



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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 34/2023, QUE
FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DE
PERNAMBUCO E A EMPRESA NEX LOCACOES E
SERVICOS SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA.**

A Universidade Federal de Pernambuco, com sede na Avenida Professor Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária, Recife/PE, CEP: 50670-901, inscrita no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Prof. Alfredo Macedo, nomeado pelo Decreto de 9 de outubro de 2019 da Presidência da República Federativa do Brasil, publicado no Diário Oficial da União nº 197, Seção 2, p. 1, de 10 de outubro de 2019, portador da Matrícula Funcional nº 1171268, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa Nex Locações e Serviços Sociedade Unipessoal Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.301.321/0001-91, sediada na Rua Alfredo Coutinho, nº 95, Poço da Panela, Recife/PE, CEP: 52061-130, doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por Veronica Almeida Cunha, Sócia Administradora, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.133713/2022-53 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 12/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Prestação de serviço de COPEIRAGEM, 44h semanais, para atendimento do Gabinete do Reitor da UFPE. 03 (TRÊS) POSTOS.	14397	Mês	12	9.006,63	108.079,56

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação e eventuais anexos;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, conforme o caso, e
- 1.3.3. A Proposta do contratado e eventuais anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do instrumento contratual pelas partes, improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O prazo de vigência é passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração do novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº 23076.041541/2023-10.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 9.006,63 (nove mil, seis reais e sessenta e três centavos), perfazendo o valor total de R\$ 108.079,56 (cento e oito mil, setenta e nove reais e cinquenta e seis centavos).

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

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do valor a ser pago, o contratante deverá comunicar o contratado para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado 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 o contratante;

5.4.5. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como eventuais ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

5.5. CESSÃO DE CRÉDITO

5.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

5.5.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

5.5.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

5.5.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condiciona à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

5.5.4. O crédito a ser pago ao cessionário será exatamente aquele que seria destinado ao cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6. CLÁUSULA SEXTA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

6.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratado.

6.2. 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 da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

6.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

6.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação

de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

6.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

6.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

6.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

6.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

6.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado 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.

6.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até um mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

6.22. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

6.23. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

6.24. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.24.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

7.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

7.1.7.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

7.1.7.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

7.1.7.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

7.1.7.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

7.1.7.5 demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

7.1.7.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

7.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

7.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.

7.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.10.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de um mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.12. Comunicar o contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. 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 ao contratante, salvo na hipótese do § 2º, do art. 121, da Lei n.º 14.133/2021;

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

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

8.1.20. 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, 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 no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

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

8.1.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

8.1.24. Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

- a. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.1.37. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

8.1.38. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

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

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
 - 9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

10.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, e permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convenionadas.

10.2.1. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.2.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.4 deste contrato.

10.3. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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

10.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratado; e

10.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, verbas rescisórias e obrigações para com o FGTS não adimplidas pelo contratado.

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

10.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.8. 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 Economia.

10.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.10. 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.

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

10.12. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.13. 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 do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

10.15. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa**:

- (1) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
- (2) moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - (a) 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 dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- (3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- (4) de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado,

observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

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

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. 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.

12.5. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado 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.

12.7. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

12.7.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

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

12.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

12.9. O contratante poderá ainda:

12.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

12.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

12.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade: 15233 / 153409 – UFPE / PROGEST
- II. Fonte de Recursos: Tesouro/ Próprio
- III. Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – No estado de Pernambuco
- IV. Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- V. Plano Interno: M0034G0123N
- VI. Nota de Empenho: 2023NE000063

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 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 – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado 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.

15.3. 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 termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação deste instrumento, nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Pernambuco, Seção Judiciária de Recife, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Recife, 06 de junho de 2023.

ALFREDO
MACEDO
GOMES:41972
074415

Assinado de forma
digital por ALFREDO
MACEDO
GOMES:41972074415
Dados: 2023.06.06
08:22:21 -03'00'

Representante legal do CONTRATANTE

VERONICA ALMEIDA
CUNHA:02064609458

Assinado de forma digital
por VERONICA ALMEIDA
CUNHA:02064609458

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO I DO CONTRATO
TERMO DE REFERÊNCIA



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

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo nº 23076.133713/2022-53
Dispensa de Licitação nº 1027/2023

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1 Contratação, em **caráter emergencial**, de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), localizado na Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife/PE, mediante Dispensa de Licitação, cujos serviços devem ser executados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do item (especificação)	CATSER	Unidade de Medida	Qtde	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado Anual (12 meses)
1	Prestação de serviço de COPEIRAGEM , 44h semanais, para atendimento do Gabinete do Reitor da UFPE. 03 (TRÊS) POSTOS.	14397	Mês	12	R\$ 11.381,38	R\$ 136.576,56

1.2 **O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses** contados da data de assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1 Podendo a contratante findar o contrato antes do prazo acima, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, em razão da conclusão do procedimento licitatório cujo processo administrativo **23076.014541/2023-10** está em andamento, de modo a garantir a continuidade da prestação dos referidos serviços.

1.2.2 O **caráter emergencial** desta contratação se dá em razão da iminente descontinuidade dos serviços ante a conclusão do atual contrato nº **15/2019**, bem

como, pelo processo licitatório referenciado no subitem anterior, por fatos supervenientes, ainda esteja na fase interna de licitação.

1.2.3 Trata-se de serviço comum e de natureza continuada, imprescindível à Administração, por apoiar a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

1.2.4 **Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.**

1.2.5 A presente contratação será do tipo menor preço e adotará como regime de execução a **Empreitada por preço global**, observadas as exigências contidas neste Termo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

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

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

2.3 A terceirização das atividades de copeiragem, por meio de contratação de forma indireta e contínua, enquadra-se nas exigências legais tendo em vista o fato que as atividades dessa profissão estão abrangidas no § 1º do artigo 1º do Decreto nº. 2.271/97 e o cargo de copeiro encontra-se em extinção na forma da Lei nº. 9.632/98. Na UFPE há 18 servidores ocupantes do cargo copeiro, no entanto a mão de obra própria não está disponível por estar lotada em outras unidades de trabalho, nem possui número suficiente para atender a demanda em sua plenitude.

2.4 Com a contratação do serviço objeto deste Termo de Referência, a Administração objetiva atender demanda do Gabinete do Reitor da UFPE, localizado no prédio da Reitoria da UFPE, no sentido de proporcionar melhor atendimento ao seu público. A contratação visa dar continuidade ao atendimento da demanda diante da finalização da vigência do Contrato nº **03/2019**.

2.5 A quantidade de profissionais necessários foi dimensionada por posto de trabalho. Serão 03 (três) postos de trabalho, com 01 (um) copeiro (a) em cada posto. O quantitativo de copeiro (a) por posto de trabalho demandado considerou o horário de funcionamento do Gabinete do Reitor da UFPE (das 7 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos), bem como os horários de maior atendimento de pessoas nesse local. Dessa forma, a CONTRATADA manterá 03 (três) profissionais habilitados em escalas alternadas em virtude da necessidade de ter sempre um copeiro à disposição para as reuniões.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

3.1 Devido a sua natureza, o serviço de copeiragem é classificável como comum cujas atividades, a serem desenvolvidas, são claras e objetivamente indicadas pelo Código Brasileiro de Ocupações, sendo, portanto de conhecimento do mercado;

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

3.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Portaria nº. 1.4787, de 2014, da Secretaria de Serviços Executivos do MEC, que trata da prestação dos serviços a serem executados de forma contínua, constituindo-se, nos termos de seu art. 1º, inciso XIX, essencial para manutenção das atividades administrativas e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

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

3.5 Em atendimento à alínea “b” do subitem 3.3 do Anexo III da IN SEGES/MPGD nº 05/2017, ratifica-se os serviços a serem contratados como sendo de natureza continuada, pois

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

3.6 A solução para atendimento da necessidade do Gabinete do Reitor da UFPE consiste na contratação de empresa especializada na alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de copeiragem, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste.

3.6.1 A contratação consiste basicamente na alocação de empregados, pela empresa contratada, para a execução dos serviços, cujas atividades estão descritas em 3.7.7 deste termo. Ressalta-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem os funcionários que irão desenvolver as atividades. Além disso, a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e sedimentada nos órgãos e entidades.

