI temos:

É necessário para a modernização da infraestrutura dos ambientes de ensino e pesquisa, ainda está na necessidade de aperfeiçoamento da gestão universitária, na consolidação de processos de planejamento e execução de obras e nas aquisições que atendam as áreas administrativa, acadêmica e de recursos humanos, com eficiência, eficácia e efetividade.

13.8. O serviço objeto do presente estudo técnico preliminar está previsto no PAC/2021 sob o item 17912.

[1] UFPE. Plano Estratégico Institucional UFPE – 2013-2027, dez. 2013, p. 30. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pei13_27_.pdf/02b4e655-63e3-40fe-b285-90bf01186a5d>. Acesso em: 12/07/2019.

[2] UFPE. Plano de Desenvolvimento Institucional – 2014-2018. Documento aprovado na Reunião do Conselho de Administração do dia 9 de fevereiro de 2015, p. 107-108. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/38954/713399/pdi_14_18_of.pdf/28b6c0d5-ed53-4484-9936-1b8a9236e9ec>. Acesso em: 12/07/2019.

14. Resultados Pretendidos

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

i. Viabilizando o processo de recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de materiais de manutenção, recuperação e construção do Campus Recife UFPE;

ii. Atendendo as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

iii. Apoiando a construção do inventário anual com informações que subsidiem as auditorias internas

- iv. Melhor execução dos serviços contratados, em decorrência dos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- v. Otimização da força de trabalho atrelada à gestão e a fiscalização contratuais;
- vi. Atendimento aos preceitos legais vigentes;
- vii. Minimizar inadimplemento contratual em decorrência de situações que possam gerar desgastes ou custos para a UFPE e consequente comprometimento da qualidade dos serviços.

15. Providências a serem Adotadas

15.1. Visando à adequação do ambiente organizacional de modo a maximizar os resultados esperados com a contratação, a equipe responsável pela elaboração deste EP, destaca em relação a cada um dos itens abaixo:

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

15.2. Considerando que:

- i. A execução a contento dos serviços se encontra condicionada ao domínio e boa prática dos procedimentos estabelecidos pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- ii. Os servidores designados para a gestão e fiscalização contratuais devem pertencer ao quadro de técnicos-administrativos da UFPE, a assegurar perenidade no acompanhamento da execução dos serviços contratados,

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

16. Possíveis Impactos Ambientais

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

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

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

18. Responsáveis

FLÁVIA BRANDÃO RAMALHO DE BRITO

engenheira / gerente de suprimentos

JANAÍNA VANESSA LAURINDO AFONSO DE LIMA

Assistente em Administração

DANIELA LIRA TAVARES

Assistente em Administração / Coordenadora

LUIZ ALBERTO LOBO BELTRÃO

Assistente em Administração

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Anexo I do ETP - Procedimentos.pdf (385.77 KB)
- Anexo II - Anexo II do ETP - Atividades por categoria funcional.pdf (1.17 MB)
- Anexo III - Anexo III do ETP - Relatório Requisições atendidas - negadas.pdf (393.76 KB)
- Anexo IV - Anexo IV do ETP - Relatório de Consulta Parametrizada de Fornecedores.pdf (396.8 KB)
- Anexo V - Anexo V do ETP - Formação de valor de referência.pdf (421.27 KB)

Anexo I - Anexo I do ETP - Procedimentos.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

ANEXO I

PROCEDIMENTOS

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

Anexo II - Anexo II do ETP - Atividades por categoria funcional.pdf



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

ANEXO II

ATIVIDADES POR CATEGORIA FUNCIONAL

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

– Requisitos:

Escolaridade: Ensino médio completo;

– EPI's:

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

– Atividades típicas:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

ALMOXARIFE

– Requisitos:

Escolaridade: Ensino médio completo;

– EPI's:

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

– Atividades típicas:

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



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

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

– Requisitos:

Escolaridade: Ensino médio completo;

– EPI's:

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

– Atividades típicas:

- Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição, carregamento e descarregamento de PALETS, caixas e diversos volumes;
- Conferir quantidades de produtos entregues pelos fornecedores da UFPE;
- Executar tarefas de natureza que exija esforço físico, de acordo com as necessidades do setor em que esteja lotado;
- Arrumar estoques, carregar, descarregar mercadorias em geral;
- Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado da UFPE;
- Realizar distribuição de materiais nos setores usuários;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- E outros correlatos.

