



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

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 022/2021, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE
FEDERAL DE PERNAMBUCO E A EMPRESA ATITUDE
SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI.**

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, CNPJ nº 24.134.488/0001-08, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede à Avenida Prof. Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária, Recife/PE, neste ato representada, nos termos do art. 33, inciso IX, de seu Estatuto, por seu Reitor, Prof. Alfredo Macedo Gomes, nomeado por Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil de 9 de outubro de 2019, publicado no Diário Oficial da União nº 197, Seção 2, p. 1 de 10 de Outubro de 2019, inscrito no CPF sob o nº 419.720.744,15, portador da Carteira de Identidade nº 2.680.490 SSP/PE, residente nesta cidade, doravante denominada CONTRATANTE, e a **ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.086.031/0001-00, Sediada na Rua Dr Manoel de Almeida Belo, nº1111, Loja 103 – Bairro Novo Olinda-PE, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pela Srª. Myrella Sampaio Soares Severiano, inscrito no RG:6.594.618 - SDS-PE e CPF: 047.409.494-40 residente à Rua cinquenta e dois, nº205, V etapa, Rio Doce, Olinda, PE, CEP:53090360, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.042973/2021-10 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 da Dispensa de Licitação nº 21/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação, em caráter EMERGENCIAL, de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), para atender os campi Recife e Vitória de Santo Antão, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico (Anexo I) e no anexo I do Projeto Básico: LOCAIS, QUANTITATIVOS E ENDEREÇOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS.

TIPO	COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE
POSTO TIPO 1	Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta- feira, das 06h às 14h, e 4 horas no sábado, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado deverá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	24

POSTO TIPO 2	Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta- feira, das 12h às 20h, e 4 horas no sábado, das 12h às 16h, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado deverá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	24
POSTO TIPO 3	Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h, e 4 horas aos sábados, das 8 horas às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado deverá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	34
Total de funcionários		82

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Dispensa de Licitação, identificado no preâmbulo, ao Projeto Básico e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **até 180 dias**, com início a contar d data de 01/08/2021, não podendo ser prorrogado.

2.2. A vigência do contrato pode ter o encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº **23076.012371/2019-74**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor global do contrato, estimado para os 180 dias, é de **R\$ 1.324.299,63 (um milhão trezentos e vinte e quatro mil, duzentos e noventa e nove reais e sessenta e três centavos)** com valor mensal de **R\$ 225.566,28 (Duzentos e vinte e cinco mil quinhentos e sessenta e seis reais e vinte e oito 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.

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 LOA (Lei nº14.144 de 22 de abril de 2021, publicada no DOU em 23 de abril de 2021), na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15233/152771 - Universidade Federal de Pernambuco/ Superintendência de Segurança Institucional;

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.

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. —O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no item 8 do Projeto Básico (Anexo I deste termo contratual e transcritos nos itens abaixo) e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

5.3. A gestão contratual caberá ao servidor Edinaldo Félix da Silva, SIAPE 1131943, CPF 329.976.124-20 telefone: (081) 2126-8013, o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Paulo Roberto Pergentino das Candeias, SIAPE 1791999, CPF 038.668.964-41, telefone: (81) 2126.8013, ambos lotados na Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano da Superintendência de Segurança Institucional da UFPE.

5.4. A atribuição inerente à fiscalização Administrativa do contrato caberá ao servidor Fausto José da Luz Cardoso, SIAPE 3191878, CPF 547.010.074-04 telefone: (081) 2126.8013, lotado na Gerência Financeira da SSI, e nas faltas e ausências, será substituído pela servidor, servidor Laudielcio Ferreira Maciel da Silva, SIAPE 1134313, C.P.F. 528.000.244-53, lotados na Superintendência de Segurança Institucional da UFPE.

5.5. A fiscalização técnica do contrato caberá ao servidor Alberto Jordão de Souza, SIAPE 1131999, CPF 391.278.004-82, telefone: (081) 2126-8013, e Artur Albuquerque Santos, SIAPE: 3207287, C.P.F. 065.594.484-28, telefone: (081) 2126-8013 os quais serão substituídos, nas faltas e ausências, por Rizailde Trindade Laurentino, SIAPE 1132134, CPF 148.490.704-34, telefone: (081) 2126-8013, ambos lotados na Superintendência de Segurança Institucional da UFPE.

5.6. O público usuário a quem caberá a fiscalização a que se refere o inciso V do artigo 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, será o público acadêmico e demandante dos serviços.

5.7. Visando evitar descontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a empresa contratada, por meio do preposto designado, dar-se-á preferencialmente por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº05/2017).

5.8. Será adotada durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ao qual se refere o subitem 6.1.2 deste PROJETO BÁSICO, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando a garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

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

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

5.11. A contratada deverá manter registro diário de frequência e desenvolver um programa de controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual.

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

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

5.14. As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, bem como as multas por atraso injustificado para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços, estão definidas no item 17 do PROJETO BÁSICO.

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO.

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

6.2. 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.

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

6.3.1. 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;

6.3.2. 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;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação da proposta.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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:

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

6.7.2. 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);

6.7.3. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no item 20 do Projeto Básico (ANEXO I deste termo contratual e transcritas nos itens abaixo).

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, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

☐ 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).

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

7.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n°5/2017.

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

☐ Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

☐ Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

☐ Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;e

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

- 7.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 7.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 7.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 7.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 7.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 7.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 7.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 7.13. Será considerada extinta a garantia:
- ☐ 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;
 - ☐ No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.05/2017.
- 7.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 7.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto Básico.
- 7.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- ☐ Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 7.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento o 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.
- 7.18. 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\$ 66.214,98** (sessenta e seis mil duzentos e quatorze reais e noventa e oito 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 Projeto Básico (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 11 e 12, respectivamente, do Projeto Básico (ANEXO I).

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no item 19 do Projeto Básico (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 de 5 (cinco) dias conforme previsto no Art. 26 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, 29 de julho de 2021.

ALFREDO MACEDO
GOMES:41972074415

Assinado de forma digital por
ALFREDO MACEDO
GOMES:41972074415
Dados: 2021.07.29 11:28:24 -03'00'

CONTRATANTE

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

MYRELLA SAMPAIO
SOARES
SEVERIANO:04740949440

Assinado de forma digital por
MYRELLA SAMPAIO SOARES
SEVERIANO:04740949440
Dados: 2021.07.28 14:06:18 -03'00'

CONTRATADA

Srª. Myrella Sampaio Soares Severiano
Representante Legal
RG:6.594.618 - SDS-PE

TESTEMUNHAS:

1ª _____

CPF Nº _____

2ª _____

CPF Nº _____

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

- 1.1 Promover a CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), para atender os campi Recife e Vitória de Santo Antão, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual, conforme condições e exigências aqui estabelecidas.

Item	Cod. Catser	Descrição	Unidade de medida	Quantidade de profissionais
1	8729	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), para atender os campi Recife, Vitória de Santo Antão, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual, em caráter EMERGENCIAL.	Posto	82

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

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

12 Definições dos tipos de Postos de Serviços e características:

- 1.2.1 Os Postos de Serviços a serem contratados, as características dos respectivos postos bem como localização dos mesmos, encontram-se no Anexo I deste Projeto Básico.

- 1.2.2 A empresa contratada deverá pagar a Intrajornada, em caráter

indenizatório, aos profissionais contratados para os Postos tipo III de Serviço de Portaria, pelas características dos postos e das rotinas, além da extensão do Campus da UFPE, devendo ser observado para o seu cálculo o § 4º do Art. 71 da CLT. Ou deve-se prever o custo de reposição do profissional ausente.

1.3 Índices de produtividade adotados para a contratação:

1.3.1 Número de Ocorrências Negativas por Posto de Serviço: adota-se a área de cobertura de cada Posto, nos respectivos horários, relacionando a produtividade às obrigações da contratada.

1.4 A contratação deverá ser pelo menor preço global e sob o regime de execução de empreitada por preço global, constituindo-se, para fins de publicação, de um único item.

1.5 Delibera-se pelo não parcelamento, uma vez que, ao contrário, o parcelamento não assegurará, concomitantemente, as condições elencadas pelo subitem 3.8, “b”, anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

1.6 Os requisitos da contratação decorrem da adoção de critérios e práticas de sustentabilidade que se configuram como obrigação da contratada, de modo a atender o exigido na alínea “c” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, considerando-se os seguintes tópicos temáticos:

1.7 Responsabilidade Social:

- a. Admissão de mão de obra local, preferencialmente domiciliada nos bairros adjacentes aos postos em que será alocada, de modo a atender o exigido no *art. 4º do Decreto nº 7.746/2012*;
- b. Valorização do profissional;
- c. Admissão de mulheres;
- d. Qualificação e capacitação em Direitos Humanos e Atendimento ao usuário-cidadão; e
- e. Capacitação para uso e interpretação de Libras.

1.8 Gestão Ambiental Consciente

- a) Gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias em acordo com a política de resíduos sólidos da UFPE e nos locais definidos pela UFPE conforme Mapa indicativo (<https://www.ufpe.br/sinfra/catalogo-de-servicos/gestao-de-residuos>)

- 1.9 Para a elaboração deste PROJETO BÁSICO foram adotadas como balizas legais, além dos instrumentos legais citados no subitem 1.5, as Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01 e nº 02, ambas de 19 de janeiro de 2010; a Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010; e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, diplomas legais que deverão subsidiar a elaboração desta convocação.
- 1.10 Faz-se necessário observar as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União.
- 1.11 Visando atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos exigidos para a contratação, a empresa contratada deverá priorizar uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis, evitando aqueles que em uso ou durante a lavagem lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza, bem como comprovar destinação adequada dos mesmos após transcurso do período de uso pelos profissionais.
- 1.12 As previsões contidas neste PROJETO BÁSICO têm por objetivo atender às condições definidas no Termo de Compromisso firmado entre a Universidade Federal de Pernambuco e o Ministério do Meio Ambiente para adesão à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, através do Convênio 79/2014 – UFPE, formalizado através do processo administrativo nº 23076.032479/2014-79.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Trata-se de prestação de serviços os quais, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da UFPE, cuja interrupção comprometeria o cumprimento da missão institucional desta IFEs.
- 2.2 Em decorrência da demanda institucional dos últimos anos, principalmente pela preocupação em oferecer acréscimo de vagas nos cursos superiores e atendendo aos anseios da sociedade, os serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias passaram a ficar cada vez mais necessários para oferecer um ambiente com máxima prevenção e necessária reação, para a realização das atividades acadêmicas e administrativas institucionais, inclusive no período de pandemia provocada pelo novo Coronavírus (COVID-19).
- 2.3 Vale salientar que o serviço de operação, controle e fiscalização de portarias faz parte das intervenções preventivas de segurança institucional da UFPE, estando este contemplado em todas as fases do documento que versa sobre as Diretrizes de Retomada das Atividades, sendo portanto, considerado serviço essencial e assim mantido em plena atividade ao longo de todo o período da pandemia provocada pelo novo Coronavírus (COVID-19). Nesse sentido, e considerando o plano de retomada das atividades na UFPE, o quantitativo a ser contratado justifica-se para garantir o mínimo, no que se refere ao controle de acesso, necessário para manutenção e segurança das atividades desenvolvidas nos diversos centros, prédios e departamentos dessa instituição. Além disso, o

acrécimo dos postos de serviço, em comparação ao contrato anterior de mesmo objeto, foi baseado em estudo diagnóstico, *in loco*, pela equipe da Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano da Superintendência de Segurança Institucional, bem como, em atendimento as solicitações, via sipac, dos departamentos e centros que necessitam do serviço, conforme documento anexo ao processo 23076.042973/2021-10.

- 24 Visando a atender o subitem 2.1 do anexo V da IN SEGES/MPGD nº 5/2017, trata-se de objeto classificado sob a natureza SERVIÇO cujo elemento e sub-elemento de despesa é 3390.39-79, apresentando como código CATSER 8729.

Os quantitativos de Postos de Serviços a serem contratados, são os indicados no Anexo I deste PROJETO BÁSICO e foram definidos com base na necessidade de cobertura mínima e emergencial do serviço a ser contratado pela UFPE.

- 25 O contrato a ser firmado terá a vigência de até 180 dias, a contar da execução do

serviço a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço após assinatura do instrumento pelas partes, não podendo ser prorrogado.

- 2.6 O contrato nº 24/2020 tem prazo final de vigência no dia 30 de janeiro de 2021, por isso a SSI através do processo 23076.012371/2019-74 iniciou o procedimento para contratação de prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, porém, o referido processo encontra-se em fase interna de planejamento da contratação em elaboração do Termo de Referência, sendo assim, tendo em vista o prazo de validade do atual contrato 24/2020, é possível a não conclusão o procedimento licitatório de contratação a tempo. Por estes motivos, é necessária a contratação de serviço de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias em caráter emergencial para atender a demanda da instituição e evitar a descontinuidade do serviço.
- 2.7 Passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº 23076.012371/2019-74.
- 2.8 A Ostensividade dos serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, característica fundamental desta contratação, se dá pela presença marcante e visível expressa pelo fardamento, o posicionamento dos terceirizados nos acessos aos edifícios, de tal forma que venha a inibir acesso indevido, a ação delituosa. Ostensividade é uma característica que pode ser incorporada por algumas atividades, dentre as quais a objeto desta demanda. Portanto, serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias consiste em atividade ostensiva e exercida no interior dos estabelecimentos, por pessoas uniformizadas e adequadamente preparadas para o controle das atividades propostas.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O objeto deste PROJETO BÁSICO se enquadra no conceito de **serviço comum**, por envolver técnica conhecida, dominada e disponível no mercado, com especificações usuais, padrões de desempenho e qualidade objetivamente aqui definidos.