3.7 A discriminação da categoria, do tipo de serviço, cargo, atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho) exigidos dos empregados a serem alocados na execução do serviço estão detalhados abaixo, com o objetivo de servir como norteador para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

3.7.1 Categoria: Copeiro

3.7.2 Tipo de serviço: Serviço de Copeiragem

3.7.3 Cargo: Copeiro

3.7.4 CBO: 5134-25

3.7.5 Grau de instrução: Ensino Fundamental Completo

3.7.6 Jornada de trabalho: 44 horas semanais (segunda a sexta)

3.7.7 Principais atribuições:

3.7.7.1 Preparar e servir água, café, suco, chá e lanches sempre frescos, nos horários, locais e com a frequência estabelecidos pela contratante;

3.7.7.2 Higienizar as garrafas térmicas, copos e xícaras através de produtos e métodos adequados;

3.7.7.3 Proceder à limpeza nas copas e em seus pertences, tais como geladeiras, fogões, armários e utensílios;

3.7.7.4 Proceder frequentemente à lavagem de todos os talheres, copos, pratos e outras louças;

3.7.7.5 Auxiliar na limpeza geral da cozinha e das copas;

3.7.7.6 Manter limpo o local de preparo de café e chá;

3.7.7.7 Organizar mesas, louças e limpeza em dias de eventos, que porventura ocorrerem;

3.7.7.8 Limpar e higienizar o(s) bebedouro(s) existente(s) no corredor de acesso à copa, mantendo-o(s) em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecido(s) com água mineral;

3.7.7.9 Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;

3.7.7.10 Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;

3.7.7.11 Verificar a segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas na copa;

3.7.7.12 Manter abastecido(s), com copos biodegradáveis, o(s) suporte(s) de copo(s) instalado(s) ao lado do(s) bebedouro(s) existente(s);

3.7.7.13 Colaborar nos eventos realizados no auditório, que demandam serviços de apoio a copa;

3.7.7.14 Colaborar, quando for necessário, na limpeza dos acessos à copa, garantindo boas condições sanitárias aos serviços da copa;

3.7.7.15 Realizar demais atividades previstas no Código Brasileiro de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para o serviço de copeiragem.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 A contratada deverá apresentar 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.

4.1.2 A contratada deverá apresentar declaração formal, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso VI, art. 68, da Lei nº 14.133/2021, cumprindo o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

4.1.3 A contratada deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da contratação, vide **Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto** (ANEXO IV).

4.1.4 A empresa deverá ter serviço compatível com o objeto desta contratação no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificado no contrato social vigente.

4.1.5 A contratada deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos 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.

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

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

4.1.5.3 A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

4.1.7 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados na forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

4.1.8 A empresa deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6, anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

4.1.9 Para a comprovação do mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a empresa gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

4.1.10 Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na **Planilha de Custo e Formação de Preços**, ANEXO I, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.1.11 O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação mensal do gestor/fiscal do contrato, formalizada por meio do **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**, ANEXO VII.

4.1.12 A contratada deverá cumprir na íntegra a legislação trabalhista e/ou acordos, convenções, dissídios coletivos e instrumentos correlatos.

4.1.13 A contratada deverá apresentar seus funcionários devidamente identificados por crachá.

4.1.14 A contratada deverá fornecer o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados 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 da 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 do art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e 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.

4.1.15 A contratada deverá apresentar 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.

4.1.16 A contratada deverá apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ; Certidões negativas de débitos referentes aos tributos, seguridade social, e contribuições federais e à dívida ativa da União, probatórias de regularidade perante a Fazenda Nacional; certidões negativas de débitos para com a Fazenda Estadual e Municipal; Prova de regularidade perante o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal; 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.

4.1.17 É vedada a participação de:

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

4.1.17.2 Empresa declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, que ainda não tenham logrado reabilitação;

4.1.17.3 Empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, na forma da Lei nº 14.133/2021;

4.1.17.4 Empresa que não tenha sede no país;

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

4.1.17.6 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.18 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, será facultada ao interessado prévia vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, na forma do tópico 5 deste termo, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.1.19 A finalidade dessa contratação está alinhada às orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e da IN SLTI-MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, especialmente no que concerne à utilização de materiais biodegradáveis e menos poluentes quando da condução do serviço. Desse modo, a contratação do referido serviço possibilitará o cumprimento das regras gerais de procedimentos de contratação sustentável.

4.1.20 A empresa deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços conforme determina a IN 01, de 19/01/2010.

4.1.21 Visando atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos exigidos para a contratação, com base no decreto nº 7.746 de 05/06/2012, atualizado pelo decreto nº 9.178, de 2017, a empresa contratada deverá:

4.1.21.1 Utilizar mão de obra local.

4.1.21.2 Priorizar equipamentos de proteção individual e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis e de origem local, evitando aqueles que em uso ou durante a lavagem lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza.

4.1.21.3 Comprovar destinação adequada dos mesmos após transcurso do período de uso pelos profissionais.

4.2 Atender também aos seguintes critérios:

4.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, e em outros dispositivos normativos, que será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade o que se segue:

4.2.1.1 Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

4.2.1.2 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

4.2.1.3 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

4.2.1.4 Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

4.2.1.5 Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

4.2.1.6 No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a empresa vencedora deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no Termo de Referência, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto desta contratação. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;

4.2.2 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de saneantes, as normas e boas práticas, bem como recomendações do fabricante, zelando pela saúde e integridade dos funcionários;

4.2.3 Comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em) alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao encarregado/supervisor pelo serviço fiscalizar e orientar o cumprimento de práticas de gestão sustentável de água, energia, materiais, de modo a evitar o máximo possível desperdício, reduzir/minimizar a geração de resíduos, bem como promover a separação e descarte ambientalmente adequados de materiais utilizados na rotina do serviço;

4.2.4 Atender às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus e se comprometer a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação.

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

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

4.2.6.1 a. realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos,

observadas as normas ambientais vigentes, conforme art. 6º, inciso V, IN SLTI/MPOG nº 01/2010;

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

4.2.7 A contratação deste objeto, a priori, não causará impactos ambientais, porém, a contratada deverá instruir seus funcionários sobre a importância das políticas de sustentabilidade, com atenção ao consumo consciente, aos direitos trabalhistas e proteção dos direitos humanos. A prestação do serviço deverá ser pautado em boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, uso racional dos insumos, adotando medidas para evitar o desperdício e zelo pelos bens ou materiais que serão movimentados.

4.2.8 A empresa vencedora deverá apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade.

4.3 A contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

4.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, na forma da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

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

4.7 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 Economia.

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

4.9 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.

4.10 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.

4.11 A contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.12 Será considerada extinta a garantia:

4.12.1 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;

4.12.2 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.

4.13 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.

4.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

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

4.16 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.

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

4.18 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. VISTORIA

5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o participante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

5.2 O prazo para vistoria encerrará no dia útil anterior à data prevista para o recebimento da proposta.

5.3 Para a vistoria, a empresa participante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4 As empresas interessadas deverão entrar em contato com a Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Reitor, através do e-mail: cerimonial@ufpe.br, a qual providenciará o agendamento da vistoria.

5.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a empresa vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.6 A contratada deverá declarar que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, ANEXO IV.

5.7 Caso realize a vistoria, a empresa participante será atestada pela CONTRATANTE, conforme modelo do ANEXO X.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 A jornada de trabalho será em turnos diurnos de 09 (nove) horas, de segunda-feira a sexta-feira, podendo haver compensação de 04 (quatro) horas no decorrer da semana, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição, totalizando 44 horas semanais.

6.1.2 A quantidade de profissionais necessários e local de origem para a prestação dos serviços está descrito abaixo:

1 posto tipo 1, cujo regime de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 16h00min, com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados;

1 posto tipo 2, cujo regime de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min, com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados;

1 posto tipo 3, cujo regime de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 10h00min às 19h00min, com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados;

6.2 Considerando que para esta contratação adotar-se-á como unidade de medida, cada posto de trabalho será considerado unidade; admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados neste instrumento convocação (IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo V, subitem 2.6, alínea “d.1.3”).

6.3 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do instrumento contratual, com o envio da Ordem de Serviços, ANEXO VI, à Contratada.

6.4 A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação aos funcionários, através de profissional habilitado, abordando os seguintes conteúdos:

6.4.1 noções sobre os fatores de risco para a saúde e medidas de prevenção relacionados ao trabalho;

6.4.2 educação postural no exercício das atividades laborais;

6.4.3 prevenção e combate a princípio de incêndio;

6.4.4 condutas para uso e correto manuseio dos uniformes e EPIs;

6.4.5 ética e bom comportamento no ambiente de trabalho;

6.4.6 comprometimento e bom desempenho nas atividades a serem executadas;

6.4.7 procedimentos e rotinas adequadas às necessidades da UFPE.