**Anexo III - Anexo III do ETP - Relatório Requisições
atendidas - negadas.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

ANEXO III

Relatório Requisições atendidas / negadas



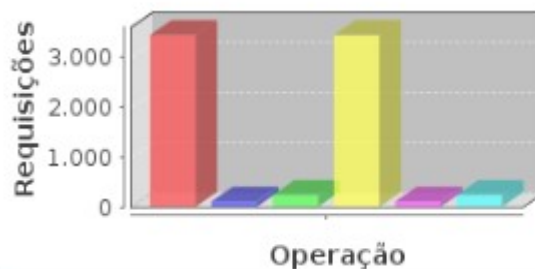
Almojarifado

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 01/08/2019 15:09

REQUISIÇÕES ATENDIDAS/NEGADAS

Período: 01/02/2018 a 01/08/2019

ALMOXARIFADO SETORIAL (SINFRA)	
Atendimento Total:	3453
Atendimento Parcial:	105
Negadas:	233
Devolvidas Total:	3453
Devolvidas Parcial:	105
Devolvidas Negadas:	233
Total Geral:	7582



- Atendidas Totalmente
- Atendidas Parcialmente
- Negadas
- Devolvidas Total
- Devolvidas Parcial
- Devolvidas Negadas

REQUISIÇÕES DE MATERIAL

Unidade	Total	Parcial	Negadas
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SINFRA	42	0	0
DIRETORIA DE MANUTENCAO DE CONSERVACAO - SINFRA	3398	101	224
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	13	4	9

REQUISIÇÕES DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

Unidade	Total	Parcial	Negadas
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SINFRA	42	0	0
DIRETORIA DE MANUTENCAO DE CONSERVACAO - SINFRA	3398	101	224
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	13	4	9



**Anexo IV - Anexo IV do ETP - Relatório de Consulta
Parametrizada de Fornecedores.pdf**



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

ANEXO IV

Relatório de Consulta Parametrizada de Fornecedores



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

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório da Consulta Parametrizada de Fornecedores

Parâmetros da Consulta

CPF/CNPJ:

UF:

Pernambuco

Município:

Porte da Empresa:

Linha de Fornecimento: Almoxarife / Controle de Estoque

Fornecedores

Recife

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

**Anexo V - Anexo V do ETP - Formação de valor de
referência.pdf**

ANEXO V - Formação de preço de Referência

TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE E DE POSTOS (A)	QUANTIDADE/ MESES (B)	ETICA EMPREENDIMIENTOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA - CNPJ 09.422.042/0001- 95 Em: 05/01/2021	EMPRESA: LISERVE SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA CNPJ:08.139.859/000 1-98 (doc. 48) Em 14/02/2020	Painel de Preços - PE 65/2020 (item 04) UASG 155008	Painel de Preços - PE 63/2020 UASG 70010 Em: 03/12/2020	Painel de Preços - PE 08/2020 (item 05) UASG 200130	Painel de Preços - PE 04/2020 (item 10) UASG 200127	Painel de Preços - PE 12/2020 (item 17) UASG 154048	Valor Unitário Máximo Aceitável (C)	Valor Total Máximo Aceitável (D) (D=A*B*C)
ALMOXARIFE	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	12	R\$ 3.081,83	R\$ 6.731,91	R\$ 2.786,17	R\$ 3.161,39	R\$ 2.666,58		R\$ 3.051,54	R\$ 3.081,83	R\$ 36.981,96
AUXILIARES DE ALMOXARIFE	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	2	12	R\$ 2.876,40	R\$ 5.971,06				R\$ 2.476,53		R\$ 2.876,40	R\$ 69.033,60
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	12	R\$ 3.303,09	R\$ 6.975,15		R\$ 4.526,78				R\$ 3.303,09	R\$ 39.637,08
Valor Global Máximo para a Contratação												R\$ 145.652,64