3.2 Os serviços são de **natureza continuada** e são imprescindíveis à Administração, pois apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, como demonstrado no **subitem 2.1**. Visando a eficiência e a eficácia dos serviços a serem prestados, a contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente.

3.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do *artigo 1º, caput e § 1º, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997*, constituindo-se em objeto de **execução indireta** por se referirem a atividades materiais instrumentais à área de competência legal da UFPE, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A descrição dos serviços, as tarefas a serem desenvolvidas pelos profissionais alocados, respectivas rotinas de execução e nuances, estão detalhadas no ANEXO II – Rotinas deste PROJETO BÁSICO.

4.2. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em horário diurno e noturno, eventualmente incluindo dias de final de semana e feriados. As escalas de horário de trabalho do efetivo devem atender as necessidades operacionais dos serviços, ou seja, distribuídas das 6h às 22h.

4.3. Para atender ao lastro de funcionamento da UFPE, deverá existir turnos com início da jornada de trabalho distintos, ou seja, a Contratada deverá lançar seus funcionários na operação de forma que o serviço de portaria não sofra descontinuidade/interrupção ao longo de todo funcionamento.

4.4 Considerando que para a contratação se adota como unidade de medida o Posto de Serviço e, visando a mensurar o resultado para pagamento da contratada, o posto de trabalho, admite-se a adequação da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados nesta convocação (IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo V, subitem 2.6, alínea “d.1.3”), nem na CCT, ou acordos coletivos adotadas nessa contratação.

4.5 A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do Termo Contratual pelas partes e a partir da Ordem de Serviço.

4.6 Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste PROJETO BÁSICO, a CONTRATADA deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com o seguinte conteúdo, no mínimo:

- a. Prevenção e Combate a princípio de incêndio;
- b. Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- c. Ética e bom comportamento no ambiente de trabalho;
- d. Comprometimento e bom desempenho nas atividades a serem executadas;
- e. Atendimento ao público; e
- f. Controle de acesso as edificações;

4.7 Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

- a. Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
- b. Participar de treinamento, capacitação e reciclagem oferecidos ao longo da execução contratual;

- c. Fazer uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste PROJETO BÁSICO;
- d. Seguir as instruções contidas nas Fichas de Informação de Segurança aludidas no **Lauda Técnico – SESST**, Anexo IV deste PROJETO BÁSICO, prevenindo riscos ao meio ambiente, a saúde e a segurança;
- e. Evitar uso de drogas lícitas (como cigarro) não fazer uso de bebidas alcóolicas durante o turno de trabalho ou ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive nos intervalos de repouso;
- f. Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantém vínculo empregatício;
- g. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato a ser firmado.
- h. Evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone, caixas de som portátil e similares, bem como outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante a execução dos serviços, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços. O uso de aparelho de comunicação será permitido aos profissionais durante o expediente laboral, para tratar de assuntos familiares urgentes.

4.8 São direitos dos profissionais alocados à execução dos serviços:

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

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

4.10 O cronograma de realização dos serviços apresenta como tarefas significativas às descritas na tabela apresentada no ANEXO II – Rotinas deste PROJETO BÁSICO, as quais devem ser executadas na periodicidade ali elencadas.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 Conforme subitem 1.2.1, os serviços deverão ser prestados nos prédios da Universidade Federal de Pernambuco, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), para atender os campi Recife e Vitória de Santo Antão, conforme rol de endereços e localizações dos Postos, no ANEXO I deste

Projeto.

52 Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

- a) Conforme o Plano Estratégico Institucional (PEI) 2013/2027 da UFPE, percebe-se que há alinhamento entre o objetivo da contratação de uma empresa para prestação de serviço em regime indireto, mediante as declarações de natureza geral relacionados à Gestão da Universidade, entre elas pode-se destacar:
- b) A gestão da instituição tem como princípios básicos a ética, a transparência, a democracia, a flexibilidade, a racionalidade burocrática, o respeito ao meio ambiente, a eficiência e a eficácia na aplicação dos seus recursos, garantindo a sustentabilidade institucional;
- c) A estrutura organizacional é flexível e ajustável a novas demandas, com gestores trabalhando de forma integrada e sistêmica;
- d) A UFPE tem autonomia para implementar modelos de gestão modernos, que abrangem todos os níveis, descentralizados, eficientes e eficazes, baseados em um planejamento orientado a resultados, buscando sempre a agilidade e desburocratização dos seus processos e sistemas;
- e) 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;
- f) A gestão é apoiada por infraestruturas físicas e tecnológicas de excelência, que visam à otimização dos processos.
- g) No mesmo documento, o PEI 2013/2027, o Mapa Estratégico da UFPE foi articulado em Grupos Temáticos, o G8 trata de “Infraestrutura e Segurança”, na perspectiva de Alicerces, objetivo estratégico número 15 é de “ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física da Universidade”.
- h) O objetivo n.º 15 do PEI 2013/2027 para ser alcançado precisa necessariamente de um sistema integrado de gestão de Segurança Institucional Universitária.
- i) Segurança Institucional Universitária é a atividade de promoção da proteção de pessoas, processos de negócio e ativos, exercida pelo aparato administrativo da Universidade ou prestado de forma indireta por meio de contratação para este fim.
- j) Sistema Integrado de Segurança Institucional-Inteligente reúne uma solução de segurança prestada por vários agentes, coordenada pela Superintendência de Segurança Institucional da UFPE. Portanto, a empresa especializada em Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias contratada para

prestação do serviço de portaria no âmbito da UFPE, atua compondo apenas uma parte da solução articulada pelo sistema integrado. Outros agentes tais como a segurança orgânica e as agências policiais atuam no mesmo sistema cada um conforme sua competência.

- k) Observa-se, assim, alinhamento ao Planejamento Estratégico da Segurança Institucional da UFPE, tendo em vista que:
- l) O serviço prestado pela empresa especializada, apesar de vir a ser contratado unicamente como uma atividade de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, irá compor um sistema integrado com a participação de outros agentes governamentais. Isso se dá, porque o serviço na função produção (operacional) da Segurança, a ser executado por órgão da Administração Pública, tem características híbridas, podendo ser descrita como atividade de Segurança Institucional com reflexo de complementariedade e interdependência para com a Segurança Pública.
- m) Vale Ressaltar que o Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias está contemplado no PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES-PAC: 2021, página 78. Nome do Órgão: 026242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, UASG: 153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

53 Deve ser utilizado como referência para definição dos valores da contratação, elaboração da Proposta e preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços Anexo VI deste Projeto:

- a) A Convenção Coletiva de Trabalho, vigente, registrada no MTE e utilizada pela Empresa para formulação da proposta e vinculação laboral de seus trabalhadores;
- b) Acordos Coletivos celebrados entre a empresa e o sindicato laboral e que estejam vigentes;
- c) A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e suas atualizações;
- d) A Instrução Normativa SEGES/MPDG nº05/2017.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos (IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, anexo V, 2.6, alínea “d”):

6.1 A unidade de medida visando a mensurar os resultados para o pagamento da contratada será o Posto de Serviço, conforme quantitativos e tipos indicados no **Anexo I** deste PROJETO BÁSICO. Os critérios de adequação dos serviços, em conformidade com a unidade de medida adotada para a contratação, deverão atender às condições do **ANEXO V**

– INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO(IMR)

7. REQUISITOS DA PARTICIPAÇÃO/CONTRATAÇÃO

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

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Porteiro	5174-10

- 7.2 As empresas interessadas para apresentação das propostas deverão apresentar tanto as propostas quanto as planilhas de custos e demais documentos, exigidos neste Projeto Básico, por e-mail e dirigido a Superintendência Segurança Institucional (SSI) da UFPE. A adoção de envio de proposta por e-mail é devido ao cumprimento das medidas sanitárias de isolamento social estabelecidas pelos Órgãos competentes devido à pandemia do novo coronavírus (COVID-19).
- 7.3 **As propostas devem ser encaminhadas até às 17hs do dia 10/06/2021 (dez de junho de dois mil e vinte e um), quinta-feira, para o e-mail: ssi@ufpe.br** da Superintendência de Segurança Institucional (SSI) da UFPE, que está situada na Reitoria da UFPE, à Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901, Telefone (81) 2126- 8013.
A dinâmica estabelecida para o recebimento das Propostas, justifica-se pela situação contingencial de distanciamento social, vivenciada no momento, pela sociedade. O propósito é manter os cuidados e prevenções, objetivando a manutenção da saúde das pessoas e da sociedade, através da redução da exposição aos riscos inerentes à pandemia ora vivenciada.
- 7.4 Encerrada a etapa de recebimento, será procedido o acolhimento das propostas e registrado em Ata de Reunião, com posterior exame da documentação de habilitação da empresa detentora do menor preço, assim como a análise da planilha de custos e formação de preços.
- 7.5 Caberá a SSI/UFPE a análise da habilitação técnica, documentações vinculadas a proposta e conformidade de quantitativo e valor dos insumos diversos (Módulo 5, da Planilha de Custos e Formação de Preços), e à DLC/PROGEST caberá a análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e a análise da Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 7.6 Será, também, verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros a serem indicados na convocação, conforme recomendação do

Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.793/2011 –Plenário).

- 7.7 O resultado dar-se-á por informação a ser obtida na SSI aos participantes, após ratificação da dispensa pela Autoridade Máxima da UFPE, ou a quem ele delegar.
- 7.8 A convocação elencará a documentação relativa a habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira, além da qualificação técnica abaixo descrita, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá serapresentada.

7.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

7.9.1.1.1 Quanto a quantitativos compatíveis: prestação de serviço relativo ao gerenciamento, no mínimo, **50% (Cinquenta por cento)** dos postos de serviços de portaria ou semelhante;

7.9.1.1.2 Quanto ao prazo, experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto **semelhante ao da contratação**, no caso, **serviços de Portaria**, podendo ser aceito o somatório de atestados;

7.9.1.1.3 É admitida a apresentação de atestado(s) referente(s) a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 7.9.1.1.1, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. Porém para contagem da experiência de 3 anos não serão contabilizados em duplicidade períodos concomitantes;

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

7.9.1.1.5 Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos,

um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

7.9.1.1.7 Diligenciada na fase de aceitação da convocação, deverá a empresa encaminhar informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), juntando cópia do(s) contrato(s) que deu(deram) suporte à contratação, endereço atual da(s) contratante(s) e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços.

7.9.2 Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da Lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

7.9.3 Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa de que a empresa possui ou instalará escritório na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

7.10 Durante toda a execução contratual, os serviços serão executados nos locais indicados no subitem 5.1, os quais, não obstante se tratarem de edificações não próximas uma das outras, inclusive o campus Joaquim Amazonas em relação a suas unidades descentralizadas, serão as sedes habituais da prestação do serviço.

7.11 As obrigações da UFPE e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto a ser contratado, constam nos itens 11 e 12, respectivamente, deste PROJETO BÁSICO.

7.12 Não será admitida a participação de:

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

7.122 Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da

Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que ainda não tenham logradoreabilitação;

- 7.123 Empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993;
 - 7.124 Empresa que não tenha sede no País;
 - 7.125 Cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referirem a atividade terceirizada indicada pela alínea “h” da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União.
 - 7.126 Quais quer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/1993.
- 7.13 Declaração formal, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseisanos.

7.14 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 7.14.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3(três) meses data do envio virtual da proposta, com índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1(um); as empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices LG, SG e/ou LC quando de suas habilitações deverão comprovar sua boa condição financeira através do capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, exigido na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da lei nº 8.666/93; inexigível de ME ou EPP quando se tratar de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015;
- 7.14.2 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Liquidação Judicial ou de Execução Patrimonial, conforme o caso, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa ou do seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria Certidão, ou na omissão desta, expedida há menos de 90 (noventa) dias, contados da data do envio virtual da proposta.

7.15 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

- 8.1 A gestão e a fiscalização do contrato serão indicadas por portaria.
- 8.2 A gestão contratual caberá ao **servidor Edinaldo Félix da Silva, SIAPE 1131943, CPF 329.976.124-20** telefone: (081) 2126-8013, o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor **Paulo Roberto Pergentino das Candeias, SIAPE 1791999, CPF 038.668.964-41**, telefone: (81) 2126.8013, ambos lotados na Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano da Superintendência de Segurança Institucional da UFPE.
- 8.3 A atribuição inerente à fiscalização Administrativa do contrato caberá ao servidor **Fausto José da Luz Cardoso, SIAPE 3191878, CPF 547.010.074-04** telefone: (081) 2126.8013, lotado na Gerência Financeira da SSI, e nas faltas e ausências, será substituído pela servidor, servidor **Laudielcio Ferreira Maciel da Silva, SIAPE 1134313, C.P.F. 528.000.244-53** , lotados na Superintendência de Segurança Institucional da UFPE.
- 8.4 A fiscalização técnica do contrato caberá ao **servidor Alberto Jordão de Souza, SIAPE 1131999, CPF 391.278.004-82**, telefone: (081) 2126-8013, e **Artur Albuquerque Santos**, SIAPE: 3207287, C.P.F. 065.594.484-28, telefone: (081) 2126-8013 os quais serão substituídos, nas faltas e ausências, por **Rizailde Trindade Laurentino, SIAPE 1132134, CPF 148.490.704-34**, telefone: (081) 2126-8013, ambos lotados na Superintendência de Segurança Institucional da UFPE.
- 8.5 O público usuário a quem caberá a fiscalização a que se refere o inciso V do artigo 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, será o público acadêmico e demandante dos serviços.
- 8.6 Visando evitar discontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a empresa contratada, por meio do preposto

designado, dar-se-á preferencialmente por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº05/2017).