6.5 Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

6.5.1 Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;

6.5.2 Participar de treinamento e capacitação oferecidos ao longo da execução contratual;

6.5.3 Fazer uso dos uniformes e equipamentos de proteção individual quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste Termo;

6.5.4 Seguir as instruções contidas no Laudo Técnico para Licitações do Serviço de Copeiragem, emitido pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho – SESST/UFPE, ANEXO II deste Termo, prevenindo riscos ao meio ambiente, a saúde e a segurança, atentando-se para as recomendações quando da execução dos serviços;

6.5.5 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;

6.5.6 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.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.1.1 São 03 (três) postos de copeiro, com carga horária de 44 horas semanais.

7.1.2 A execução dos serviços deverá ocorrer no Gabinete do Reitor (Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife-PE - Campus Joaquim Amazonas), observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo, especialmente aquelas referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, normas e regras da instituição.

7.1.3 Sempre que houver necessidade de deslocamento do profissional para fora do Campus Joaquim Amazonas, a contratante registrará ordem de movimentação e encaminhará cópia do referido documento à contratada para cientificá-la sobre tal deslocamento.

7.1.4 Considerando que para a contratação adota-se como unidade de medida postos de trabalho, será admitida a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados nesta convocação (IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo V, subitem 2.6, alínea “d.1.3”).

7.1.5 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

8.1.1 A contratada deverá fornecer, conforme tópico 9 deste Termo de Referência, os uniformes, material, equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva compõem o objeto de contratação junto ao fornecimento de mão de obra.

8.1.2 No que diz respeito aos EPIs, a empresa contratada deverá se atentar às normas vigentes com relação à prevenção contra a pandemia da COVID-19 no fornecimento de máscaras descartáveis aos funcionários.

9. UNIFORMES

9.1 Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, condizentes com o clima da região do Nordeste Brasileiro, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

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

9.3 A contratada deverá fornecer uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos à mão de obra empregada no início da execução do contrato.

9.4 Os uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos deverão ser fornecidos pela contratada à mão de obra empregada no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo, a cada 6 meses, ou, a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação. No caso de omissão da contratada quanto a substituição do fardamento do funcionário, a UFPE formalizará notificação, exigindo o cumprimento do contrato.

9.5 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados ou folgados em demasia.

9.6 O uniforme, confeccionado com tecido e material de qualidade, deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

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

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

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

10.1 A **gestão contratual** ficará a cargo da servidora Roberta Japiassu de Barros Leal, SIAPE 2898077, e-mail: cerimonial@ufpe.br, telefone: (81) 9.9491.3377 ou (81) 2126-8016, lotada na Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Reitor da UFPE; a qual será substituída pelo servidor Samuel Gomes Lopes, SIAPE 676632, e-mail samlope@ufpe.br,

telefone (81) 9.9203.1312 ou 2126-8024, lotado no Gabinete do Reitor, nas faltas e ausências.

10.2 As atribuições inerentes à **fiscalização técnica** do contrato caberá ao servidor Samuel Gomes Lopes, SIAPE 676632, e-mail samlope@ufpe.br, telefone (81) 9.9203.1312 ou 2126-8024, lotado no Gabinete do Reitor, o qual será substituído, pelo servidor Crispim Cipriano do Nascimento Neto, SIAPE 2898077, e-mail: crispimsilas@yahoo.com.br, telefone (81) 9.9860.1155, lotado no Gabinete do Reitor, nas faltas e ausências.

10.3 As atribuições inerentes à **fiscalização administrativa** do contrato caberá à servidora Elisangela Correia Souza, SIAPE 1732141, e-mail: elisangela.ferreira@ufpe.br, telefone: (81) 2126-8661, lotada na Coordenação Administrativa e Financeira/PROGEST, a qual será substituída, pelo servidor Clodomiro de Santana Filho, SIAPE 1134709, e-mail: clodomiro.santana@ufpe.br, telefone (81) 2126-8661, lotado na Coordenação Administrativa e Financeira/PROGEST, nas faltas e ausências.

10.4 A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.5 A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

10.6 As comunicações entre a contratante e a contratada serão realizadas por escrito, através do email: cerimonial@ufpe.br, ou por outro meio hábil, com o registro posterior, seguindo a formalidade necessária.

10.7 A contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.8 A contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

10.9 Rotinas de Fiscalização Contratual

10.9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

10.9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

10.9.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

10.9.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

10.9.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

10.9.3.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

10.9.3.4 O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.9.3.5 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

10.9.3.6 O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.9.4 As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

10.9.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.9.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

10.9.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.9.8 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.

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

10.10 Da Fiscalização Administrativa

10.10.1 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um

todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

10.10.2.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.10.2.3 quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- a. registro de ponto;

- b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c. comprovante de depósito do FGTS;
- d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;
- k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.10.2.4 o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.10.3 Nas hipóteses dos subitens 10.10.2.1, 10.10.2.3 e 10.10.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

10.10.4 No período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

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

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

10.10.4.3 Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

10.10.6 Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.10.2.1 acima deverão ser apresentados.

10.10.7 O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.10.8 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

- a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)
- c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
- d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

- e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

10.10.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

10.10.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

10.10.11 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, 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.

10.10.12 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

10.10.13 Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.13/2021.

10.10.15 Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.
- c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.10.16 Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado 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, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

10.10.17 O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

10.11 Da Fiscalização Técnica

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

10.11.2 Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.11.3 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico,

desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.11.4 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 ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

10.11.5 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.11.6 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.11.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

11.1 Para essa contratação adotar-se-á o pagamento pelo fato gerador observando os seguintes procedimentos:

- a) Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017:
 1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
 2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
 3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
 4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
 5. Módulo 5: Insumos; e
 6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2 pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

11.1.1 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

11.2 Prazo de pagamento

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

11.2.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto contratado.

11.2.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

11.3 Reajuste

11.3.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/03/2023.

11.3.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.3.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

11.3.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação em vigor.

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

11.3.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

12.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO VII, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

12.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

12.3.1 os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigidas.

12.3.2 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.

12.3.3 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecidas neste termo.

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

12.4.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

13. DO RECEBIMENTO

13.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

13.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.2.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.2.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.2.1.2 O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.2.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.2.1.4 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.2.1.5 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.2.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.2.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

13.2.3.3 Comunicar ao contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado IMR.

13.2.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

14.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista que a descontinuidade da prestação dos serviços, objeto desta contratação, poderá ocasionar prejuízo aos serviços prestados pela contratada.

14.2 Será publicado o chamamento público às empresas interessadas através do menu “Contratações Emergenciais” no sitio <https://www.ufpe.br/progest>, contendo os seguintes documentos:

14.2.1 Termo de Referência e seus anexos;

14.3 Fica aprazado até, às 18h do dia 22/03/2023, para recebimento das Propostas que deverão ser encaminhadas pelas empresas interessadas ao email e único meio de comunicação oficial para fins desta contratação: contratacoes.caf@ufpe.br;

14.3.1 As empresas interessadas deverão enviar e-mail contendo além da Proposta, todos os documentos pertinentes à contratação contidos no subitem deste Termo de Referência;

14.4 Será classificado aquele que atender todos os requisitos contidos neste termo e apresentar Proposta com menor preço global.

14.5 O resultado será divulgado no mesmo sitio acima indicado.

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

14.7 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

14.8.1 Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

14.8.2 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

14.8.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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

14.8.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

14.10 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

14.11 Comprovação de que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

14.11.1 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

14.11.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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

14.11.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

14.11.6 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local no Recife ou Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, ANEXO V.

14.12 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a. SICAF;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

14.14 Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.15 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.16 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.17 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

14.18 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

14.20 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.21 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.22 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

14.22.1 Habilitação Jurídica:

14.22.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.22.1.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.22.1.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.22.1.4 **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

14.22.1.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.22.1.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

14.22.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.23 habilitações fiscal, social e trabalhista:

14.23.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

14.23.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

13.23.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.26.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.23.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.23.7.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

15.2.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

15.2.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

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

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

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

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

15.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

15.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

15.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei nº 14133/2021;

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

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 A CONTRATADA deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, na forma do subitem 6.4, deste termo.