Emitido em 30/03/2021

ESTUDO TECNICO PRELIMINAR Nº 12/2021 - CAF SINFRA (11.97.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/03/2021 17:34)

DANIELA LIRA TAVARES

COORDENADOR

2085433

(Assinado digitalmente em 30/03/2021 19:09)

FLAVIA BRANDAO RAMALHO DE BRITO

CHEFE

2059647

(Assinado digitalmente em 30/03/2021 18:44)
JANAINA VANESSA LAURINDO AFONSO DE LIMA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1731837

(Assinado digitalmente em 30/03/2021 18:12)

LUIZ ALBERTO LOBO BELTRAO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

2179357

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **12**
, ano: **2021**, tipo: **ESTUDO TECNICO PRELIMINAR**, data de emissão: **30/03/2021** e o código de verificação:
5bb321a434

ANEXO VI DO TR
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - MODELO DE PROPOSTA

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

TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
ALMOXARIFE	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	12		R\$ -	R\$ -
AUXILIARES DE ALMOXARIFE	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	2	12		R\$ -	R\$ -
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	12		R\$ -	R\$ -
TOTAL				R\$ -	R\$ -	R\$ -

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

QUANTIDADE DE PESSOAL	
Função	Quantidade
Almoixerife - CBO 4141-05	1
Auxiliar de almoxarife - CBO 4141-05	2
Encarregado de Almoxarifado - CBO 4141-05	1

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

ANEXO IV - A - 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo
Licitação nº
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de Obra

Mão de Obra vinculada à execução contratual

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

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração

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

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

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	R\$ -

B	Férias e Adicional de Férias	R\$	-
	Total	R\$	-

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

Nota 3: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

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

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 SEGES.

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

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

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

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota: O custo de reposição do profissional ausente é calculado com base no valor da remuneração do profissional ausente.

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
E	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

ANEXO IV - A - 2**PREGÃO ELETRÔNICO Nº****MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo
Licitação nº
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS**Mão de Obra****Mão de Obra vinculada à execução contratual**

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

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Insalubridade - Grau Máximo (40% do salário Mínimo)	
C	Outros (especificar)	
Total de Remuneração		R\$ -

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

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário

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

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

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

Nota 3: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

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

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 SEGES.

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

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

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

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

ANEXO IV - A - 3**PREGÃO ELETRÔNICO Nº****MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo
Licitação nº
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS**Mão de Obra****Mão de Obra vinculada à execução contratual**

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

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Outros (especificar)	
Total de Remuneração		R\$ -

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

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário

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

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

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

Nota 3: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

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

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

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

2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
Total		R\$	-

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

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

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

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

B 1 - Uniformes

ITEM		DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDA DE	QUANTIDADE	VALOR DE MERCADO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Calça	Em jeans operacional ou similar, cor padrão da empresa.	UNIDADE	12			4	
2	Camisa	Estilo social, em tecido de algodão, de mangas compridas	UNIDADE	16			3	
3	Jaleco	Predominantemente em algodão	UNIDADE	12			4	
4	Meias	Predominantemente em algodão	PARES	16			3	
Total do Custo mensal com materias								R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 4 PROFISSIONAIS)								R\$ -