- 8.7 Será adotada durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ao qual se refere o subitem 6.1.2 deste PROJETO BÁSICO, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando a garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 8.8 Os indicadores definidos refletem fatores que estão sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.
- 8.9 A equipe gestora do contrato enviará à contratada o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a devida fatura mensal.
- 8.10 A contratada deverá manter registro diário de frequência e desenvolver um programa de controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual.
- 8.11 Após o recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017 e em conformidade com o anexo XI daquela Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, encaminhando-os à Tesouraria do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF da UFPE, para pagamento, observadas as demais condições a serem estabelecidas no instrumento convocatório.
- 8.12 O cumprimento das obrigações definidas para a fiscalização (técnica e administrativa) e para a gestão do contrato a ser firmado, constituir-se-á em procedimento de verificação do igual cumprimento da obrigação da contratada de manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de contratação atendidas pela mesma à época da assinatura contratual.
- 8.13 As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, bem como as multas por atraso injustificado para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços, estão definidas no item 17 deste PROJETO BÁSICO.
- 8.14 Da empresa contratada exigir-se-á garantia contratual a ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da UFPE, contado da assinatura do contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme regras contidas no Anexo VII-F, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a serem explicitadas no contrato.

9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E UNIFORMES

- 9.1 A empresa contratada deverá fornecer uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no ANEXO IV - Laudo Técnico.
- 9.2 Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus profissionais deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na UFPE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto neste item.
- 9.3 Os uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos deverão ser fornecidos pela contratada à mão de obra empregada no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 9.4 No caso da profissional gestante, os uniformes deverão ser adequados à estrutura corpórea da profissional, evitando-lhe desconfortos, devendo, por isso, serem substituídos sempre que estiverem apertados ou folgados em demasia.
- 9.5 As peças devem ser confeccionadas com material de qualidade, condizentes com o clima da região Nordeste do Brasil e mais especificamente da Região Metropolitana do Recife, bem como a natureza do serviço e com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais, apresentando como parâmetros mínimos o que consta no ANEXO VIII deste Projeto Básico.
- 9.6 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização administrativa do contrato.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1 A execução dos serviços tem previsão de iniciar no dia **1º de agosto de 2021** a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço após assinatura do Termo Contratual e está passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº 23076.012371/2019-74.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 São obrigações da UFPE:

- a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio dos

- servidores aqui designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem com o nome dos profissionais e eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a Gestor da Unidade demandante da Contratação, para as providências cabíveis;
- c) Notificar a contratada de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, solicitando a regularização/correção no prazo de 1 (um) dia útil;
 - d) Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos, abatidas as multas, se houver;
 - e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n.5/2017;
 - f) Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - I. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os profissionais da contratada;
 - I. Exercer o poder de mando sobre os profissionais da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
 - IV. Promover ou aceitar o desvio de funções dos profissionais da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o profissional foi contratado;
 - V. Considerar os profissionais da contratada como colaboradores eventuais da UFPE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - VI. Analisar a concessão aos profissionais da contratada dos direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
 - g) Fiscalizar mensalmente, em relação a todo o quantitativo profissional empregado para a execução do objeto contratual, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - I. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - I. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - II. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos profissionais dispensados até a data da extinção do contrato.
 - IV. Solicitar diretamente a todos os profissionais da contratada seus extratos da conta do FGTS de modo a constatar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
 - V. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato (*Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea “d”, da Instrução Normativa nº5/2017*).

- h) Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa contratada;
- i) Fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;
- j) Disponibilizar vestiários e local para convivência dos profissionais empregados, além de disponibilizar instalações sanitárias adequadas;
- k) Manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual estará vinculado o contrato toda a documentação referente ao mesmo;
- l) Providenciar a publicação resumida do contrato a ser firmado e, se for o caso, de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 São obrigações da empresa a ser contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste PROJETO BÁSICO e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os insumos necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste PROJETO BÁSICO e em sua proposta;
- b) Em relação ao pessoal para a execução dos serviços, a empresa contratada responsabilizar-se-á, exclusivamente, por:
 - I. Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes à execução dos serviços e, em particular, à segurança do trabalho, de âmbito federal, estadual e municipal ou estabelecidas pela Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
 - II. Tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;
 - III. Manter seguro coletivo de vida contra riscos de acidentes de trabalho;
 - IV. Realizar exame admissional e demissional, assim como a realização de exames periódicos de caráter preventivo;
 - V. Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-alimentação aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias.
 - VI. Cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato a ser firmado, pagando os salários dos seus empregados através de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas no município de Recife, como exige disposto no *anexo VII-B, subitem 1.2, alínea "b", da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*.
 - VII. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal técnico ou setorial do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a UFPE autorizada a descontar da garantia exigida no contrato, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- e) Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, e, ainda:
 - I. Manter o efetivo de mão de obra especificada e especializada nos horários pré-determinados pela UFPE, independentemente do afastamento de qualquer trabalhador quer por férias, quer por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se à imediata substituição do afastado em até **4 (horas)**;
 - II. Registrar jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de profissionais no local de trabalho;
 - III. Substituir, no prazo de **4 (horas)**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o profissional posto a serviço da UFPE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal administrativo do Contrato.
- f) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de profissional que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na UFPE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- g) Disponibilizar à UFPE os profissionais devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, conforme disposto no item 9 deste PROJETO BÁSICO;
- h) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus profissionais, conforme disposto no subitem 9.5 deste PROJETO BÁSICO, sem repassar quaisquer custos a estes;
- i) Responsabilizar-se pela fiscalização e bom uso do uso dos uniformes listados no ANEXO VIII - Quadros de Insumos Diversos aos Postos, acatando as orientações da UFPE quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, apresentando ao Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SESST da UFPE, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO-NR7 e o Programa de Prevenção de Risco Ambiental – PPRA-NR9 nos termos da Lei nº 6.514/77, conforme o citado anexo, além dos Atestados de Saúde Ocupacional(ASO).
 - I. A contratada, além de atender ao inciso V do artigo 6º da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, deverá oferecer treinamento, capacitação dos profissionais, preferencialmente em período de recesso acadêmico da UFPE, observada a indicação na legislação pertinente, apresentando à gestão contratual cópia dos respectivos certificados.
 - II. Conforme o disposto no referido Laudo Técnico, a empresa contratada fica obrigada a estabelecer uma CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme requisitos da NR-05 e disponibilizar a documentação atualizada para o gestor do contrato;
 - III. 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;

- IV. É imprescindível a observação das recomendações previstas na Avaliação Preliminar de Riscos, devendo a Contratada emitir laudo técnico de insalubridade e periculosidade, conforme ali se exige, após o início da execução do contrato.
- j) Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela gestão e fiscalização contratuais, desde que em consonância com o pactuado no Termo de Contrato;
- k) Apresentar à fiscalização administrativa a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, caso seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- I. Relação dos profissionais, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - II. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais admitidos, devidamente assinada pela contratada;
 - III. Exames médicos admissionais dos profissionais que prestarão os serviços;
 - IV. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
 - V. Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho;
- l) Entregar à fiscalização administrativa, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, como condição de pagamento da fatura, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os documentos adiante elencados referentes aos profissionais vinculados ao serviço que sejam regidos pela CLT, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:
- I. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - II. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - III. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
 - IV. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e,
 - V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- m) Entregar à fiscalização administrativa quando por esta solicitado, no prazo de 15 dias corridos:
- I. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer profissional, a critério da fiscalização administrativa;
 - II. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE, constando o número de profissionais previsto em contrato;
 - III. Cursos de treinamento; cópia dos contracheques dos profissionais relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando

- necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;
- IV. Comprovantes de entregas de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros que venham a ser exigidos por Lei), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer profissional;
- V. Comprovantes de realização exigidos neste PROJETO BÁSICO e dos que vierem a ser oferecidos aos profissionais por exigência legal.
- n) Fornecer, sempre que solicitados pela UFPE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da UFPE.
- o) 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.
- p) 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.
- q) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- r) Entregar à fiscalização administrativa, quando da extinção ou rescisão do contrato a ser firmado, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, como condição para pagamento:
- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos profissionais prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou, conforme art 64 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
 - II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada profissional dispensado; e
 - IV. Exames médicos demissionais dos profissionais dispensados.
- s) Emitir a fatura devida até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, cujo pagamento estará condicionado à apresentação da documentação exigida pela gestão do contrato;

- t) Apresentar junto com a fatura de cada mês o ANEXO VII– Planilha de Controle de Terceirizados, devidamente preenchida;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à UFPE;
- I. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- u) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada no Recife, capital do Estado de Pernambuco, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da UFPE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a UFPE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- v) Evitar situações que gerem inquietação, agitação ou protestos no âmbito da UFPE por parte dos seus profissionais, em virtude de atrasos no pagamento de direitos que lhes são devidos, como salários, vale transporte, vale alimentação e quaisquer outros assegurados por força de Lei;
- w) Autorizar a UFPE, no momento da assinatura do contrato, conforme alínea “d” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- I. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria UFPE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes, como prevê o subitem 1.3 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- x) Autorizar a UFPE, no momento da assinatura do contrato, conforme alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a reter, a

qualquer tempo, a garantia contratual;

- y)** Instruir seus profissionais para evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone, similares e outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante o expediente laboral, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços, sendo permitido no intervalo de repouso dos profissionais.
 - I.** Durante o expediente laboral, o uso de aparelho de comunicação deve ser permitido aos profissionais para tratar de assuntos familiares urgentes.
- z)** Instruir seus profissionais para evitar consumo de drogas lícitas (cigarro e bebidas alcoólicas) e ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive durante o intervalo de repouso.
- aa)** Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da UFPE;
- bb)** Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à UFPE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- cc)** Instruir seus profissionais, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as medidas abaixo, em conformidade com as alíneas “e”, “f” e “g” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017:
 - I.** viabilizar o acesso de seus profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do profissional;
 - II.** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os profissionais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - III.** oferecer todos os meios necessários aos seus profissionais para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- dd)** Designar formalmente, preposto para representá-la durante a execução contratual e intermediar as solicitações entre o gestor contratual e os profissionais contratados;
 - I.** O preposto deverá ser disponibilizado diariamente para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado, recebendo documentos e questionamentos dos funcionários alocados na UFPE, bem como resolvendo

quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, visando à correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE.

- ee)** Relatar à UFPE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- ff)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- gg)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- hh)** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobretudo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido;
- ii)** 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;
- jj)** 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, do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

I. 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.

- kk)** Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, todas as obrigações sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato a ser firmado, bem como as despesas necessárias para a execução contratual, exceto aquelas imputáveis exclusivamente à UFPE;
- ll)** 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 previstos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos

incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- mm)** Elaborar e apresentar à UFPE relatório mensal dos serviços executados, contendo detalhamento, memória técnica, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, controle de periodicidade exigida e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- nn)** Observar as regras de sustentabilidade previstas no subitem 1.7 deste PROJETO BÁSICO.
- oo)** Aceitar redução de insumos e consequentemente redução nos custos dos custos, caso não seja viável a colocação do insumo na execução dos serviços.
- pp)** Aceitar a possibilidade de redução de até 25% no início da execução dos serviços;
- qq)** Atender às exigências dos órgãos de controle, para a execução do serviço contratado.
- rr)** Se a UFPE, por meio da gestão e/ou fiscalização contratuais, relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da empresa contratada, tal fato não liberará esta das mesmas obrigações.
- ss)** A omissão eventual da UFPE, no desempenho de suas atribuições fiscalizadoras, não eximirá a empresa contratada da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados.
- tt)** Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que venha a ser contratada para a prestação dos serviços, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do artigo 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores da UFPE com base nas definições e recomendações dispostas nas *Seções I e II* e nas *Subseções I, II, III* da *Seção III do Capítulo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, além de todo o disposto no *Anexo VIII* do mesmo diploma legal.
- 15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela UFPE para os serviços a serem contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.
- 15.3. O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à gestão da execução do contrato, a ser exercida, considerando o disposto no *§ 2º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, pelo servidor indicado no subitem 8.2, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica a serem exercidas pelos servidores indicados nos subitens 8.3 e 8.4, respectivamente, todos lotados na Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, os quais por firmarem o presente PROJETO BÁSICO juntamente com o ordenador de despesa, já declaram estar cientificados da indicação e respectivas atribuições, conforme exige o *§ 1º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*.
- 15.4. Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas em âmbito de fiscalização administrativa, setorial, técnica e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente, em tempo hábil, à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, caberá ao gestor:
- a) Solicitar à empresa contratada, ao preposto da mesma ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
 - b) Realizar uma reunião inicial, após a assinatura do Contrato, antes do início da execução contratual, com o preposto designado pela empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa, Setorial e Técnica, registrada em Ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução dos serviços pela empresa contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
 - c) Realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa, Setorial e Técnica, registrada em Ata, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da empresa contratada;