16.2 São direitos dos profissionais alocados à execução dos serviços:

16.2.1 Executar estritamente os serviços inerentes à função para a qual foi contratado(a);

16.2.2 Recebimento das obrigações trabalhistas devidas em função das atividades profissionais exercidas, em conformidade com a legislação pertinente;

16.2.3 A obtenção dos direitos exigidos pelas alíneas "e", "f" e "g" do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

16.2.4 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.

16.3 A contratada deverá fornecer equipamentos de proteção individual e uniformes a seus empregados, na forma dos tópicos 8 e 9, deste Termo.

16.4 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos,

ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

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

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

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

16.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

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

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

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

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

16.17 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

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

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

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

16.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

16.27 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

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

16.29 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de

participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.37 Não se beneficiar 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;

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

16.39 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.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

- I. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);
- II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas na alínea b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021);
- III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k,e l do subitem acima deste Contrato, bem

como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

IV. Multa:

- (1) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
- (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- (a) 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 dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (3) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- (4) De 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei nº 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

17.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (Art. 156, §9º)

17.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

17.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

17.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

17.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;

- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida lei (art. 159).

17.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito de facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

17.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

17.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

18.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

18.2.1 **Gestão/Unidade:** 15233/153409

18.2.2 **Fonte de Recursos:** Tesouro/Próprio

18.2.3 **Programa de Trabalho:** 12.364.5013.20RK.0026 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior no Estado de Pernambuco

18.2.4 **Natureza de Despesa:** 3390.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

18.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Recife, 29 de maio de 2023.

Responsáveis pelo Termo de Referência

Vanessa Marinho dos Santos

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa SIAPE: 1855055

Roberta Japiassu de Barros Leal

Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Reitor SIAPE: 2898077

Aprovo,

Liliana Vieira de Barros

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa SIAPE: 2132526

Anexos deste Termo de Referência:

Anexo I - Modelo de Proposta e Planilha de custos e formação de preços Anexo II - Laudo Técnico SESST/UFPE
Anexo III - Descrição do cargo e atividades de rotina
Anexo IV - Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto
Anexo V - Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará Escritório na Região Metropolitana do Recife
Anexo VI - Modelo de Ordem de Serviço
Anexo VII - Instrumento de Medição de Resultados Anexo VIII - Mapa de Risco
Anexo IX - Planilha de Controle de Terceirizados Anexo X - Modelo de Atestado de Vistoria Anexo XI - Instrução de Trabalho
Anexo XII - Ordem de movimentação
Anexo XIII - Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública
Anexo XIV – Guia de Fiscalização



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

**DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REF. AO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.133713/2022-53.**

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

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

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

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

Isto posto, nos termos da Lei n. 14133/2021 e a IN n. 05/2017, **APROVO**, como ordenadora de despesa, este Termo de Referência, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a elaboração do instrumento convocatório e do Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

Anexo I - Modelo de Proposta e Planilha de custos e formação de preços
Anexo II - Laudo Técnico SESST/UFPE
Anexo III - Descrição do cargo e atividades de rotina
Anexo IV - Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto
Anexo V - Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará Escritório na Região Metropolitana do Recife
Anexo VI - Modelo de Ordem de Serviço
Anexo VII - Instrumento de Medição de Resultados
Anexo VIII - Mapa de Risco
Anexo IX - Planilha de Controle de Terceirizados
Anexo X - Modelo de Atestado de Vistoria
Anexo XI - Instrução de Trabalho
Anexo XII - Ordem de movimentação
Anexo XIII - Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública
Anexo XIV – Guia de Fiscalização

Recife, 11 de maio de 2023.

Liliana Vieira de Barros
Pró-Reitora de Gestão Administrativa
SIAPE: 2132526

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA PARA O ITEM 1

IDENTIFICAÇÃO

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE

Contratação, em **caráter emergencial**, de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), localizado na Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife/PE, mediante Dispensa de Licitação, por enquadrar-se em serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, tipo de menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.

CAMPUS RECIFE DA UFPE

POSTO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	ESCALA DE TRABALHO	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE DE POSTOS	PROFISSIONAIS POR POSTO	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
COPEIRAGEM - TIPO 1	Regime de trabalho de segunda a sexta-feira, das 7h00min às 16h00min, com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados.	44h	COPEIRO - CBO 5134	1	1			
COPEIRAGEM - TIPO 2	Regime de trabalho de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min, com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados.	44h	COPEIRO - CBO 5134	1	1			
COPEIRAGEM - TIPO 3	Regime de trabalho de segunda a sexta-feira, das 10h00min às 19h00min, com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados.	44h	COPEIRO - CBO 5134	1	1			
VALOR GLOBAL DOS POSTOS PARA O CAMPUS RECIFE				3			-R\$ - -	-R\$ - -

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES	
Declaramos que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhista, tributário, comercial e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços.	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Planilha de custos e formação de preços do cargo Copeiro		
A	Data da apresentação da proposta:	
B	Município/UF:	Recife/PE
C	Número de Registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo na Secretaria de Relações do Trabalho:	
D	Numero de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço					
Planilha	Categoria Profissional	Local dos Postos	Jornada Semanal	Unidade de Medida	Quantidade prevista (total) a contratar (em função da Unidade de Medida)
1	COPEIRO	Recife/PE	44h	Unidade	8

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

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

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias
2	Classificação Brasileira de ocupações	5134

3	Salário Normativo da Categoria profissional	
4	Categoria profissional	COPEIRO
5	Data base da categoria	

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

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Ad. de hora noturna reduzida	
F	Ad. De hora extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

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

Nota 2: A incidência e o grau de insalubridade e periculosidade por posto deve estar em conformidade com o laudo técnico para licitação constante no anexo VI do Termo de Referência

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (decimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	
Total			

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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses.

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	
B	SESI OU SESC	1,500%	
C	SENAI OU SENAC	1,000%	
D	INCRA	0,200%	
E	Salário Educação	2,500%	
F	FGTS	8,000%	
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP) =		
H	SEBRAE	0,600%	
I	PIS SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO	0,000%	
Total		33,80%	

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

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

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

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte Tarifa: R\$	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

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

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

Quadro resumo do modulo 2			
2	Quadro resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º Salário, Férias e Ad.Férias		
2.2	GPS,FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos doGPS, FGTS e outras contribuições sobre o APT		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total:		0,00%	
Nota 1: de acordo com Art. 12 da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, devem excluir a rubrica “Contribuição Social” de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa			
Nota 2 : Com a extinção dos 10% de contribuição social sobre o FGTS, o valor mensal a ser provisionado, passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			

4.1	Submódulo 4.1 - Ausencias Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência Legais		
C	Licença paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total:		0,00%	
4.2	Submódulo 4.2 - Intraornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total:		0,00%	

Quadro resumo do modulo 4		
4	Quadro resumo do Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	
4.2	Intraornada	
Total:		
MÓDULO 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais de consumo	
C	Equipamentos	
D	Ferramentas	
E	EPI/EPC	
F	Serviço de transporte	
Total		-R\$ - -

Nota 1: Valores mensais por empregado, conforme as planilhas de insumos.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1 Tributos Federais			

	C.2 Tributos Estaduais		
	C.3 Tributos Municipais		
Total			

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

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO - (VALOR POR EMPREGADO)

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 -Custo de reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 -Insumos Diversos	-R\$	- -
Subtotal (A + B + C + D+ E):		-R\$	- -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor total por empregado		-R\$	- -
Valor mensal (8 postos)			
Valor total global (12 meses)			

PLANILHA DE CUSTOS DE INSUMOS DIVERSOS PARA USO NOS SERVIÇOS - COPEIRO - MÓDULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS						
A	UNIFORMES (por empregado)		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Calça comprida social reta ou saia	Unidade	2		6	
2	Blusas brancas, com mangas curtas, com a logomarca da empresa	Unidade	2		6	
3	Sapato social fechado preto	Par	1		6	
4	Meia branca para uso com calça comprida ou meia social para uso com saia	Par	2		6	
5	Jaleco na cor azul marinho	Unidade	2		6	
6	Crachá de identificação	Unidade	1		6	
VALOR TOTAL MENSAL (por empregado)						
E	EPI (por empregado)		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Luas em látex para lavagem de louças e talheres	Unidade	12		6	
VALOR TOTAL MENSAL (por empregado)						

ANEXO II - LAUDO TÉCNICO DO SESST/UFPE



EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal de Pernambuco

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

CNPJ: 24.134.488/0001-08

LOCAL DA ATIVIDADE: Universidade Federal de Pernambuco - Reitoria

I. INTRODUÇÃO

Por solicitação do Gabinete do Reitor, através da Sra. Roberta Japiassu de Barros Leal, Assessora do gabinete, Memorando N°. 14528/2023 – AC GR do processo N°. 23076.133713/2022-53, **para contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE COPEIRAGEM** para o Gabinete do Reitor da UFPE, foi elaborado o presente Laudo Técnico das atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da empresa contratada, em atendimento e conformidade com as normas de higiene, caracterização de riscos e identificação das atividades insalubres e/ou periculosidade nos termos do Capítulo V da CLT (Lei No. 6.514/77), Portaria Ministerial No. 3.214/78, Lei 8.666/93 e Decreto Federal 2.271/97, Instrução Normativa CEGES/MPDG 05/2017 e suas alterações.