B 2 - EPI

ITEM		DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDA DE	QUANTIDADE	VALOR DE MERCADO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Botas	Botas de segurança com biqueira em poliuretano	Pares	12		R\$ -	4	
2	Mascará	Mascará semi-fácil com filtros para poeira	Unidade	12		R\$ -	4	
3	Luva	Luva de malha	Pares	12		R\$ -	4	
Total do Custo mensal com materias								R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 4 PROFISSIONAIS)								R\$ -

ANEXO IV - D

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL E GLOBAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por profissional (B)	Quant. profissionais (C)	Valor Mensal por Tipo de Serviço (D = B x C)
1	Almoxarife	R\$ -	1	R\$ -
2	Auxiliar de Almoxarife	R\$ -	2	R\$ -
3	Encarregado de Almoxarifado	R\$ -	1	R\$ -
Valor Mensal dos Serviços				R\$ -
Valor Global dos Serviços (Multiplicação do valor mensal por 12 meses da contratação)				R\$ -

Observações:

1 - O Valor da coluna B é preenchida com os valores do Anexo IV - A (1 a 3) de cada categoria profissional

2 - O Valor Mensal por Tipo de Serviço (coluna D) é obtido pela multiplicação do valor proposto por profissional (coluna B) pela quantidade de profissionais (coluna C)

3 - O Valor Mensal por Tipo de Serviço é o somatório das linhas da coluna D



Emitido em 08/01/2021

ANEXOS DO TERMO DE REFERENCIA Nº 2/2021 - CAF SINFRA (11.97.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 08/01/2021 13:53)

CARLOS VITOR DA SILVA SARMENTO

CHEFE

1829515

(Assinado digitalmente em 08/01/2021 11:51)

DANIELA LIRA TAVARES

COORDENADOR

2085433

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: 2,
ano: **2021**, tipo: **ANEXOS DO TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **08/01/2021** e o código de
verificação: **7dc27b9def**

ANEXO II DO CONTRATO
PROPOSTA DA CONTRATADA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021
(Processo Administrativo nº 23076.024511/2019-57)

PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO VI DO TR PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

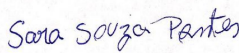
IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL: MAIS MÍDIA EXTERIOR EIRELI		CNPJ: 12.040.011/0001-84	
ENDEREÇO: RUA GUAÍRA, 148 - SALA 02 - RECIFE-PE -		UF:	CEP.: 52.131-210
TELEFONE: 81-983049505			
E-MAIL: maismidiaextrior@gmail.com			

PROPOSTA DE EPREÇOS						
TIPO DE POSTO	Descrição/Especificação	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDAD E/ MESES	PREÇO UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
ALMOXARIFE	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	12	2723.2	2,723.20	32,678.40
AUXILIARES DE ALMOXARIFE	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	2	12	2550.16	5,100.32	61,203.84
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	Jornada de trabalho de 44 h/s, de segunda à sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira.	1	12	3034.13	3,034.13	36,409.56
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					10,857.65	
VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS						R\$ 130,291.80

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA É R\$ 145.638,12 (CENTO E QUARENTA E CINCO MIL, SEISCENTOS E TRINTA E OITO REAIS E DOZE CENTAVOS)ANUAL

Dados Representante Legal:	
Representante Legal: SARA SOUZA PONTES	
RG n.º 1.987.443 - SDS-PE	C.P.F n.º 409.639.254-20
Estado Civil: Solteira	Profissão: Empresária
Endereço: AV. VASCO RODRIGUES, 301 - RESIDENCIAL PERNAMBUCO, BL09 APT02 - OLINDA/PE - CEP: 53220-375	

Recife-PE, 03 de Maio de 2021

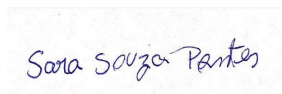

DIRETORA SÓCIA
CPF. 409.639.254-20

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021
(Processo Administrativo nº 23076.024511/2019-57)