- d) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados e a alocação dos recursos são necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato a ser firmado, é suficiente para a execução dos serviços previstos em conformidade com as especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com aspreestabelecidas;
- e) Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato a ser firmado, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto no *artigo 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993*;
- f) Exigir da empresa contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- g) Recomendar, por escrito, à UFPE, mediante a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST, a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- h) Emitir pareceres em todos os atos da UFPE relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- i) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
- j) Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - j.1. Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - j.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - j.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida conforme ANEXO II – Rotinas;
 - j.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.
- k) Liberar fatura (nota fiscal) para pagamento após o recebimento provisório por parte da fiscalização técnica e administrativa, verificação dos itens cabíveis à gestão e recebimento definitivo;

- l) Oficiar, por escrito, ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB irregularidades identificadas no recolhimento das contribuições previdenciárias por parte da empresa contratada, bem como ao Ministério do Trabalho e Emprego, as identificadas em relação ao recolhimento do FGTS, juntando aos autos do processo administrativo respectivo, cópias dos expedientes trocados entre a UFPE e àqueles órgãos (TCU – Acórdão 1214/2013-Plenário);
- m) Reter, até que a empresa contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho:
 - m.1. a garantia contratual, conforme *artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993*, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela UFPE, nos termos da legislação que rege a matéria; e
 - m.2. os valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

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

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

- a.1) **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os profissionais terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - a.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo profissional;
 - a.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - a.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - a.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a contratada;
 - a.1.6. Será verificada, conforme ANEXO IV - Laudo Técnico do SESST, a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- a.2. **No primeiro mês da prestação dos serviços**, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início dos mesmos e sempre que ocorrer modificações do efetivo:
- a.2.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - a.2.2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais admitidos (página da foto, identificação e do contrato de trabalho), devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - a.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

- a.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- a.2.5. Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho;
- a.3. **Mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços,** previamente ao pagamento da fatura:
 - a.3.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - a.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF, exigindo regularidade da Certidão Negativa de Débito (CND), da relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - a.3.3. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no *art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993*.
- a.4. **Quando solicitado pela fiscalização,** no prazo de 15 (quinze) dias úteis:
 - a.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da UFPE;
 - a.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE;
 - a.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;
 - a.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - a.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- a.5. **Fiscalização diária:**
 - a.5.1. Devem ser evitadas ordens diretas da UFPE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da contratada. Da mesma forma,

eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

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

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

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

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

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

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

a.6.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.6.5. Verificar, quando da rescisão contratual, o pagamento pela empresa contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os profissionais serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (*Artigo 64 da IN SEGES/MPDG 05/2017*);

a.6.6. Verificar, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato (*Anexo VIII-B, item 9, da IN SEGES/MPDG 05/2017*);

a.6.7. Preencher, juntamente com a Gestão do Contrato, no início da execução dos serviços, planilhas-resumo a que se refere a alínea “a.1”, a.1.1, do subitem 15.5 deste Projeto Básico, de todo o contrato administrativo. Estas conterão informações sobre todos os profissionais

terceirizados que prestam serviços na UFPE, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, conforme ANEXO VII – Planilha de Controle de Terceirizados (Anexo VIII- B, subitem 10.1, alínea “a” da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

- 15.5.1 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 15.5.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a.2” do subitem 15.5 acima deverão ser apresentados, devendo ser apresentados para cada novo profissional que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de profissionais no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao profissional dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 15.5.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.5.4 A UFPE poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.5.5 A fiscalização do contrato deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a.6” do subitem 15.5 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 156 Caberá ao **Fiscal técnico com apoio do Fiscal Setorial**:
- a) Avaliar constantemente a execução do objeto, atuando de modo a evitar que a CONTRATADA (Anexo VIII-A, item 1, caput, alíneas “a” e “b”, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017):
1. não produza os resultados, deixe de executar ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 2. deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- b) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas (*Anexo VIII-A, item 2, da IN SEGES/MPDG nº05/2017*).
- c) Apresentar ao preposto da contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, exigindo do preposto ciência ao conteúdo apresentado mediante aposição da assinatura do mesmo no documento (*Anexo VIII-A, itens 3 e 3.1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).
- d) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.
- e) Conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo gestor do contrato;
- f) Participar de reunião inicial de que trata a alínea “b” do subitem 15.4 deste Projeto Básico, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do contrato, e das reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da mesma;
- g) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- h) Comunicar, por escrito, diariamente, ao gestor do contrato, as ausências dos profissionais da empresa contratada;
- i) Abster-se de exercer poder de mando sobre os profissionais da empresa contratada, devendo encaminhar as solicitações e eventuais críticas relacionadas aos serviços unicamente ao preposto da empresa.
- j) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, por se tratar de conduta exclusiva do empregador;
- k) Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las ao gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários;
- m) Manter atualizado um **Livro de Registros e Ocorrências** onde deverão constar as ocorrências, não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato a ser firmado;
- n) Exigir da empresa contratada, durante a execução contratual, a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de

profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

- o) Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;
- p) Instruir o gestor nos atos da UFPE relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato a ser firmado;
- q) O **fiscal técnico** deverá ao final de cada mês enviar para o Gestor do Contrato relatório da avaliação dos serviços, confirmando o recebimento provisório dos serviços, para poder subsidiar a fazer o recebimento definitivo e o gestor a atestar a fatura.

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

15.6.2 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Projeto Básico (Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

15.6.4 A avaliação de que trata a *alínea “c”* do subitem 15.6 deste Projeto Básico poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços (Anexo VIII-A, subitem 3.5, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

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

15.6.6 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao Gestor do Contrato, o qual deve informar a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.6.7 O representante da UFPE deverá promover o registro das ocorrências

verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

15.6.9.4 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.6.9.5 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da UFPE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

- a) O **fiscal técnico** deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto junto aos **fiscais setoriais** e fazer a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com a Ordem de Serviço expedida, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (*IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo VIII-A, item 4*).
- b) O **fiscal administrativo** deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (*IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo VIII-B, item 9*).

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

- a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- c. Solicitar à CONTRATADA emissão da Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

17. DO PAGAMENTO

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

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do

serviço, conforme este Projeto Básico.

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

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

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

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data de emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.
- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 17.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha

concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

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

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

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

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados previstas em edital, observando inclusive o que dispõe o Anexo XI da IN nº 5, de 2017, que trata do processo de pagamento (vide alínea “d” do item 3.3);

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias

previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

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

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

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2. Multa de:

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

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

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

19.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato,

conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;
e,

- 19.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 19.1.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 19.1.3. Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.2. As sanções previstas nos subitens 19.1.1, 19.1.3 e 19.1.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
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 Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente	03

	notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prespostos previstos no Projeto Básico/Contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

na unidade administrativa.

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

19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº5/2017.

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

20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para

com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
 - 20.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 20.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto Básico.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas

trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege matéria.

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

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

Recife, 15 de junho de 2021.

Edinaldo Félix da Silva
SIAPE – 1131943
Gestor do Contrato
Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano

Paulo Roberto Pergentino das Candeias
SIAPE 1791999
Diretor de Fiscalização e Controle Urbano
Superintendência de Segurança Institucional

**DESPACHO DE APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO REF. AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE
Nº 23076.062778/2020-39**

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.

DECLARO que os dados da dotação orçamentária que atenderá as despesas oriundas com a 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 PROJETO BÁSICO, após a seleção da empresa fornecedora dos serviços.

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, **APROVO**, como ordenador de despesa, este PROJETO BÁSICO, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a convocação, o Termo de Declaração de Dispensa e o Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

ANEXO I - Postos de serviço a serem contratados;
ANEXO II – Rotinas;
ANEXO III - Ordem de Serviço;
ANEXO IV - Laudo Técnico SESST;
ANEXO V - Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
ANEXO VI - Planilha de Custo e Formação de Preço;
ANEXO VII - Planilha de Controle de Terceirizados; e
ANEXO VIII - Quadros de Insumos Diversos aos Postos

Recife, 15 de junho de 2021.

José Everaldo de Araújo
SIAPE 1133699

Superintendente de Segurança Institucional
UFPE

ANEXO I DO PROJETO BÁSICO

POSTOS DE SERVIÇO A SEREM CONTRATADOS

TIPO	COMPOSIÇÃO	QUANT.
Posto Tipo 1	Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta- feira, das 06h às 14h, e 4 horas no sábado, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado deverá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	24
Posto Tipo 2	Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta- feira, das 12h às 20h, e 4 horas no sábado, das 12h às 16h, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado deverá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	24
Posto Tipo 3	Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h, e 4 horas aos sábados, das 8 horas às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado deverá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	34

LOCAIS, QUANTITATIVOS E ENDEREÇOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS

ITEM	POSTO	TIPO	QUANTITATIVO	ENDEREÇO
1	Reitoria portaria 1	1	1	Av. Prof. Moraes, 1235, Cidade Universitária - 50670 – 901
2	Reitoria portaria 1	2	1	Av. Prof. Moraes, 1235, Cidade Universitária - 50670 – 901
3	Reitoria portaria 2	3	1	Av. Prof. Moraes, 1235, Cidade Universitária - 50670 – 901
4	Memorial de Medicina /COVEST	3	1	Praça do Berby, S/N – Derby – 50.
5	Ciências da Saúde	3	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N, Cidade Universitária - 50670-470
6	Odonto Buco Facial	1	1	Av. dos Economistas, S/N, Cidade Universitária - 50670- 901
7	OdontoBuco Facial	2	1	Av. dos Economistas, S/N, Cidade Universitária - 50670- 901
8	Serviço de Psicologia Aplicada	3	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900
9	Odontologia Preventiva	1	1	Av. dos Economistas, S/N, Cidade Universitária - 50670- 901
10	Odontologia Preventiva.	2	1	Av. dos Economistas, S/N, Cidade Universitária - 50670- 901
11	CB	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N, Cidade Universitária - 50670-470
12	CB	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
13	Anexo CB	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
14	Anexo CB	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
15	Laboratório Central	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
16	Laboratório Central	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
17	Engenharia Biomédica	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
18	Engenharia Biomédica	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
19	Departamento de Biodiversidade	1	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
20	Departamento de Biodiversidade	2	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
21	CCSA	3	1	Av. dos Funcionários, S/N, Cidade Universitária. 50670- 901
22	Prédio UFPE/ SUDENE	3	1	R. Gáspar Pérez - Iputinga, Recife - PE, 50670-420

23	CECINE	3	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária - 50670.
24	Departamento de Hotelaria e Turismo	3	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N, Cidade Universitária- 50670- 901
25	Departamento de Antibióticos	1	1	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901
26	Departamento de Antibióticos	2	1	Av. dos Economistas, S/N – Cidade Universitária - 50670- 901
27	Departamento de Farmácia	1	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária - 50670- 901
28	Departamento de Farmácia	2	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária - 50670- 901
29	Colégio Aplicação	3	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária - 50670- 900
30	Centro de Educação	3	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
31	CFCH	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
32	CFCH	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
33	CAC	1	1	Av. dos Arquitetos, S/N - Cidade Universitária 50670-901
34	CAC	2	1	Av. dos Arquitetos, S/N - Cidade Universitária 50670-901
35	STI	1	1	Av. dos Reitores, S/N- Cidade Universitária 50670-901
36	STI	2	1	Av. dos Reitores, S/N- Cidade Universitária 50670-901
37	CentroTecnologia e Geociência	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
38	CentroTecnologia e Geociência	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - Cidade Universitária -50670- 900
39	Oceanografia	3	1	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901
40	LITPEG	1	1	Av. da Arquitetura, S/N - 50740-550
41	LITPEG	2	1	Av. da Arquitetura, S/N - 50740-550
42	Engª Produção	3	1	Av. da Arquitetura, 211-351 - Cidade Universitária - 50740- 550
43	Editora Universitária	3	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N – Várzea- 50670-900
44	SINFRA	3	1	Av. da Arquitetura, S/N - Cidade Universitária 50670-901

45	Dep. de Energia Nuclear	3	1	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530
46	CCEN (recepção central)	3	1	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530
47	Departamento de Química fundamental	3	1	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE- CEP 50.740-560
48	Departamento de Física	3	1	Av. Prof. Luiz Freire, S/N - 50740-530
49	Departamento de Enfermagem	3	1	Av. Professor Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, Recife - PE CEP: 50740-900
50	Departamento de Nutrição	3	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N, Cidade Universitária - 50670-470
51	Clínica escola Nutrição	3	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N, Cidade Universitária - 50670-470
52	NASE	1	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900
53	NASE	2	1	Av. Acadêmico Hélio Ramos, S/N - 50670-900
54	CIN 1	3	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
55	CIN 2	3	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
56	Departamento de Fisioterapia	1	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670 – 901
57	Departamento de Fisioterapia	2	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670 – 901
58	Clínica escola Fisioterapia	1	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670 – 901
59	Clínica escola Fisioterapia	2	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – 50670 – 901
60	SIS	3	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, 173 - 50740-560 – 560.
61	Casa Mista	1	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária 50670 – 901
62	Casa Mista	2	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária 50670 – 901
63	Casa Feminina	1	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária - 50670 – 901
64	Casa Feminina	2	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária - 50670 – 901
65	CCJ	1	1	Praça Adolfo Cirne, S/N – 50050-060 – Boa Vista
66	CCJ	2	1	Praça Adolfo Cirne, S/N – 50050-060 – Boa Vista
67	NTVR	1	1	Av. Norte Miguel Arraes, 68 – Santo Amaro 50040-200
68	NTVR	2	1	Av. Norte Miguel Arraes, 68 – Santo Amaro 50040-200

69	DEC	3	1	Rua Benfica,157 – Madalena -50720- 001
70	Centro de Ciências Médicas	3	1	Av. Prof. Nelson Chaves, S/N - Cidade Universitária - 50670-470
71	Casa Masculina	1	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária 50670 – 901
72	Casa Masculina	2	1	Av. Prof. Moraes, 1235 – Cidade Universitária 50670 – 901
73	DINE	3	1	Av. Jorn. Aníbal Fernandes, S/N - 50740-560
74	Coordenação área II	3	1	Av. Jornalista Anibal Fernandes, s/nº Cidade Universitária - Recife, PE- CEP 50.740-560
75	CEERMA	3	1	Av. da Arquitetura, 211-351 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50740- 550
76	CEER	3	1	Av. da Arquitetura, S/N- Cidade Universitária - 50740- 550
77	Terapia Ocupacional	1	1	Av. Da Engenharia – S/N - Cidade Universitária, Recife – PE – 50670- 420
78	Terapia Ocupacional	2	1	Av. Da Engenharia – S/N - Cidade Universitária, Recife – PE – 50670- 420
79	Engenharia de alimentos	3	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária - 50670.
80	Clínica escola Fonaudiologia	3	1	Av. Prof. Artur de Sá, S/N - Cidade Universitária -50670
81	Centro acadêmico de Vitória de Santo Antão (CAV) recepção central	3	1	R. Alto do Reservatório - Alto José Leal, Vitória de Santo Antão – PE.
82	Centro acadêmico do Vitória de Santo Antão (CAV) - Anexo	3	1	R. Alto do Reservatório - Alto José Leal, Vitória de Santo Antão – PE.