II. PROFISSIONAIS A SER CONTRATADOS

ÁREAS	COPEIRO
Reitoria – Gabinete do Reitor	03
TOTAL	03

III. JORNADA DE TRABALHO

Jornada de trabalho de 44 horas semanais, em turnos diurnos de 8 (oito) horas, distribuídos das 7 h até 19 h, de segunda-feira a sexta-feira em postos de trabalho localizados no Gabinete do Reitor, conforme e-mail do Cerimonial UFPE, datado de 02/01/2023, ordem 17 do processo.

TIPO DE POSTO	HORÁRIO DE ATIVIDADE	Quantidade de profissionais	Quantidade de postos
Tipo 1	Segunda a sexta-feira, distribuídas entre 7h e 16h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados.	01	01
Tipo 2	Segunda a sexta-feira, distribuídas entre 08h e 17h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados.	01	01
Tipo 3	Segunda a sexta-feira, distribuídas entre 10h e 19h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04 (quatro) horas restante com folgas aos sábados.	01	01



IV. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS

As atividades a ser desenvolvidas pelos profissionais conforme e-mail do Cerimonial UFPE, datado de 02/01/2023, ordem 17 do processo, Anexo II – Atividades de Rotina_Copeiragem, ordem 23 do processo.

- 1) manipular, preparar e servir bebidas quentes e frias e lanches no recinto do Gabinete do Reitor;
- 2) efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- 3) abastecer as garrafas com café, chá e água sempre que necessário;
- 4) servir aos servidores e visitantes do Gabinete do Reitor café, água, chá sempre que solicitado;
- 5) organizar os lanches e servi-los de forma organizada e eficiente sempre que solicitado;
- 6) receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios quando da sua entrega;
- 7) zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 8) zelar pela organização da copa evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- 9) recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
- 10) controlar o estoque mínimo de material para uso diário;
- 11) Relacionar e enviar a Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, materiais de trabalho e gêneros alimentícios tempestivamente;
- 12) observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas da UFPE;
- 13) comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular;
- 14) lavar as pias, balcões, pisos, talheres, copos, pratos e outras louças existentes na copa do Gabinete do Reitor;
- 15) realizar limpeza completa dos armários, mesas, cadeiras, geladeira, fogão, micro-ondas e outros aparelhos existentes na copa do Gabinete do Reitor;
- 16) efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de porta e demais metais cromados;
- 17) efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de paredes de azulejos ou pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;
- 18) acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação;
- 19) lavar os panos de pratos utilizados na copa do Gabinete do Reitor, na própria copa em recipientes específicos para tal atividade;



- 20) lavar os panos de chão utilizados na Copa do Gabinete do Reitor, em recipiente apropriado e com auxílio de luvas;
- 21) zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa do Gabinete do Reitor estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene segurança.
- 22) evitar danos e perdas de materiais.
- 23) operar com fogões, aparelhos de preparação do objeto da contratação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.
- 24) responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço, auxiliando também o auxiliar de serviços no controle de gastos/usos dos materiais.
- 25) acompanhar, quando necessário, o Cerimonial do Gabinete do Reitor nos eventos realizados no Campus Recife.
- 26) colaborar nos eventos realizados no Auditório do Gabinete do Reitor que demandem serviços de apoio a copa, quando necessário.
- 27) colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação de serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos

V. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE

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

Tomando como referência a Norma Regulamentadora NR-15 – Atividades e operações insalubres do Ministério do Trabalho e Emprego, são consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

- Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 11 e 12. Entende-se por "Limite de Tolerância", a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral;

- Nas atividades mencionadas nos Anexos 6, 13 e 14;

- Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes nos Anexos 7, 8, 9 e 10.

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

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

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

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

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



VI. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

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

VII. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

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

VIII. MEDIDAS DE CONTROLE

a) MEDIDAS DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

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

b) MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA

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



c) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

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

Conforme e-mail do Cerimonial UFPE, datado de 02/01/2023, ordem 17 do processo, os uniformes e seus complementos são de responsabilidade da Contratada. É imprescindível que seja explicitado no Termo de Referência que a responsabilidade sobre os EPIs sejam da Contratada e, conforme a NR-6 – Equipamento de Proteção Individual – do MTE, esta é obrigada a fornecer os EPIs, **com Certificado de Aprovação (C.A)** válido, adequados aos riscos gratuitamente aos seus trabalhadores, exigindo e fiscalizando a sua utilização, orientando e treinando sobre o seu uso adequado, guarda e conservação; substituindo imediatamente, quando danificado ou extraviado e **registrando o seu fornecimento ao trabalhador**, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

EPI	ATIVIDADE
CALÇADO DE SEGURANÇA de uso profissional, fechado na parte do calcanhar e superior com solado antiderrapante, feito de material resistente NÃO podendo ser de tecido, lona ou plástico.	Todas as atividades
LUVA DE LÁTEX ou NITRÍLICA Utilizar luvas de segurança confeccionada em borracha nitrílica, com revestimento interno; antiderrapante na palma, face palmar dos dedos e pontas dos dedos, comprimento 25 cm±5mm e espessura 0,50±0,05mm	Lavagem de utensílios, panos de chão, pias, balcões, piso, talheres, pratos, copos e outras louças. Acondicionamento do lixo da copa em sacos plásticos.
AVENTAL impermeável com alças e tiras para suspensão no pescoço e ajuste na cintura	Lavagem de utensílios, panos de chão, pias, balcões, piso, talheres, pratos, copos e outras louças.
TOUCA descartável TNT branca	Uso geral
MÁSCARA tripla proteção descartável	Uso geral
LUVA TÉRMICA de cozinha forrada forno fogão antiaderente (não possui C.A.)	Uso para manuseio de painéis com água quente

IX. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

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

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

PRODUTO UTILIZADO (conforme e-mail Cerimonial)	MEDIDAS DE CONTROLE	GRAU DE INSALUBRIDADE
Detergente	Utilização de EPIs: Calçado de segurança, luvas de látex/nitrílica	NÃO FAZ JUS
Água Sanitária		
Polidor de Alumínio		



X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PERICULOSIDADE

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

XI. RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES

- Fiscalizar o fornecimento/utilização dos EPIs, observando as orientações dos fabricantes e os constantes neste laudo;
- A empresa fica obrigada a estabelecer uma **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ou seu designado, conforme requisitos da NR-05 e disponibilizar a documentação atualizada;
- Devem ser observados requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS-coV-2 por autoridade em vigilância sanitária e/ou Ministério da Saúde por meio de orientações técnicas vigentes e emitidas posteriormente a este Laudo;
- A empresa contratada deverá capacitar inicialmente e de forma continuada seus trabalhadores em: Manipulação de produtos químicos, Levantamento e transporte manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Utilização, guarda e conservação de EPIs;
- A empresa contratada deverá atender à exigência legal da NR-7, apresentando ao SESST/UFPE o **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme Lei No. 6514/77 e Portaria 3214/78;
- A empresa contratada também deverá apresentar ao SESST/UFPE o **PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos, em atendimento à NR 01, conforme os requisitos da NR 09, segundo estabelecido pela Lei nº 6.514/1977 e Portaria 3.214/1978, informando as medidas de controle de riscos propostos e além da estrutura mínima prevista na NR, deverá conter:
 - Inventário de todos os produtos químicos, com indicação daqueles que impliquem em riscos à segurança e saúde do trabalhador;
 - Cópias das as FISPQs – Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos, prevendo riscos à segurança e saúde do trabalhador e ao meio ambiente, considerando as formas de utilização, recomendações prevendo as formas de utilização do produto; medidas de proteção coletiva, individual e controle médico da saúde dos trabalhadores; condições e local de estocagem e procedimentos em situações de emergência em caso de acidente ou vazamento do produto;
- Manter as referidas FISPQs – Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos atualizadas, disponíveis e acessíveis;
- Deve ser mantida a ROTULAGEM DO FABRICANTE na embalagem original dos produtos químicos utilizados;