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

QUADRO RESUMO (SERVIÇOS)				
ITEM	Descrição/Especificação	Valor Proposto por profissional (B)	Quant. profissionais (C)	Valor Mensal por Tipo de Serviço (D = B x C)
1	Almoxarife	R\$ 2,723.20	1	2,723.20
2	Auxiliar de Almoxarife	R\$ 2,550.16	2	5,100.32
3	Encarregado de Almoxarifado	R\$ 3,034.13	1	3,034.13
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS:				R\$ 10,857.65
Valor Global dos Serviços (Multiplicação do valor mensal por 12 meses da contratação)				130,291.80

Recife-PE, 03 de Maio de 2021



CPF. 102.059.214-18

B 1 - Uniformes					
ITEM		Descrição	Unidade	Quantidade	VALOR DE MERCADO
1	Calça	Em jeans operacional ou similar, cor padrão da empresa.	Unidade	12	R\$ 40.00
2	Camisa	Estilo social, em tecido de algodão, de mangas compridas	Unidade	16	R\$ 30.00
3	Jaleco	Predominantemente em algodão	Unidade	12	R\$ 55.00
4	Meias	Predominantemente em algodão	PAR	16	R\$ 15.00
TOTAL DOS CUSTOS MENSAL COM MATERIAL					
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVID					

Valor Total	Vida útil estimada (meses)	Valor mensal por Posto de Trabalho
R\$ 480.00	4	R\$ 480.00
R\$ 480.00	3	R\$ 480.00
R\$ 660.00	4	R\$ 660.00
R\$ 240.00	3	R\$ 240.00
		R\$ 155.00
DIVIDIDO POR 4 PROFISSIONAIS)		R\$ 38.75

B 2 - EPI					
ITEM		Descrição	Unidade	Quantidade	VALOR DE MERCADO
1	Botas	Botas de segurança com biqueira em poliuretano	pares	12	R\$ 50.00
2	Máscara	Mascará semi-facil com filtros para poeira	Unidade	12	R\$ 8.00
3	Luva	Luva de malha	pares	12	R\$ 20.00
TOTAL DOS CUSTOS MENSAL COM MATERIAL					
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVID					

Valor Total	Vida útil estimada (meses)	Valor mensal por Posto de Trabalho
R\$ 600.00	4	R\$ 600.00
R\$ 96.00	3	R\$ 96.00
R\$ 240.00	4	R\$ 240.00
		R\$ 78.00
DIVIDIDO POR 4 PROFISSIONAIS)		R\$ 19.50

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021
(Processo Administrativo nº 23076.024511/2019-57)

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES A CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	5/5/2021
B	Município/UF	Recife/PE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021 / CCT - SIND das Emp de Asseio e Conservação do Estado de Pernambuco
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
	Tipo de Serviço	Unidade de Medida
	Controle Almojarifado	Posto
		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
		1
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		

MÓDULOS		
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)	Controle
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4141-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional/CCT-2021	R\$ 1,257.93
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Almojarife
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) - Vigência 01º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.	1-Jan

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base - 44 hs/semana	100	R\$ 1,257.93
B	Adicional de Periculosidade	0	
C	Adicional Noturno	0	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	
E	Outros (especificar)	0	
	Total da Remuneração	100%	R\$ 1,257.93
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	104.79

B	Férias e Adicional de Férias	12.10%	152.21
Total			257.00

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	302.99
B	Salário Educação	2.50%	37.87
C	SAT	0.50%	7.57
D	SESC ou SESI	1.50%	22.72
E	SENAI - SENAC	1.00%	15.15
F	SEBRAE	0.60%	9.09
G	INCRA	0.20%	3.03
H	FGTS	8.00%	121.19
Total		34.30%	519.62

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1 e no Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte ((R\$ 3,75,00)x2x22 dias) - 6% Salário Base	89.52
B	Auxílio -Refeição/Alimentação (R\$ 7,65x22 dias)	134.64
C	CESTA BASICA	83.14
D	COBERTURAS SOCIAIS - CLÁUSULA SEXTA DA CCT 2021	62.40
E	Auxílio Creche	
F	Seguro de Vida e Assistência Funeral -	
TOTAL		369.70

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 desta Instrução Normativa.