PROFISSIONAL	CBO	ATIVIDADES
Porteiro	5174-15	Controle, operação e fiscalização de portaria, recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

ANEXO II DO PROJETO BÁSICO

Rotinas

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira, e nos sábados de quatro horas. Os horários de trabalho do efetivo devem atender as necessidades operacionais dos serviços. Os prédios que não funcionarem aos sábados as 4 horas deverão ser compensadas de segunda a sexta conforme conveniência do setor de prestação do serviço.

Devido a essa característica da atividade (que complementa, na UFPE, o chamado “cinturão de segurança”) a ser mantida no âmbito da UFPE e dos horários de trabalho dispostos nos postos, a Contratada deverá pagar o adicional denominado de **Intrajornada**, àqueles profissionais submetidos ao regime de trabalho postos tipo III.

A contratada deve distribuir o quantitativo profissional de modo a assegurar a execução dos serviços nos turnos de funcionamento da UFPE, compreendendo os horários contratados.

Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste Projeto Básico, para a plena execução das atividades, a CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação aos seus profissionais, de modo a assegurar a execução a contento dos serviços a serem prestados, em conformidade com as exigências estabelecidas neste Projeto Básico e em seus anexos, bem como no Contrato a ser firmado.

Atribuições do Profissionais

Os profissionais envolvidos nos Serviços contratados deverão:

- Recepcionar e orientar visitantes e usuários do sistema, nas edificações onde estão lotados;
- Zelar pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.

- Controlar o fluxo de pessoas, identificando-as e encaminhando-os aos locais desejados.
- Encaminhar portadores de mercadorias, volumes diversos e correspondências aos devidos locais de recebimento;
- Comunicar-se com o serviço de Segurança Institucional (Orgânica e Contratada), via radiocomunicação, com o objetivo de manter a prevenção do sistema de segurança nas edificações.
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.
- Zelar e fazer zelar pelas obrigações da empresa contratada, no que couber às atividades de rotina, comunicando quaisquer alterações ao preposto da empresa.

Condições de trabalho

Serviços a serem executados nas Portarias/Recepções de edificações da UFPE, campus Recife, incluindo edificações da área externa ao campus Joaquim Amazonas, em ambiente fechado e protegido (área interna das edificações). Os locais estão elencados no Anexo I deste Projeto Básico.

ANEXO III DO PROJETO BÁSICO

ORDEM DE SERVIÇO

1

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /2020	Processo nº

2

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

3

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Nº	Serviço	Quantidade	Unidade de Medida

4

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

5

DEMAIS DETALHAMENTOS	

6

DATA OU PERÍODO PARA EXECUÇÃO	

7

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:	

8

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

ANEXO IV DO PROJETO BÁSICO

Lauda Técnico – SESST

ANEXO V DO PROJETO BÁSICO

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Fica instituído, como parte integrante do contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 1.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita pelo Fiscal por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 1.3. As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- 1.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.
- 1.5 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.
- 1.6 Este anexo é parte indissociável do Projeto Básico, 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 DOIS indicadores de qualidade:

- *Cumprimento de horário e disciplina;*
- *Reposição de pessoal ausente;*

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.

2.2.3 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 - CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS E DISCIPLINA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento de horários e disciplina na prestação de serviço.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso ou indisciplina no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 Pontos 1 ocorrência = 4 pontos 2 ocorrências = 3 pontos 3 ocorrências = 2 pontos 4 ocorrências = 1 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 2 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a reposição das ausências
Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências
Instrumento de medição	Controle de frequência dos funcionários
Forma de acompanhamento	Conferência dos fiscais técnicos e setoriais
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Ocorrer ausência sem reposição
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 Pontos 1 ocorrência = 4 pontos 2 ocorrências = 3 pontos 3 ocorrências = 2 pontos 4 ocorrências = 1 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver item 3.2

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 10 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”</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 9 a 10 pontos</i>	<i>100% do valor previsto</i>	<i>1,00</i>
<i>8 pontos</i>	<i>99% do valor previsto</i>	<i>0,99</i>
<i>7 pontos</i>	<i>96% do valor previsto</i>	<i>0,96</i>
<i>6 pontos</i>	<i>93% do valor previsto</i>	<i>0,93</i>
<i>5 pontos</i>	<i>90% do valor previsto</i>	<i>0,90</i>
<i>Abaixo de 5 pontos</i>	<i>90% do valor previsto mais multa</i>	<i>0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual</i>

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

3.3 As avaliação abaixo de 5 pontos por três vezes poderão ensejar a rescisão do contrato.

4. ITENS PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO

4.1 INDICADOR 1 - Cumprimento de horários e disciplina

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Assiduidade. Quantos atrasos acima de 15min ()		
Disciplina		

4.2.INDICADOR 2 - Reposição de pessoal ausente

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

5. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Cumprimento de horários e disciplina	Sem ocorrências	5	
	1 ocorrência	4	
	2 ocorrências	3	
	3 ocorrências	2	
	4 ocorrências	1	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 – Reposição de pessoal ausente	Sem ocorrências	5	
	1 ocorrência	4	
	2 ocorrências	3	
	3 ocorrências	2	
	4 ocorrências	1	
	5 ocorrências ou mais	0	
Pontuação Total do Serviço			

ANEXO VI DO PROJETO BÁSICO

Planilha de Custo e Formação de Preço

ANEXO VII DO PROJETO BÁSICO

Planilha de Controle de Terceirizados

[illegible]

ANEXO VIII DO PROJETO BÁSICO

Quadros de Insumos Diversos aos Postos (Modulo 5 da Planilha de Custos e formação de preço)

QUADRO DE INSUMOS

Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias

ITEM	QUANTIDADE	NATUREZA	DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL
1	Um por posto	Permanente	Rádio de comunicação de alcance mínimo de 5.000 metros.	58
2	Duas por porteiro	Consumo	Calça	164
3	Uma por porteiro	Consumo	Camisa de mangas compridas	82
4	Uma por porteiro	Consumo	Camisa de mangas curtas	82
5	Um por porteiro	Consumo	Cinto de nylon	82
6	Um por porteiro	Consumo	Par de Sapatos	82
7	Dois por porteiro	Consumo	Par de meias	164
8	Dois por porteiro	Consumo	Lenço (feminino) ou Gravata (masculino)	164



ANEXO VI DO PROJETO BÁSICO
MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL : ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI		CNPJ : 17.086.031/0001-00	
ENDEREÇO : Rua Dr Manoel de Almeida Belo, 1111, Loja 103, Bairro Novo - Olinda		UF PE	CEP : 53.030-030
TELEFONE : 3228.4322			
EMAIL : atitudeservicoeireli@gmail.com			

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS (6 meses)
1	CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regimes de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife e Vitória de Santo Antão, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual.	82	R\$ 225.566,28	R\$ 1.324.299,63

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
Na proposta de preços elaborada estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO
Convenção Coletiva de Trabalho do STEALMOAIC-PE, registrada sob o nº PE000021/2021, registrada no MTE sob o nº PE000021/2021.

Declaramos que os tributos incidentes sobre os serviços, somos responsáveis pela adoção das correspondentes alíquota, de acordo com o nosso regime tributário : Simples Nacional. Declaramos que examinamos e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Declaramos que temos condições e nos comprometemos a fornecer o objeto contractual pelo valor e prazo constante em nossa proposta.

QUANTIDADE DE PESSOAL	
Função	Quantidade
Porteiros - CBO - 5174-10	82
Total	82

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação
CONFORME PLANILHA DE INSUMOS EM ANEXO VIII - PROJETO BÁSICO DA CONTRATAÇÃO		

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES
Prazos de Vigências: O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Dos Dados Bancarios : Banco: 237 - Bradesco AG: 6330 C/C: 4532-2 Do Representante que assinará o Contrato : MYRELLA SAMPAIO SOARES SEVERIANO CPF: 047.409.494-40 RG: 6.594.618 SDS/PE Estado Civil: Casada Profissão: Empresária

Severino Nunes da Silva

Severino Nunes da Silva
Representante Legal



**ANEXO VI DO PROJETO BÁSICO
MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL: ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI
ENDEREÇO: Rua Dr Manoel de Almeida Belo, 1111, Loja 103, Bairro Novo - Olinda
UF: PE
CEP: 53.030-030
TELEFONE/E-MAIL: (81) 3228.4322 / atitudeservicoseireli@gmail.com

SERVIÇO A SER CONTRATADO:
Posto de Serviço Tipo 1 (01 Porteiro)

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 06h às 15h, com uma hora de intervalo para refeição, e 4 horas aos sábados, das 8h às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado poderá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	posto	24

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.

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	10/06/2021
B	Município	Recife
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Número de registro da CCT na Secretaria de Relações do Trabalho	PE000021/2021
E	Nº de dias de execução contratual	180

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Portarias	Posto de Serviço	15

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Portarias
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5174-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.203,71
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Porteiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

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

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

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.203,71
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.203,71

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	100,27
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	133,73
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	234,00



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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 6 meses.

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	287,54
B	Salário Educação	2,50%	35,94
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,50%	21,57
D	SESC ou Sesi	1,50%	21,57
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,38
F	SEBRAE	0,60%	8,63
G	INCRA	0,20%	2,88
H	FGTS	8,00%	115,02
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		35,30%	507,51

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

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, risco leve, de 2% risco médio e de 3% risco grave. Conforme GFIP ou obrigação acessória que venha a substituí-la e contenha a mesma informação.

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	85,28
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	128,52
C	Assistência Médica e Familiar	-	62,40
E	Seguro de Vida	-	3,50
G	Outros (Cesta Básica)	-	83,14
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			362,84

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.

Nota 3: Na previsão do intervalo intrajornada, observar o disposto no § 4º do Art. 71 da CLT

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	234,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	507,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários	362,84
TOTAL DO MÓDULO 2		1.104,35

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

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,06
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,40
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,470%	41,77
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	23,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	8,24
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,060%	0,72
TOTAL DO MÓDULO 3		6,60%	79,54

Nota 1: de acordo com Art. 12 da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, devem excluir a rubrica "Contribuição Social" de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa

Nota 2 : Com a extinção dos 10% de contribuição social sobre o FGTS, o valor mensal a ser provisionado, passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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



MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,00%	0,00
B	Ausências Legais	0,02%	0,24
C	Licença Paternidade	0,02%	0,24
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,02%	0,24
E	Afastamento Maternidade	0,02%	0,24
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,08%	0,96

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,96
TOTAL DO MÓDULO 4		0,96

Módulo 5 - Insumos Diversos

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	11,11
B	Materiais	-	1,50
C	Equipamentos	-	31,83
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	44,43

Nota 1: Valores mensais por empregado, conforme a planilha de insumos.

Módulo 6- Custos indiretos, Tributos e Lucro

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,10%	2,43
B	Lucro	0,10%	2,43
C	TRIBUTOS		
C.1	Federais (Especificar)	3,65%	97,41
C.2	Estaduais (Especificar)	0,00%	0,00
C.3	Municipais (Especificar)	5,00%	133,43
TOTAL DO MÓDULO 6		8,65%	235,70

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.203,71
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.104,35
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	79,54
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,96
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	44,43
Subtotal (A + B + C + D + E)		2.432,99
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	235,70
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		2.668,69

Severino Nunes da Silva

Severino Nunes da Silva
Representante Legal



**ANEXO VI DO PROJETO BÁSICO
MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL: ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI
ENDEREÇO: Rua Dr Manoel de Almeida Belo, 1111, Loja 103, Bairro Novo - Olinda
UF: PE
CEP: 53.030-030
TELEFONE/E-MAIL: (81) 3228.4322 / atitudeservicoseireli@gmail.com

SERVIÇO A SER CONTRATADO:
Posto de Serviço Tipo 2 (01 Porteiro)

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 12h às 21h, com uma hora de intervalo para refeição, e 4 horas no sábado, das 12h às 16 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado poderá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	posto	24

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.