- Todo recipiente contendo produto químico manipulado ou fracionado deve ser IDENTIFICADO, de forma legível por etiqueta com o nome do produto/composição química/concentração/data de envase/validade/nome do responsável pela manipulação ou fracionamento;
- É vedado o procedimento de REUTILIZAÇÃO das embalagens de produtos químicos;
- As áreas de armazenamento de produtos químicos devem ser VENTILADAS e SINALIZADAS;
- O acondicionamento dos produtos deve observar a COMPATIBILIDADE QUÍMICA entre eles e as condições ambientais de armazenamento;
- Deve ser mantida a **rotulagem** do fabricante na embalagem original dos produtos químicos;
- É **vedado** o procedimento de **reutilização das embalagens de produtos químicos**;
- As áreas de armazenamento de produtos químicos devem ser **ventiladas e sinalizadas**;
- Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais, devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue a SESST, no prazo de até 24 h após o acidente.

XII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Portaria 3214, de 03/06/78 do Ministério do Trabalho e suas Normas Regulamentadoras
- Lei nº 6514, de 22/12/77
- Lei nº 8112 de 11/11/90, Regime Jurídico Único.
- Decreto-lei No. 5.452 de 1º./05/1943 (aprova a CLT)

XIII. CONCLUSÃO

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

Ressaltamos que este laudo **NÃO** substitui o Laudo técnico de insalubridade e periculosidade que deve ser emitido pela **empresa contratada**, portanto, empregadora, segundo estabelece a NR- 15 (15.4.1.1), bem como a NR- 16 (16.3), visto que o propósito deste laudo se limita a avaliar de forma **preliminar** a concessão de adicionais ocupacionais para composição da Planilha de custo e formação de preços.

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

Além disso, do posto de vista do gerenciamento de riscos ocupacionais, neste laudo são prescritas preliminarmente as medidas de controle – organização do trabalho, equipamentos de proteção coletiva e individual – entretanto, podem sofrer alterações na ocasião do exercício efetivo das atividades da empresa contratada.



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

Faz-se indispensável que **GESTOR DO CONTRATO** monitore o cumprimento das recomendações propostas, no sentido de **GARANTIR** que as mesmas sejam efetuadas durante toda a vigência do contrato.

As atividades dos contratados poderão ser **acompanhadas pelo SESST** durante a vigência do contrato, com foco no cumprimento das recomendações propostas neste laudo, com o objetivo de verificar o cumprimento dos aspectos legais, visando a construção e o cultivo uma contínua preocupação com o adequado gerenciamento da saúde e da segurança na UFPE, de forma a tornar o desempenho das atividades mais seguro, em um ambiente satisfatório.

Recife, 03 de março de 2023.

Sandra Torres Zarzar
Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA PE16020



Emitido em 03/03/2023

LAUDO PERICIAL COPIA Nº 60/2023 - SESST PROGEPE (11.07.49)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/03/2023 10:08)

SANDRA TORRES ZARZAR
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO
SESST PROGEPE (11.07.49)
Matrícula: 2058447

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **60**, ano: **2023**, tipo: **LAUDO PERICIAL COPIA**, data de emissão: **03/03/2023** e o código de verificação: **4f73898976**

ANEXO III - DESCRIÇÃO DO CARGO E ATIVIDADES DE ROTINA

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATIVIDADES DE ROTINA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), localizado na Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife/PE.

Categoria: Copeiro.

Tipo de serviço: Copeiragem

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Processo: 23076.133713/2022-53

Atividades Básicas:

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

DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS	Frequência			
	Diária	Semanal	Mensal	Eventual
1. Manipular, preparar e servir bebidas quentes e frias e lanches no recinto do Gabinete do Reitor.	X			
2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas.	X			
3. Abastecer as garrafas com café, chá e água sempre que necessário.	X			
4. Servir aos servidores e visitantes do Gabinete do Reitor café, água, chá sempre que solicitado.	X			
5. Organizar os lanches e servi-los de forma organizada e eficiente sempre que solicitado.				X
6. Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios quando da sua entrega.				X
7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos.	X			
8. Zelar pela organização da copa evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados.	X			
9. Abastecer com copos descartáveis o(s) reservatório(s) contido(s) no corredor de acesso à copa, mantendo-o(s) em perfeito estado de asseio e constantemente abastecido(s) com água mineral.	X			
10. Recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso.	X			
11. Controlar o estoque mínimo de material para uso diário.	X			
12. Relacionar e enviar a Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, materiais de trabalho e gêneros alimentícios tempestivamente.		X		
13. Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas da UFPE.	X			
14. Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular.		X		
15. Lavar as pias, balcões, pisos, talheres, copos, pratos e outras louças existentes na copa do Gabinete do Reitor.	X			
16. Realizar limpeza completa dos armários, mesas, cadeiras, geladeira, fogão, micro-ondas e outros aparelhos existentes na copa do Gabinete do Reitor.	X			
17. Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de porta e demais metais cromados.		X		

18. Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de paredes de azulejos ou pintadas, portas, rodapés e móveis da copa.		X		
19. Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação.	X			
20. Lavar os panos de pratos utilizados na copa do Gabinete do Reitor, na própria copa em recipientes específicos para tal atividade.	X			
21. Lavar os panos de chão utilizados na copa do Gabinete do Reitor, na própria copa, em recipiente apropriado e com auxílio de luvas. A água da lavagem deve ser despejada no ralo da copa.	X			
22. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa do Gabinete do Reitor estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene segurança.	X			
23. Evitar danos e perdas de materiais.	X			
24. Operar com fogões, aparelhos de preparação do objeto da contratação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.	X			
25. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço, auxiliando também o auxiliar de serviços no controle de gastos/usos dos materiais.	X			
26. Acompanhar, quando necessário, o Cerimonial do Gabinete do Reitor nos eventos realizados no Campus Recife.				X
27. Colaborar nos eventos realizados no Auditório do Gabinete do Reitor que demandem serviços de apoio a copa, quando necessário.				X
28. Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação de serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos	X			

**ANEXO IV - MODELO DE
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO
DO OBJETO**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1027/2023
(em papel timbrado da empresa participante)

Atestamos, para fins de habilitação na dispensa de licitação de nº 1027/2023 da UFPE, que a empresa participante _____, CNPJ _____, representada por (inserir nome e cpf do representante legal), tem pleno conhecimento do objeto, das condições da dispensa de licitação e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Termo de Referência e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

(Local), ____ de _____ de 20__.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, CPF e assinatura)

**ANEXO V - MODELO DE
DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI OU
INSTALARÁ ESCRITÓRIO NA
REGIÃO METROPOLITANA DO
RECIFE**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI OU INSTALARÁ ESCRITÓRIO NA
REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE**

(em conformidade com o subitem 10.6, alínea “a”, do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

..., inscrita no CNPJ nº..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)..., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..., expedida pela (o) ... e CPF nº ..., declara que possui escritório na Região Metropolitana do Recife no seguinte endereço, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, no que se refere à execução dos serviços contratados mediante a Dispensa de Licitação nº ____/20__.

OU

..., inscrita no CNPJ nº..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº ..., expedida pela (o) e CPF nº ..., declara que instalará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do Contrato decorrente da Dispensa de Licitação nº ____/20__ , escritório na Região Metropolitana do Recife, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, no que se refere à execução dos serviços objeto da referida dispensa.

Local e data

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

ANEXO VI - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
(Anexo V-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

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

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão Social:			CNPJ:
Endereço:			
	Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS			

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

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

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data _____	Local, data _____
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela solicitação do serviço

ANEXO VII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando o indicador, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do Termo de Referência, do contrato e de seus demais anexos.