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	257.00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	519.62
2.3	Benefícios Mensais e Diários	369.70
Total		1,146.32

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0.10%	1.26
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8% x 0,417%)	0.01%	0.10
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2.00%	25.16
D	Aviso Prévio Trabalhado	0.13%	1.64
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0.04%	0.56
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2.00%	25.16
Total		4.28%	53.88

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.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	0.10%	1.26

B	Ausências Legais	0.02%	0.24
C	Licença paternidade	0.02%	0.26
D	Ausência por acidente de trabalho	0.02%	0.24
E	Afastamento maternidade	0.02%	0.25
Total		0.18%	2.25
Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual %	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0.18%	2.25
Total			2.25

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	12.30
B	Materiais de Consumo	10.00
C	Equipamentos/ferramentas	
Total		22.30

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0.10%	2.48
B	Lucro	0.10%	2.49
C	Tributos	8.65%	
	C.1. Tributos Federais (PIS)	0.65%	17.70
	C.2. Tributos Estaduais (COFINS)	3.00%	81.70
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5.00%	136.16
Total		8.85%	240.52

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1,257.93
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1,146.32
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	53.88
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	2.25
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	22.30
Subtotal (A + B + C + D + E)		2,482.68
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	240.52
Valor Total por Empregado		2,723.20

Recife-PE, 03 de Maio de 2021

Sara Souza Pentes

DIRETORA SÓCIA
CPF. 102.059.214-18

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021
(Processo Administrativo nº 23076.024511/2019-57)

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	5/5/2021
B	Município/UF	Recife/PE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021 / CCT - SIND das Emp de Asseio e Conservação do Estado de Pernambuco
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Controle Almoxxarifado		Posto
		2
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		

MÓDULOS		
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)	Controle
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional/CCT-2021	R\$ 1,122.20
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar de
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) - Vigência 01º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.	1-Jan

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base - 44 hs/semana	100	R\$ 1,122.20
B	Adicional de Periculosidade	0	
C	Adicional Noturno	0	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	
E	Outros (especificar)	0	
Total da Remuneração		100%	R\$ 1,122.20
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	93.48

B	Férias e Adicional de Férias	12.10%	135.79
Total			229.27

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	270.29
B	Salário Educação	2.50%	33.79
C	SAT	0.50%	6.76
D	SESC ou Sesi	1.50%	20.27
E	SENAI - SENAC	1.00%	13.51
F	SEBRAE	0.60%	8.11
G	INCRA	0.20%	2.70
H	FGTS	8.00%	108.12
Total		34.30%	463.55

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1 e no Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte ((R\$ 3,75,00)x2x22 dias) - 6% Salário Base	97.67
B	Auxílio -Refeição/Alimentação (R\$ 7,65x22 dias)	134.64
C	CESTA BÁSICA	83.14
D	COBERTURAS SOCIAIS - CLÁUSULA SEXTA DA CCT 2021	62.40
E	Auxílio Creche	
F	Seguro de Vida e Assistência Funeral -	
TOTAL		377.85

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 desta Instrução Normativa.

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	229.27
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	463.55
2.3	Benefícios Mensais e Diários	377.85
Total		1,070.67

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0.10%	1.12
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8% x 0.417%)	0.01%	0.09
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2.00%	22.44
D	Aviso Prévio Trabalhado	0.13%	1.46
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0.04%	0.50
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2.00%	22.44
Total		4.28%	48.06

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.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	0.10%	1.12
B	Ausências Legais	0.02%	0.22
C	Licença paternidade	0.02%	0.23
D	Ausência por acidente de trabalho	0.02%	0.22
E	Afastamento maternidade	0.02%	0.22
Total		0.18%	2.01