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	10/06/2021
B	Município	Recife
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Número de registro da CCT na Secretaria de Relações do Trabalho	PE000021/2021
E	Nº de dias de execução contratual	180

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Portarias	Posto de Serviço	15

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Portarias
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5174-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.203,71
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Porteiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

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

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

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.203,71
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.203,71

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário



MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	100,27
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	133,73
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	234,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 6 meses.

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	287,54
B	Salário Educação	2,50%	35,94
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,50%	21,57
D	SESC ou Sesi	1,50%	21,57
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,38
F	SEBRAE	0,60%	8,63
G	INCRA	0,20%	2,88
H	FGTS	8,00%	115,02
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		35,30%	507,51

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

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

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			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	85,28
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	128,52
C	Assistência Médica e Familiar	-	62,40
E	Seguro de Vida	-	3,50
G	Outros (Cesta Básica)	-	83,14
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			362,84

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.

Nota 3: Na provisão do intervalo intrajornada, observar o disposto no § 4º do Art. 71 da CLT

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	234,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	507,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários	362,84
TOTAL DO MÓDULO 2		1.104,35

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

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,06
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,40
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,470%	41,77
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	23,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	8,24
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,060%	0,72
TOTAL DO MÓDULO 3		6,60%	79,54

Nota 1: de acordo com Art. 12 da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, devem excluir a rubrica "Contribuição Social" de

Nota 2: Com a extinção dos 10% de contribuição social sobre o FGTS, o valor mensal a ser provisionado, passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o



MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,00%	0,00
B	Ausências Legais	0,02%	0,24
C	Licença Paternidade	0,02%	0,24
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,02%	0,24
E	Afastamento Maternidade	0,02%	0,24
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,08%	0,96

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,96
TOTAL DO MÓDULO 4		0,96

Módulo 5 - Insumos Diversos

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	11,11
B	Materiais	-	1,50
C	Equipamentos	-	31,83
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	44,43

Nota 1: Valores mensais por empregado, conforme a planilha de insumos.

Módulo 6- Custos indiretos, Tributos e Lucro

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,10%	2,43
B	Lucro	0,10%	2,43
C	TRIBUTOS		
C.1	Federais (Especificar)	3,65%	97,41
C.2	Estaduais (Especificar)	0,00%	0,00
C.3	Municipais (Especificar)	5,00%	133,43
TOTAL DO MÓDULO 6		8,65%	235,70

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.203,71
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.104,35
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	79,54
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,96
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	44,43
Subtotal (A + B + C + D + E)		2.432,99
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	235,70
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		2.668,69

Severino Nunes da Silva

Severino Nunes da Silva
Representante Legal



**ANEXO VI DO PROJETO BÁSICO
MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL: ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI
ENDEREÇO: Rua Dr Manoel de Almeida Belo, 1111, Loja 103, Bairro Novo - Olinda
UF: PE
CEP: 53.030-030
TELEFONE/E-MAIL: (81) 3228.4322 / atitudeservicoseireli@gmail.com

SERVIÇO A SER CONTRATADO:
Posto de Serviço Tipo 3 (01 Porteiro)

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h, e 4 horas aos sábados, das 8h às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado poderá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	posto	32

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.

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	10/06/2021
B	Município	Recife
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Número de registro da CCT na Secretaria de Relações do Trabalho	PE000021/2021
E	Nº de dias de execução contratual	180

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Portarias	Posto de Serviço	15

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Portarias
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5174-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.203,71
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Porteiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

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

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

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.203,71
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.203,71

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	100,27
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	133,73
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	234,00



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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 6 meses.

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	287,54
B	Salário Educação	2,50%	35,94
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,50%	21,57
D	SESC ou Sesi	1,50%	21,57
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,38
F	SEBRAE	0,60%	8,63
G	INCRA	0,20%	2,88
H	FGTS	8,00%	115,02
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		35,30%	507,51

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

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, risco leve, de 2% risco médio e de 3% risco grave. Conforme GFIP ou obrigação acessória que venha a substituí-la e contenha a mesma informação.

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	85,28
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	128,52
C	Assistência Médica e Familiar	-	62,40
E	Seguro de Vida	-	3,50
G	Outros (Cesta Básica)	-	83,14
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			362,84

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.

Nota 3: Na previsão do intervalo intrajornada, observar o disposto no § 4º do Art. 71 da CLT

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	234,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	507,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários	362,84
TOTAL DO MÓDULO 2		1.104,35

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

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
3			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,06
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,40
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,470%	41,77
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	23,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	8,24
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,060%	0,72
TOTAL DO MÓDULO 3		6,60%	79,54

Nota 1: de acordo com Art. 12 da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, devem excluir a rubrica "Contribuição Social" de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa

Nota 2 : Com a extinção dos 10% de contribuição social sobre o FGTS, o valor mensal a ser provisionado, passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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



MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,00%	0,00
B	Ausências Legais	0,02%	0,24
C	Licença Paternidade	0,02%	0,24
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,02%	0,24
E	Afastamento Maternidade	0,02%	0,24
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,08%	0,96

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	180,56
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	180,56

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,96
4.2	Intra jornada	180,56
TOTAL DO MÓDULO 4		181,52

Módulo 5 - Insumos Diversos

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
5			
A	Uniformes	-	11,11
B	Materiais	-	1,50
C	Equipamentos	-	31,83
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	44,43

Nota 1: Valores mensais por empregado, conforme a planilha de insumos.

Módulo 6- Custos indiretos, Tributos e Lucro 0,10%

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,10%	2,61
B	Lucro	0,10%	2,61
C	TRIBUTOS		
C.1	Federais (Especificar)	3,65%	104,64
C.2	Estaduais (Especificar)	0,00%	0,00
C.3	Municipais (Especificar)	5,00%	143,34
TOTAL DO MÓDULO 6		8,65%	253,19

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.203,71
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.104,35
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	79,54
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	181,52
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	44,43
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2.613,55
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	253,19
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		2.866,74

Severino Nunes da Silva

Severino Nunes da Silva
Representante Legal



**ANEXO VI DO PROJETO BÁSICO
MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL: ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI
ENDEREÇO: Rua Dr Manoel de Almeida Belo, 1111, Loja 103, Bairro Novo - Olinda
UF: PE
CEP: 53.030-030
TELEFONE/E-MAIL: (81) 3228.4322 / atitudeservicoseireli@gmail.com

SERVIÇO A SER CONTRATADO:
Posto de Serviço Tipo 3 (01 Porteiro)

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, sob o regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h e 4 horas aos sábados, das 8h às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro. A carga horária do sábado poderá ser compensada de segunda à sexta conforme horário de funcionamento do setor.	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.

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	10/06/2021
B	Município	Vitória de Santo Antão
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Número de registro da CCT na Secretaria de Relações do Trabalho	PE000021/2021
E	Nº de dias de execução contratual	180

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Portarias	Posto de Serviço	15

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Portarias
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5174-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.203,71
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Porteiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

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

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

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
1			
A	Salário Base		1.203,71
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.203,71

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	100,27
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	133,73
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	234,00



Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 6 meses.

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	287,54
B	Salário Educação	2,50%	35,94
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,50%	21,57
D	SESC ou SESI	1,50%	21,57
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,38
F	SEBRAE	0,60%	8,63
G	INCRA	0,20%	2,88
H	FGTS	8,00%	115,02
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		35,30%	507,51

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

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

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			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	85,28
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	128,52
C	Assistência Médica e Familiar	-	62,40
E	Seguro de Vida	-	3,50
G	Outros (Cesta Básica)	-	83,14
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			362,84

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.

Nota 3: Na provisão do intervalo intrajornada, observar o disposto no § 4o do Art. 71 da CLT

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	234,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	507,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários	362,84
TOTAL DO MÓDULO 2		1.104,35

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

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,06
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,40
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,470%	41,77
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	23,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	8,24
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,060%	0,72
TOTAL DO MÓDULO 3		6,60%	79,54

Nota 1: de acordo com Art. 12 da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, devem excluir a rubrica "Contribuição Social" de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa

Nota 2 : Com a extinção dos 10% de contribuição social sobre o FGTS, o valor mensal a ser provisionado, passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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



MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,00%	0,00
B	Ausências Legais	0,02%	0,24
C	Licença Paternidade	0,02%	0,24
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,02%	0,24
E	Afastamento Maternidade	0,02%	0,24
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,08%	0,96

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	180,56
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	180,56

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,96
4.2	Intra jornada	180,56
TOTAL DO MÓDULO 4		181,52

Módulo 5 - Insumos Diversos

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
5			
A	Uniformes	-	11,11
B	Materiais	-	1,50
C	Equipamentos	-	31,83
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	44,43

Nota 1: Valores mensais por empregado, conforme a planilha de insumos.

Módulo 6- Custos indiretos, Tributos e Lucro 0,10%

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,10%	2,61
B	Lucro	0,10%	2,61
C	TRIBUTOS		
C.1	Federais (Especificar)	3,65%	104,64
C.2	Estaduais (Especificar)	0,00%	0,00
C.3	Municipais (Especificar)	5,00%	143,34
TOTAL DO MÓDULO 6		8,65%	253,19

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.203,71
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.104,35
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	79,54
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	181,52
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	44,43
Subtotal (A + B + C + D + E)		2.613,55
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	253,19
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		2.866,74

Severino Nunes da Silva

Severino Nunes da Silva
Representante Legal



ANEXO VI DO PROJETO BÁSICO

PLANILHA DE CUSTOS DE INSUMOS DIVERSOS PARA USO NOS SERVIÇOS - PORTARIA - MODULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS						
A	Uniformes		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Preço Unitários (R\$)	Vida útil Meses	Preço Total (D=AxB/C)
1	Calça	Unidade	164	R\$ 10,00	6	R\$ 273,33
2	Camisa de mangas compridas	Unidade	82	R\$ 10,00	6	R\$ 136,67
3	Camisa de mangas curtas	Unidade	82	R\$ 10,00	6	R\$ 136,67
4	Cinto de nylon	Unidade	82	R\$ 1,50	12	R\$ 10,25
5	Par de Sapatos	Unidade	82	R\$ 37,60	12	R\$ 256,93
6	Par de meias	Unidade	164	R\$ 1,55	6	R\$ 42,37
7	Lenço (feminino) ou Gravata (masculino)	Unidade	164	R\$ 2,00	6	R\$ 54,67
valor total mensal						910,88
Valor por funcionário (dividir o TOTAL POR 82 FUNCIONÁRIOS)						R\$ 11,11

PLANILHA DE CUSTOS DE INSUMOS DIVERSOS PARA USO NOS SERVIÇOS - PORTARIA - MODULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS						
B	EQUIPAMENTOS		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Preço Unitários (R\$)	Vida útil Meses	Preço Total (D=AxB/C)
1	Rádio de comunicação de alcance mínimo de 5.000 metros, por posto.	Unidade	58	R\$ 2.700,00	60	R\$ 2.610,00
valor total mensal						R\$ 2.610,00
Valor por funcionário (dividir o TOTAL POR 82 FUNCIONÁRIOS)						R\$ 31,83

Severino Nunes da Silva

Severino Nunes da Silva
Representante Legal



ANEXO VI DO PROJETO BÁSICO

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL E GLOBAL DOS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por profissional (B)	Quantitativo (C)	Valor Mensal por Tipo de Serviço (D = B x C)
1	Posto 1	CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regimes de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual. Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, diarista, de segunda a sexta-feira, das 6h as 15h, com uma hora de intervalo para refeição, e sábado, das 8h as 12h.	R\$ 2.668,69	24	R\$ 64.048,56
Valor Mensal dos Serviços (Item 1)					R\$ 64.048,56
Valor Global dos Serviços Recife (Multiplicação do valor mensal por 6 meses da contratação)					R\$ 376.029,10

Item	Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por profissional (B)	Quantitativo (C)	Valor Mensal por Tipo de Serviço (D = B x C)
2	Posto 2	CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regimes de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual. Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, diarista, de segunda a sexta-feira, das 12h as 21h, com uma hora de intervalo para refeição, e sábado, das 12 as 16h.	R\$ 2.668,69	24	R\$ 64.048,56
Valor Mensal dos Serviços (Item 2)					R\$ 64.048,56
Valor Global dos Serviços Recife (Multiplicação do valor mensal por 6 meses da contratação)					R\$ 376.029,10

Item	Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por profissional (B)	Quantitativo (C)	Valor Mensal por Tipo de Serviço (D = B x C)
3	Posto 3	CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regimes de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Vitória de Santo Antão (CAV), executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual. Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, diarista, de segunda a sexta-feira, das 08h as 17h e sábado, das 8h as 12h.	R\$ 2.866,74	32	R\$ 91.735,68
Valor Mensal dos Serviços (Item 3)					R\$ 91.735,68
Valor Global dos Serviços Recife (Multiplicação do valor mensal por 6 meses da contratação)					R\$ 538.580,18

Item	Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por profissional (B)	Quantitativo (C)	Valor Mensal por Tipo de Serviço (D = B x C)
4	Posto 3	CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regimes de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Vitória de Santo Antão (CAV), executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual. Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, diarista, de segunda a sexta-feira, das 08h as 17h, e sábado, das 8h as 12h.	R\$ 2.866,74	2	R\$ 5.733,48
Valor Mensal dos Serviços (Item 4)					R\$ 5.733,48
Valor Global dos Serviços Recife (Multiplicação do valor mensal por 6 meses da contratação)					R\$ 33.661,26

Valor Global Geral da Proposta (Valor Total do Item 1 + Valor Total do Item 2 + Valor Total do Item 3 + Valor Total do Item 4)	1.324.299,63
--	--------------

Observações:

- 1 - O Valor Mensal por Tipo de Serviço (coluna D) é obtido pela multiplicação do valor proposto (coluna B) pela quantidade (coluna C)
- 2 - O Valor da coluna D deverá ter **quatro casas decimais**

Severino Nunes da Silva
Representante Legal



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
(EMERGENCIAL)**

1. OBJETO

- 1.1 Promover a **CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL** de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife e Vitória de Santo Antão, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual, conforme condições e exigências aqui estabelecidas.