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

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

- **Reposição de pessoal ausente.**

- 2.2. Ao indicador serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
 - 2.2.1. Ocorrências no indicador contribuem com uma variação de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
 - 2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

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

	04 dias de ausência no posto sem reposição = 59 pontos 05 ou mais dias de ausência no posto sem reposição = 49 pontos
Sanções	Ver item 3.2

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

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

PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO = PONTOS INDICADOR

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

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

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

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

4. ITENS PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO

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

INDICADOR 1 - REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE

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

1. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

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

ANEXO VIII - MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS

1. Dados do Processo:

Objeto:	Contratação, em caráter emergencial , de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), localizado na Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife/PE.
Nº do Processo:	23076.133713/2022-53

2. Fase de Análise:

☒ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ☐ Gestão do Contrato

3. Riscos:

Risco 01:	NÃO FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
Probabilidade:	Baixa	☒ Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	☒ Alto
Dano(s): Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.			
Ação(ões) Preventiva(s): Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.			Responsável: Assessoria de Cerimonial - GR e Coordenação de Licitações - PROGEST
Ação(ões) de Contingência: Convocar remanescente.			Responsável: Assessoria de Cerimonial - GR
Risco 02:	NÃO PUBLICAÇÃO DO CONTRATO		
Probabilidade:	☒ Baixa	Média	Alta
Impacto:	☒ Baixo	Médio	Alto
Dano(s): Descumprimento de formalidade legal.			
Ação(ões) Preventiva(s): Adoção lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".			Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos - PROGEST
Ação(ões) de Contingência: Publicar o contrato tão logo seja detectada a ausência de publicidade.			Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos - PROGEST

Risco 03:	DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS SEM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO CONTRATUAL		
Probabilidade:	Baixa	☒ Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	☒ Alto
Dano(s): Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.			
Ação(ões) Preventiva(s): Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.			Responsável: Assessoria de Cerimonial - GR
Ação(ões) de Contingência: Indicar fiscal capacitado			Responsável: Assessoria de Cerimonial - GR

Risco 04:	FALTA DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO		
Probabilidade:	☒ Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	☒ Médio	Alto
Dano(s): Responsabilidade direta da administração			
Ação(ões) Preventiva(s): Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.			Responsável: Equipe de Planejamento
Ação(ões) de Contingência: Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.			Responsável: Gestão de contratos - PROGEST

Risco 05:	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM DESACORDO COM O CONTRATO.		
Probabilidade:	☒ Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	☒ Médio	Alto
Dano(s): Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.			
Ação(ões) Preventiva(s): Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho, conforme IMR. Exigir, mensalmente, comprovação da quitação das obrigações trabalhistas e sociais.			Responsável: Gestão e Fiscalização do contrato
Ação(ões) de Contingência: Execução de garantia e IMR - Instrumento de Medição de Resultado.			Responsável: Gestão de contratos - PROGEST

Risco 06:	ALTERAÇÕES DO CONTRATO COM VALORES SUPERIORES AO FIXADO EM NORMA		
Probabilidade:	X Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	X Alto
Dano(s): Prejuízos ao erário.			
Ação(ões) Preventiva(s): Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc			Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos - PROGEST
Ação(ões) de Contingência: Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.			Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos - PROGEST

Risco 07:	REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO COM PRORROGAÇÃO DESVANTAJOSA		
Probabilidade:	X Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	X Alto
Dano(s): Prejuízos ao erário.			
Ação(ões) Preventiva(s): Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.			Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos - PROGEST
Ação(ões) de Contingência: Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.			Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos - PROGEST

Risco 08:	AUSÊNCIA DE GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Probabilidade:	X Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	X Alto
Dano(s): Prejuízo para o erário			
Ação(ões) Preventiva(s): Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.			Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos - PROGEST
Ação(ões) de Contingência: Apuração e penalidade.			Responsável: Diretoria de Licitações e Contratos - PROGEST

Risco 09:		RETENÇÕES DOS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS		
Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo	☒ Médio	☐ Alto	
Dano(s):				
Responsabilidade subsidiária.				
Ação(ões) Preventiva(s):			Responsável:	
Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.			Tesouraria	
Ação(ões) de Contingência:			Responsável:	
Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos, e adotar o Pagamento pelo Fato Gerador como mecanismo de controle interno utilizado para tratar os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada, mitigando a responsabilidade subsidiária da Administração.			Tesouraria e Gestor do Contrato.	

Risco 10:		NÃO APLICAÇÃO DE SANÇÕES		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto	
Dano(s):				
Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.				
Ação(ões) Preventiva(s):			Responsável:	
Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.			Diretoria de Licitações e Contratos - PROGEST	
Ação(ões) de Contingência:			Responsável:	
Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.			Diretoria de Licitações e Contratos - PROGEST	

Risco 11:		ENCERRAMENTO DO CONTRATO SEM ATENÇÃO PARA PAGAMENTOS DEVIDOS PELA CONTRATADA		
Probabilidade:	☐ Baixa	☐ Média	☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto	
Dano(s):				
Prejuízo ao erário.				
Ação(ões) Preventiva(s):			Responsável:	
Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.			Gestão de contrato e o Financeiro	
Ação(ões) de Contingência:			Responsável:	
Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.			Gestão de contrato e o Financeiro	

--	--

Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:	
Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV.	
Vanessa Marinho dos Santos SIAPE 1855055	

ANEXO IX - PLANILHA DE CONTROLE DE TERCEIRIZADOS

PLANILHA DE CONTROLE DE TERCEIRIZADOS

[illegible]

ANEXO X - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Modelo de Atestado de Vistoria

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

Atesto, para fins de habilitação na Dispensa de Licitação nº 1 0 2 7 / 2 0 2 3, que o(a) Senhor (a) _____,

representante da empresa, compareceu nesta data e vistoriou a _____ da UFPE, local para prestação de serviços de copeiragem, e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução contratual.

Recife, ____ de _____ de 20 ____.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

DE ACORDO:

Obs:

- 1. A vistoria técnica requer prévio agendamento com a Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Reitor da UFPE, pelo e-mail cerimonial@ufpe.br, a ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.*
- 2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.*
- 3. O profissional indicado pela empresa participante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.*

ANEXO XI - INSTRUÇÃO DE TRABALHO

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

LOGO da EMPRESA	INSTRUÇÃO DE TRABALHO (I.T.)POR ATIVIDADE SEGURANÇA DO TRABALHO	Data Elaboração	
		Data Última Revisão	
Função: Copeiro		Contrato:	Setor/Posto:
1. Descrição da Função			
2. Riscos Associados às Atividades			
3. EPI'S de Uso Obrigatório			
4. Recomendações			
5. Procedimentos em caso de acidentes			
6. Observações			

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

1.7. CABE AO EMPREGADOR:

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

1.8. CABE AO EMPREGADO:

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

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

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

ANEXO XII - ORDEM DE MOVIMENTAÇÃO

ORDEM DE MOVIMENTAÇÃO N° _____

N° do processo	
Unidade requisitante	
Detalhamento do serviço	
Data a ser executado	
Roteiro	
Justificativa	
Contatos	
Observações	

Responsável pela solicitação.	
Nome:	
SIAPE n°	
Setor:	

Observações

**ANEXO XIII - MODELO DE
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS
FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no
_____, estabelecida em _____, possui os
seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, a contratada deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO XIV - GUIA DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO XIV - GUIA DE FISCALIZAÇÃO

(Em conformidade com a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão)

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

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

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

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

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

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

3. Fiscalização diária

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

3.2 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 do empregador.

3.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização especial

4.1 É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

4.2 A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

4.3 A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

5.4 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

5.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

5.4.2 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.

6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

6.1 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

6.1.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.1.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

6.1.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.1.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2 A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

7. Providências em caso de indícios de irregularidade

7.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

7.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.



Emitido em 29/05/2023

TERMO DE REFERENCIA Nº 6/2023 - PROGEST (12.69)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/05/2023 10:55)

LILIANA VIEIRA DE BARROS

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEST (12.69)

Matrícula: 2132526

(Assinado digitalmente em 29/05/2023 10:40)

ROBERTA JAPIASSU DE BARROS LEAL

ASSESSOR - TITULAR

AC GR (11.01.17)

Matrícula: 2898077

(Assinado digitalmente em 29/05/2023 10:38)

VANESSA MARINHO DOS SANTOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROGEST (12.69)

Matrícula: 1855055

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **29/05/2023** e o código de verificação: **882d4ba78c**

ANEXO II DO CONTRATO
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

PROGEST

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (EMERGENCIAL)

1 - OBJETO:

Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), localizado na Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife/PE, mediante Dispensa de Licitação, por enquadrar-se em serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, tipo de menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.