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual %	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0.18%	2.01
Total			2.01

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	38.75
B	Materiais de Consumo	19.50
C	Equipamentos/ferramentas	
Total		58.25

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0.50%	11.51
B	Lucro	0.73%	16.88
C	Tributos	8.65%	
	C.1. Tributos Federais (PIS)	0.65%	16.58
	C.2. Tributos Estaduais (COFINS)	3.00%	76.50
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5.00%	127.51
Total		9.88%	248.98

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1,122.20
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1,070.67
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	48.06
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	2.01
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	58.25
Subtotal (A + B + C + D + E)		2,301.19
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	248.98
Valor Total por Empregado		2,550.16

Recife-PE, 03 de Maio de 2021

Sara Souza Pontes

DIRETORA SÓCIA
CPF. 102.059.214-18

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021
(Processo Administrativo nº 23076.024511/2019-57)

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	5/5/2021
B	Município/UF	Recife/PE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021 / CCT - SIND das Emp de Asseio e Conservação do Estado de Pernambuco
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Controle Almoxarifado	Posto	1
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		

MÓDULOS		
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)	Controle
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4141-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional/CCT-2021	R\$ 1,395.68
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado de Almoxarifado
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) - Vigência 01º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.	1-Jan

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base - 44 hs/semana	100	R\$ 1,395.68
B	Adicional de Periculosidade	0	
C	Adicional Noturno	0	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	
E	Outros (especificar)	0	
	Total da Remuneração	100%	R\$ 1,395.68
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	116.26

B	Férias e Adicional de Férias	12.10%	168.88
Total			285.14

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	336.16
B	Salário Educação	2.50%	42.02
C	SAT	0.50%	8.40
D	SESC ou Sesi	1.50%	25.21
E	SENAI - SENAC	1.00%	16.81
F	SEBRAE	0.60%	10.08
G	INCRA	0.20%	3.36
H	FGTS	8.00%	134.47
Total		34.30%	576.52

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1 e no Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte ((R\$ 3,75,00)x2x22 dias) - 6% Salário Base	81.26
B	Auxílio -Refeição/Alimentação (R\$ 7,65x22 dias)	134.64
C	CESTA BÁSICA	83.14
D	COBERTURAS SOCIAIS - CLÁUSULA SEXTA DA CCT 2021	62.40
E	Auxílio Creche	
F	Seguro de Vida e Assistência Funeral -	
TOTAL		361.44

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 desta Instrução Normativa.

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	285.14
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	576.52
2.3	Benefícios Mensais e Diários	361.44
Total		1,223.10

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0.10%	1.40
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8% x 0.417%)	0.01%	0.11
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2.00%	27.91
D	Aviso Prévio Trabalhado	0.13%	1.82
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0.04%	0.62
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2.00%	27.91
Total		4.28%	59.78

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.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	0.10%	1.39
B	Ausências Legais	0.02%	0.27
C	Licença paternidade	0.02%	0.29
D	Ausência por acidente de trabalho	0.02%	0.27
E	Afastamento maternidade	0.02%	0.27
Total		0.18%	2.50

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual %	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0.18%	2.50
Total			2.50

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	38.75
B	Materiais de Consumo	19.50
C	Equipamentos/ferramentas	
Total		58.25

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0.20%	5.48
B	Lucro	0.98%	26.90
C	Tributos	8.65%	
	C.1. Tributos Federais (PIS)	0.65%	19.72
	C.2. Tributos Estaduais (COFINS)	3.00%	91.02
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5.00%	151.71
Total		9.83%	294.83

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1,395.68
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1,223.10
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	59.78
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	2.50
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	58.25
Subtotal (A + B + C + D + E)		2,739.30
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	294.83
Valor Total por Empregado		3,034.13

Recife-PE, 03 de Maio de 2021

Sara Souza Pontes

DIRETORA SÓCIA
CPF. 102.059.214-18