Item	Cod. Catser	Descrição	Quantidade de profissionais
1	8729	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife e Vitória de Santo Antão, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual, em caráter EMERGENCIAL.	82

2 - BENEFICIÁRIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Empresa **ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI** – CNPJ: 17.086.031/0001-00, sediada na Rua Dr. Manoel de Almeida, nº 1111, loja nº 103, CEP: 53030-030 – Bairro Novo – Olinda – Pernambuco.

3 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Inciso IV do Artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e IN no 05/2017-SG/MPDG.

4- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 4.1** Trata-se de prestação de serviço o qual, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da UFPE, cuja interrupção compromete o cumprimento da missão institucional desta IFEs.
- 4.2** Em decorrência da demanda institucional dos últimos anos, principalmente por oferecer acréscimo de vagas nos cursos superiores e atendendo aos anseios da sociedade, os serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias passaram a ficar cada vez mais necessários para oferecer um ambiente com prevenção, controle e segurança, para a realização das atividades acadêmicas e administrativas institucionais.
- 4.3** Trata-se de objeto classificado como **SERVIÇO COMUM**, sob o regime de **execução de empreitada por preço global**, apresentando código CATSERV 8729.
- 4.4** Os quantitativos de Postos de Serviços a serem contratados, são os indicados no Anexo I do PROJETO BÁSICO e foram definidos com base na necessidade de cobertura mínima e emergencial do serviço em tela a ser contratado pela UFPE.
- 4.5** O contrato a ser firmado terá a **vigência de até 180 dias**, a contar do início da prestação do serviço com execução, a saber: a partir do recebimento da primeira ordem de Serviço, após a assinatura do instrumento pelas partes, não podendo ser prorrogado.
- 4.6** **Passível de encerramento antecipado**, mediante comunicação à contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº **23076.012371/2019-74**. Este processo encontra-se na fase interna de planejamento da contratação, mais especificamente em elaboração da minuta do edital de licitação pela Diretoria de Licitações e Contratos DLC/PROGEST/UFPE.
- 4.7** Devido a não conclusão do processo administrativo nº **23076.012371/2019-74**, que trata do planejamento da contratação, através de licitação, do serviço de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, e ao encerramento do contrato de nº 003/2021 vigente até 31 de julho de 2021, temos assim à inevitabilidade de nova contratação emergencial a partir de 1º de agosto de 2021. Tal intervenção tem por objetivo afastar uma possível descontinuidade do serviço em tela, o que causaria grande impacto para o funcionamento dessa IFEs, comprometendo a salvaguarda de suas instalações, bens, atividades funcionais e pessoas que nela transitam e

laboram, tudo isso levando em consideração inclusive, a retomada gradativa das atividades administrativas e acadêmicas na Universidade Federal de Pernambuco previstas para 2021 que constam do documento: Diretrizes Gerais para a retomada das atividades na UFPE.

5 RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

5.1 Foram utilizados como subsídios para essa dispensa de Licitação, os elementos e artefatos que estão sendo elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação relativa ao processo administrativo no 23076.012371/2019-74, que trata do processo de licitação visando a contratação de empresa especializada em serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias. Além de chamada enviada aos fornecedores especializados no dia 03 de junho de 2021 (documento de nº 09 do processo 23076.042973/2021-10), para participação de disputa por menor preço global de contratação em caráter emergencial. Considerando as empresas que prestam o referido serviço no Estado de Pernambuco e que possuem experiência de prestação desses serviços no mercado, foram enviadas convocações para 25 (vinte e cinco) empresas, conforme endereços eletrônicos apresentados a seguir:

contato@tempor.com.br,
rpl@rpl.eng.br,
comercial@inoveterceirizacao.com.br,
comercial@jcarecife.com.br,
grupoqualityserv@hotmail.com,
contato@starservice.net.br,
comercial@starservice-rs.com.br,
contato@startadm.com.br,
contato@renauxservice.com.br,
contato@tecsevltda.com.br,
contato@sigmape.com.br,
contato@unikaservicos.com.br,
Comercial Liderança <comercial@liderancaservicos.com.br>,
contato@alcanceterceirizacao-pe.com.br,
comercial@grupotrino.com.br,
comercialelecaomultiservicos@gmail.com,
comercial@acservicos.com,
futura serviços <futuraservico@hotmail.com>,
diretoria@eticaempservicos.com.br,
soll@soll.eng.br,
Antônio Borba <antonio.borba@grupopreserveliserve.com.br>,
carlos.pimentel@serval.com.br,
adalberto.oliveira@adlim.com.br,
ricardoarruda@soservi.com.br,
Atitude Servicos <atitudeservicoseireli@gmail.com>

5.2 Na convocação foi solicitado que os fornecedores interessados em participar do processo de contratação emergencial, encaminhassem tanto a proposta de preço quanto as planilhas de custos e demais documentos exigidos no Projeto Básico e

seus Anexos até o dia 14/06/2021, para o email: ssi@ufpe.br, da Superintendência de Segurança Institucional (SSI) da UFPE, que está situada na Reitoria da UFPE, à Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901, Telefone (81) 2126- 8013. A adoção de envio de proposta por e-mail deve-se ao cumprimento das medidas sanitárias de isolamento social, estabelecidas pelos Órgãos competentes, devido à pandemia causada pelo novo coronavírus (COVID-19). Salientamos ainda que, através das informações contidas no Projeto Básico, seus Anexos e no modelo de planilha de custos e formação de preços, todos enviados no e-mail de convocação, os fornecedores puderam observar todas as condições necessárias para participação.

5.3 No dia 15/06/2021, às 10h00, na sala da Divisão de Projeto de Segurança e Tecnologia – SSI/UFPE, foi realizada a reunião de abertura do e-mail ssi@ufpe.br (abertura das propostas), para proceder à análise das propostas recebidas e elaboração do Parecer Técnico. Reuniram-se presencialmente, os servidores: Paulo Roberto Pergentino das Candeias, SIAPE 1791999, Diretor de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU/SSI; Artur Albuquerque Santos - SIAPE 3207287, Chefe da divisão de projetos de segurança e tecnologia – SSI; Orlando Santana da Silva – SIAPE 3192389; Edinaldo Felix da Silva – SIAPE 1131943 e de forma remota, pela plataforma Google Meet, Luciana Cruz de Freitas, SIAPE 1160301, lotada na Coordenação de Licitações e Contratos DLC/PROGEST.

5.4 Enviaram propostas para o e-mail da SSI (ssi@ufpe.br) as seguintes empresas:

ATITUDE SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 17.086.031/0001-00, Valor R\$ 1.353.397,68 (um milhão, trezentos e cinquenta e três mil, trezentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos);

FUTURA SERVIÇOS PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS EIRELI, CNPJ 06.234.467/0001-82, Valor: R\$ 1.392.788,28 (um milhão, trezentos e noventa e dois mil, setecentos e oitenta e oito reais e vinte e oito centavos);

INOVE TERCEIRIZAÇÃO, CNPJ: 12.778.433/0001-51: Valor R\$ 1.499.763,48 (um milhão quatrocentos e noventa e nove mil, setecentos e sessenta e três reais e quarenta e oito centavos);

UNIKA SERVIÇOS, CNPJ 11.788.943/0001-47, Valor R\$ 1.545.445,44 (um milhão, quinhentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos);

SOSERVI, CNPJ 09.863.853/0001-21, Valor R\$ 1.605.146,88 (um milhão, seiscentos e cinco mil, cento e quarenta e seis reais e oitenta e oito centavos);

TEMPOR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, CNPJ:02.536.200/0001-99, Valor R\$ 1.700.969,88 (um milhão, setecentos mil, novecentos e sessenta e nove reais e oitenta e oito centavos);

RPL ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 01.781.573/0001-62, Valor R\$ 1.849.834,56 (um milhão, oitocentos e quarenta e nove mil, oitocentos e trinta e quatro

reais e cinquenta e seis centavos);

LISERVE, CNPJ 08.139.859/0001-98, não enviou a proposta de preço.

Sendo assim, a empresa **ATITUDE SERVIÇOS EIRELE**, CNPJ: **17.086.034/0001-00** foi a detentora do menor preço global apresentado, **conforme registrado em ATA datada do dia 15 de junho de 2021, Doc. Nº 42, do processo administrativo 23076.042973/2021-10.**

- 5.5** Após realizados os trâmites iniciais necessários, o servidor Artur Albuquerque Santos - SIAPE 3207287, Chefe da divisão de projetos de segurança e tecnologia – SSI, encaminhou no dia 18 de junho de 2021, através do processo administrativo **23076.042973/2021-10** a documentação enviada por e-mail pela empresa que apresentou o menor preço global, no caso a empresa **ATITUDE SERVIÇOS EIRELE**, CNPJ: **17.086.034/0001-00**, à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC/PROGEST), para que fossem realizadas as análises das planilhas de custos e formação de preços, bem como para a realização da qualificação econômico-financeira, habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, e ainda, a emissão de pareceres acerca da aceitação da documentação apresentada e a conformidade com o Projeto Básico para Dispensa de Licitação Emergencial.
- 5.6** Após realização da análise da documentação enviada, à Diretoria de Licitações e Contratos - DLC/PROGEST, solicitou diligência em 22 de junho de 2021 (doc. nº 45 do processo 23076.042973/2021-10). Vale dizer que a diligência foi atendida e consta dos documentos de 46 à 55 do processo nº 23076.042973/2021-10, tendo a Empresa **ATITUDE SERVIÇOS EIRELE**, CNPJ: **17.086.034/0001-00** atendido a diligência, o que ocasionou inclusive na diminuição do preço global da proposta apresentada inicialmente apresentada, a saber proposta inicial recebida através de e-mail foi de **R\$ 1.353.397,68 (um milhão, trezentos e cinquenta e três mil, trezentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)** e a proposta final após a diligência foi de **R\$ 1.324.299,63 (um milhão, trezentos e vinte e quatro mil, duzentos e noventa e nove reais e sessenta e três centavos)**, conforme planilha de custos e formação de preços (doc. nº 54 do processo 23076.042973/2021-10).

6. CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO EMERGENCIAL

Processo: 23076.012371/2019-74 Contratação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual.

Histórico da fase interna da Licitação:

Memória contida no documento de dispensa de licitação para contratação de serviço Emergencial de Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, processo administrativo 23076.026309/2020-55 (doc. nº 122).

2019

Em março de 2019,

Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano da Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, por meio do Documento de Formalização de Demanda – DFD, apenso ao Processo Administrativo n.º 23076.012371/2019-74.

Em junho de 2019,

Forma-se esta Equipe de Planejamento de Contratação - EPC, pela Portaria n.º 37/2019 – DLC/PROGEST, em 06 de junho de 2019, em conformidade com a Instrução Normativa n.º 05/2017 - SEGES/MPDG, tendo por finalidade promover e consignar Estudo Técnico Preliminar - ETP, o qual esse tem por objetivo analisar a viabilidade de contratação de serviço de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias.

2020

Em maio de 2020,

A Diretoria de Administração Logística da Superintendente de Segurança Institucional da UFPE se pronunciou no Processo Administrativo n.º 23076.012371/2019-74, no documento 12, em 04 de maio de 2020, por meio do Despacho no 22961 / 2020 - DAL, encaminhando à Superintendente de Segurança Institucional (SSI) informando as dificuldades da Diretoria quanto à celeridade na construção dos artefactos do referido processo.

É sabido por V.Sa., e pelos que compõem a SSI, bem como já foi informado ao Gabinete do Reitor, da necessidade de pessoal para esta Diretoria Administrativa (DAL). A força de trabalho da DAL/SSI está comprometida, não é de hoje, diante das necessidades normativas e contingenciais; Durante o mês de março e primeira quinzena de abril do corrente, este Diretor esteve mobilizado na contratação emergencial dos serviços de vigilância Armada e Armada Motorizada, ora vigente, bem como continuou tratando dos documentos que darão sequência ao processo licitatório daquele objeto (também é sabido por V.Sa.), além das atividades de rotina. Completam a equipe administrativa da SSI, o Gerente de Orçamento e Finanças, que também é Fiscal Administrativo dos Contratos sob gestão da SSI, com suas atividades de rotina e as necessárias à execução (o que compromete seu tempo por vezes mais do que o expediente normal), bem como uma Servidora na Secretaria, para todos os trabalhos que ali tramitam, para toda a Superintendência de Segurança Institucional, que recebe o apoio extremamente útil, competente e valioso da Assessoria Institucional da SSI, ora exercida por uma Servidora já a caminho da preparação para a aposentadoria. É a equipe. Diante do contexto e dos prazos que se aproximam, para o fim do contrato vigente do objeto em análise, também alertamos para a necessidade de uma possível contratação emergencial do mesmo objeto, para que se garanta a continuidade dos serviços. Isto claro, mediante análise e aprovação das instâncias superiores decisórias da UFPE; Atentamos ainda para a revisão na composição da Equipe de Planejamento de Contratação, pelo tempo decorrido da nomeação da mesma, bem como pela realidade atual da SSI/UFPE.

Em junho de 2020,

O Superintendente da SSI, atendendo recomendação do Diretor da DAL/SSI compõe nova Equipe de Planejamento e solicita à DLC nova Portaria, através do Memorando no 12/2020-SSI, em 30 de maio de 2020, documento 17, do Processo Administrativo n.º 23076.012371/2019-74;

Forma-se nova Equipe de Planejamento de Contratação - EPC, pela Portaria n.º 31/2020 – DLC/PROGEST, em 09 de junho de 2020, em conformidade com a Instrução Normativa n.º 05/2017 - SEGES/MPDG, tendo por finalidade promover e consignar Estudo Técnico Preliminar - ETP, o qual esse tem por objetivo analisar a viabilidade de contratação de serviço de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, documento 21, do Processo Administrativo n.º 23076.012371/2019-74;

Diretoria de Licitações e Contratos – DLC, anexa aos autos Memo n.º 66/2018-DLC documento 22, do Processo Administrativo n.º 23076.012371/2019-74, que regulamenta os procedimentos para processos de contratação de serviços no âmbito da UFPE, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG no 05, de 26 de maio de 2017, com o objetivo de melhor orientar a SSI na instrução do citado processo;

Coordenação de Licitações da DLC solicita à SSI em 13 de junho de 2020, através do Despacho no 18981 / 2020 - CL, documento 23 do Processo Administrativo n.º 23076.012371/2019-74, que sejam elaborados o Estudo Preliminar e a minuta do Termo de Referência, que deverá atender os modelos de Termo de Referência da AGU.

Em julho de 2020,

Retomados os trabalhos para o Processo 23076.012371/2019-74.

Histórico da fase interna da Licitação**Memória a partir de julho de 2020****Em agosto de 2020,**

Tendo em vista a não finalização do processo 23076.012371/2019-74, após haver descontinuidade na prestação de serviço de empresa especializada para Serviços Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, no dia 04 de agosto de 2020 tem início o primeiro contrato emergencial de prestação de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Campus Recife, sob o Contrato de nº 024/2020 processo administrativo 23076.026309/2020-55, celebrado entre a Universidade Federal de Pernambuco e a Empresa FUTURA SERVIÇOS PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS EIRELI, CNPJ 06.234.467/0001-8, com vigência de até 180 dias;

Com a decisão da Gestão Central da UFPE, por necessidade, de extinguir a Diretoria de Administração Logística-DAL/SSI e concomitante a retirada da Função gratificada FG-01 do setor da Superintendência de Segurança Institucional e remoção, a pedido, do servidor que respondia pelo setor, os autos seguiram para PROGEST com a

finalidade providenciar a análise dos instrumentos que compuseram a etapa de planejamento e dar continuidade ao Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência;

Com objetivo de dimensionar o quantitativo da contratação e o tipo de serviço, a PROGEST faz consulta através do ofício nº 99/2020 aos diversos setores da UFPE para conhecer a demanda por serviço de Portaria e/ou Recepcionista. Alguns setores e departamentos sinalizam opção pela manutenção do serviço de portaria ou troca pelo serviço de recepcionista.

Em setembro de 2020,

Após as demandas setoriais, ficou estabelecida, a realização de contratação conjunta de serviço de Portaria e Recepcionista, e sugestão de recomposição de nova EPC, documento 37 do processo 23076.012371/2019-74, visto que a atual Portaria fora publicada há mais de um ano e alguns integrantes ou já não fazia parte da SSI ou teria mudado de função;

A Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano solicita desentranhamento de documento do processo pela necessidade de atualização no Documento de Formalização de Demanda – DFD, tendo em vista a necessidade de atualizações inclusive nos postos de serviço, inclusão do serviço de Recepcionista e recomposição de Equipe de planejamento da contratação.

Em outubro de 2020,

A PROGEST define no documento 47 do processo 23076.012371/2019-74 que o planejamento de contratação seguirá apenas para serviço de Portaria, retroagindo a opção feita anteriormente, portanto, a necessidade de novo ajuste no Documento de Formalização de Demanda-DFD;

A Superintendência de Segurança Institucional adiciona aos autos a Documento de Formalização de Demanda - DFD atualizado, contendo apenas o planejamento de contratação de serviço Portaria para que sejam encaminhadas a providências necessárias de recomposição de Equipe de planejamento da contratação.

Em novembro de 2020,

A Coordenação da DLC/PROGEST faz indicação de servidora para compor de Equipe de Planejamento da Contratação (doc. nº 53 do processo administrativo 23076.012371/2019-74) e designação da nova Equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias em Edifícios da UFPE - Campus Joaquim Amazonas, Campus Centro e o Prédio, antigo, da SUDENE. Portaria nº 63/2020 - DLC/PROGEST.

Em dezembro de 2020,

Realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP, Mapa de Riscos, e Laudo Pericial do serviço de Segurança no Trabalho (documentos 63, 65, 65 do processo administrativo 23076.0012371/2019-74).

2021

Em janeiro de 2021,

Elaboração da minuta do Termo de Referência – TR, pela Coordenação de Planejamento de Serviços da DLOG/PROGEST tendo como objetivo a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta e contínua, em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas, Campus Centro e o Prédio antigo da SUDENE, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no TR, (doc. 74 do processo administrativo 23076.012371/2019-74).

Em março de 2021,

Realizada pesquisa de preços pela coordenação de planejamentos e serviços PROGEST, realizado o cadastramento do Estudo Técnico Preliminar - ETP/DIGITAL, Pedido de reserva orçamentária a Pró-reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças – PROPLAN/UFPE.

Em abril de 2021,

Realizada de requisição de compra via SIPAC, elaboração do termo de referência – TR, finalização do termo de referência – TR, elaboração da lista de verificação 1 fase interna da licitação, elaboração do mapa de risco.

Em maio de 2021,

Atualização do Estudo Técnico Preliminar - ETP/DIGITAL.

Em junho de 2021,

Atualização do termo de referência - TR, atualização da lista de verificação 01 da fase interna de licitação, inclusão do modelo da planilha de custos e formação de preços, publicação da portaria de designação dos pregoeiros, publicação da minuta do edital de licitação.

7. PRAZO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 7.1** A execução dos serviços deverá iniciar imediatamente após recebimento da Ordem de Serviços após a assinatura do contrato, (ANEXO III do PB);
- 7.2** O prazo de vigência do Contrato será de até 180 (cento e oitenta) dias não podendo ser prorrogado, a contar do início da prestação do serviço, que tem previsão para 1º de agosto de 2021, após assinatura do instrumento contratual pelas partes e recebimento da ordem de serviço.
- 7.3** Passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo 23076.012371/2019-74.

7.4 A equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato será assim composta:

A gestão contratual caberá ao servidor Edinaldo Félix da Silva, SIAPE 1131943, CPF 329.976.124-20 telefone: (081) 2126-8013, o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Paulo Roberto Pergentino das Candeias, SIAPE 1791999, CPF 038.668.964-41, telefone: (81) 2126.8013, ambos lotados na Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano da Superintendência de Segurança Institucional da UFPE.

A atribuição inerente à fiscalização Administrativa do contrato caberá ao servidor Fausto José da Luz Cardoso, SIAPE 3191878, CPF 547.010.074-04 telefone: (081) 2126.8013, lotado na Gerência Financeira da SSI, e nas faltas e ausências, será substituído pela servidor, servidor Laudielcio Ferreira Maciel da Silva, SIAPE 1134313, C.P.F. 528.000.244-53 , lotados na Superintendência de Segurança Institucional da UFPE.

A fiscalização técnica do contrato caberá ao servidor Alberto Jordão de Souza, SIAPE 1131999, CPF 391.278.004-82, telefone: (081) 2126-8013, e Artur Albuquerque Santos, SIAPE: 3207287, C.P.F. 065.594.484-28, telefone: (081) 2126-8013 os quais serão substituídos, nas faltas e ausências, por Rizailde Trindade Laurentino, SIAPE 1132134, CPF 148.490.704-34, telefone: (081) 2126-8013.

O público usuário a quem caberá a fiscalização a que se refere o inciso V do artigo 40 da IN SEGES/MPDG no 05/2017, será o público acadêmico e demandante dos serviços.

8. VALOR DA CONTRATAÇÃO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 O valor global do objeto, referente aos 180 dias, é **R\$ 1.324.299,63 (um milhão, trezentos e vinte e quatro mil, duzentos e noventa e nove reais e sessenta e três centavos)**, visando à contratação em caráter emergencial de empresa especializada na prestação de serviços Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife e Vitória de Santo Antão, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificações contidas no Projeto Básico e nos termos da Proposta Comercial da CONTRATADA, que consta do doc. 53 do processo nº 23076.042973/2021-10, vinculada a este instrumento para todos os efeitos.

8.2 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, tendo como base legal a LDO Nº 14.116 de 31 de dezembro de 2020, publicada no DOU em 31.12.2020, Edição 250-F, Seção 1 - Extra F.

8.3 Gestão/Unidade: 15233/152771 - Universidade Federal de Pernambuco/ Superintendência de Segurança Institucional;

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: 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Constam no Item 17 do Projeto Básico.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Constam no item 11 e 12 do Projeto Básico.

11. DA FISCALIZAÇÃO

Constam no item 08 do Projeto Básico.

11.2 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Constam no item 15 do Projeto Básico.

12. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

12.1 Mesmo tratando-se de uma contratação emergencial, cujo prazo limite de vigência são 180 dias, por zelo deverá ser disposta no instrumento contratual regramento disciplinando repactuação de preços referentes aos custos relativos à mão de obra e os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

12.2 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, estes ficam irreajustáveis, pois não haverá o interregno mínimo de 1 (um) ano que contemple este fato gerador de reajustamento.

12.3 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.

12.4 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 custos

diretamente vinculados a preços públicos.

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

- a. 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;
- b. 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;

12.6 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data do encerramento da vigência do contrato.

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

12.8 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.

12.9 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.

12.10 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.

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

- a. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b. em data futura, desde que acordada entre as partes; ou
- c. 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.

12.12 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens

que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.13 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.

12.14 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.

12.15 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento.

12.16 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.

Presente o pressuposto do inciso IV do Artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, resolvo considerar DISPENSÁVEL a licitação para o objeto do presente Termo, em favor da Empresa ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI – CNPJ: 17.086.031/0001-00, detentora da proposta mais vantajosa para a UFPE, pois se trata de um serviço a ser realizado em caráter emergencial pelos motivos expostos na justificativa e submeto à ratificação ao Magnífico Reitor Prof. Alfredo Macedo Gomes a presente Declaração de Dispensa de Licitação.

São anexos ao este Termo de Dispensa:

- 1. Projeto Básico (Doc. 06, Pág.: 01-47);**
- 2. Anexo I: Postos e Locais de Serviço (Doc. 06, Pág.: 47-52);**
- 3. Anexo II: Rotinas (Doc. 06, Pág.: 53-54);**
- 4. Anexo III: Ordem de Serviço (Doc. 06, Pág.: 55);**
- 5. Anexo IV: Laudo Técnico do SESST (Doc. 4);**
- 6. Anexo V: Instrumento de Medição de Resultados (IMR) (Doc. 06, Pág.: 57-59)**
- 7. Anexo VI: Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. 8);**
- 8. Anexo VII: Planilha de Controle de Terceirizados (Doc. 06, Pág.: 62);**
- 9. Anexo VIII: quadro de insumos (doc. 06, Pág.: 63)**
- 10. Proposta Vencedora (Doc. 53) e**
- 11. Mapa de Risco (Doc. 07).**

Responsável pela elaboração do termo:	De acordo:
Paulo Roberto Pergentino das Candeias Diretor de Fiscalização e Controle Urbano SIAPE 1791999	João Everaldo de Araújo Superintendente de Segurança Institucional SIAPE 1133699

Autorizo:

Alfredo Macedo Gomes
Reitor

Ao Magnífico Reitor

Declaro Dispensa de Licitação, fundamentada no inciso IV do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, atualizada, em favor da **Empresa ATITUDE SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI – CNPJ: 17.086.031/0001-00**, Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, sob o regime de trabalho diarista, em edifícios da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife e Vitória de Santo Antão, executados de forma contínua, incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual, em caráter EMERGENCIAL no valor global de é **R\$ 1.324.299,63 (um milhão, trezentos e vinte e quatro mil, duzentos e noventa e nove reais e sessenta e três centavos)**, por um período de até 180 (cento e oitenta) dias, sendo ainda, passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº 23076.012371/2019- 74, conforme justificativa constante do Projeto Básico.

Assim, solicito a V.Sa. Magnificência, a **RATIFICAÇÃO** do presente Ato.

Recife, 05 de julho de 2021.

João Everaldo de Araujo
Superintendente de Segurança Institucional
SIAPE 1133699



Emitido em 29/07/2021

CONTRATO Nº 899/2021 - CGC PROGEST (12.69.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/08/2021 11:20)

FELIPPE AUGUSTO DE ALBUQUERQUE RODRIGUES

COORDENADOR

2177340

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:
899, ano: **2021**, tipo: **CONTRATO**, data de emissão: **27/08/2021** e o código de verificação: **b16d3af937**