2 - BENEFICIÁRIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

NEX LOCAÇÕES E SERVIÇOS SOCIEDADE UNIPessoal LTDA - CNPJ: 10.301.321/0001-91, sediada em: Rua Alfredo Coutinho, nº 95. CXPST 210. Poço, Recife-PE, CEP: 52.061-130.

3 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Inciso VIII do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e IN nº 05/2017 - SG/MPDG.

4 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

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

A terceirização das atividades de copeiragem, por meio de contratação de forma indireta e contínua, enquadra-se nas exigências legais tendo em vista o fato que as atividades dessa profissão estão abrangidas no § 1º do artigo 1º do Decreto nº. 2.271/97 e o cargo de copeiro

encontra-se em extinção na forma da Lei nº. 9.632/98. Na UFPE há 18 servidores ocupantes do cargo copeiro, no entanto a mão de obra própria não está disponível por estar lotada em outras unidades de trabalho, nem possui número suficiente para atender a demanda em sua plenitude.

Com a contratação do serviço objeto deste Termo de Referência, a Administração objetiva atender demanda do Gabinete do Reitor da UFPE, localizado no prédio da Reitoria da UFPE, no sentido de proporcionar melhor atendimento ao seu público. A contratação visa dar continuidade ao atendimento da demanda diante da finalização da vigência do Contrato nº 03/2019.

A quantidade de profissionais necessários foi dimensionada por posto de trabalho. Serão 03 (três) postos de trabalho, com 01 (um) copeiro (a) em cada posto. O quantitativo de copeiro (a) por posto de trabalho demandado considerou o horário de funcionamento do Gabinete do Reitor da UFPE (das 7 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos), bem como os horários de maior atendimento de pessoas nesse local. Dessa forma, a CONTRATADA manterá 03 (três) profissionais habilitados em escalas alternadas em virtude da necessidade de ter sempre um copeiro à disposição para as reuniões.

5 - RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Em 14 de março de 2023 foi realizada a publicação do aviso de contratação direta no site institucional da UFPE, na página da PROGEST, e fez-se o encaminhamento de e-mails para 50 (cinquenta) fornecedores, que prestam serviços em conformidade com o objeto da presente contratação, com o objetivo de convidá-los a participar do processo de contratação emergencial e, assim, apresentarem suas propostas comerciais. Os contatos deles foram extraídos do Banco de Preços e conferidos no SICAF. O prazo concedido para envio das propostas se estendeu até às dezessete horas do dia 22 de março de 2023. No e-mail, foram enviados o laudo técnico, o termo de referência e o modelo de proposta. Com esses documentos, os fornecedores puderam observar as condições de participação. Conforme ata constante no documento 47 deste processo, três empresas apresentaram propostas:

1. NEX LOCAÇÕES E SERVIÇOS SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA - R\$ 110.071,80
2. TERCEIRIZA MANUTENÇÃO E LIMPEZA - R\$ 115.121,80
3. IDEAL TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA - R\$ 108.079,75

A empresa Ideal Terceirização e Serviços LTDA foi classificada em razão de ter apresentado a proposta com o menor valor. Ela teve a habilitação técnica realizada pela unidade demandante, que é a Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Reitor da UFPE. Porém, não obteve as demais habilitações e foi desclassificada. A segunda melhor proposta de preço foi apresentada pelo fornecedor Nex Locações e Serviços Sociedade Unipessoal LTDA, o qual foi convocado a baixar o preço da proposta para o mesmo valor ofertado pelo fornecedor desclassificado.

Após análises documentais, a empresa Nex Locações e Serviços Sociedade Unipessoal LTDA foi habilitada tecnicamente pela Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Reitor da UFPE e teve as habilitações jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, bem como a planilha de custos e formação de preços, realizadas pela Diretoria de Licitações e Contratos.

6 - CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO EMERGENCIAL

O contrato 15/2019, referente aos serviços objeto desta contratação emergencial, terminou sua vigência em março de 2023 e o processo licitatório nº 23076.014541/2023-10, para contratação de serviço de copeiragem, ainda não foi concluído. Assim que a licitação for concluída, será possível proceder ao encerramento antecipado, mediante comunicação à contratada, a qual será realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

7 - PRAZO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura do contrato. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do instrumento contratual pelas partes, não podendo ser prorrogado. Sendo passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração do novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº 23076.041541/2023-10.

8 - VALOR ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor total estimado do objeto, referente aos 12 (doze) meses é de R\$ 108.079,75 (cento e oito mil e setenta e nove reais e setenta e cinco centavos) nos termos da proposta comercial da CONTRATADA, vinculada a este instrumento para todos os efeitos.

Os recursos para atender as despesas decorrentes deste aditivo são oriundos da Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio; Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 - Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior no Estado de Pernambuco; Natureza de Despesa: 3390.39 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, de acordo com a LOA 2023 (Lei nº 14.535, de 17/01/2023 - Publicada no DOU de 17/01/2023).

9 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Consta no item 11 do Termo de Referência.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

Consta nos itens 15 e 16 do Termo de Referência.

11 - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização administrativa consta no item 10.10 do Termo de Referência e a fiscalização técnica consta no item 10.11 do Termo de Referência.

12 - FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato consta no item 10.9 do Termo de Referência.

Presente o pressuposto do inciso VIII do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, resolvo considerar DISPENSÁVEL a licitação para o objeto do presente Termo, pois se trata de um serviço a ser realizado em caráter emergencial pelos motivos expostos na justificativa e submeto à ratificação ao Magnífico Reitor Alfredo Macedo Gomes a presente Declaração de Dispensa de Licitação, onde estão em ANEXO: 1 - Termo de Referência e anexos (documento 33 do processo) e 2 - Proposta da Empresa Vencedora (documento 119 do processo).

Ao Gabinete do Reitor solicitando a devida ratificação, em 04 de maio de 2023.



Emitido em 04/05/2023

TERMO DE DECLARACAO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1/2023 - PROGEST (12.69)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 09:25)

LILIANA VIEIRA DE BARROS

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEST (12.69)

Matrícula: 2132526

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE DECLARACAO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**, data de emissão: **04/05/2023** e o código de verificação: **a97db10f98**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR - GR

DESPACHO Nº 51283/2023 - GR (11.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Recife-PE, 29 de maio de 2023.

Considerando o Parecer nº 386/2023/PF-UFPE/PGF/AGU ([documento 180](#)), da lavra do Procurador Breno Gustavo Valadares Lins, bem como o atendimento das recomendações constantes no pronunciamento ([documento 182](#) a [documento 186](#)), **ratifico** a Declaração de Dispensa de Licitação firmada pela Pró-Reitora de Gestão Administrativa ([documento 160](#)).

À **CGC/DLC/Progest**, para publicação e adoção das providências pertinentes.

(Assinado digitalmente em 29/05/2023 13:55)

ALFREDO MACEDO GOMES

REITOR - TITULAR

GR (11.01)

Matrícula: 1171268

Processo Associado: 23076.133713/2022-53

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **51283**, ano: **2023**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **29/05/2023** e o código de verificação: **cc6a37a331**

ANEXO III DO CONTRATO
PROPOSTA DO CONTRATADO

IDENTIFICAÇÃO								
RAZÃO SOCIAL: Nex Locações e Serviços Sociedade Unipessoal LTDA				CNPJ: 18.301.321/0001-91				
ENDEREÇO: Rua Alfredo Coutinho, 95 - Recife/PE				UF: PE				
TELEFONE: (81) 99643-4807				CEP: 52.061-130				
EMAIL: Nexlocservicos@gmail.com								
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE								
Contratação, em caráter emergencial , de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), localizado na Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife/PE, mediante Dispensa de Licitação, por enquadrar-se em serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, tipo de menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.								
CAMPUS RECIFE DA UFPE								
POSTO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	ESCALA DE TRABALHO	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE DE POSTOS	PROFISSIONAIS POR POSTO	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
COPEIRAGEM - TIPO 1	Regime de trabalho de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min,com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados.	44h	COPEIRO - CBO 5134	1	1	R\$ 3.002,21	R\$ 3.002,21	R\$ 36.026,52
COPEIRAGEM - TIPO 2	Regime de trabalho de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min,com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados.	44h	COPEIRO - CBO 5134	1	1	R\$ 3.002,21	R\$ 3.002,21	R\$ 36.026,52
COPEIRAGEM - TIPO 3	Regime de trabalho de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min,com 1(uma) hora de intervalo para almoço. Podendo haver compensação durante a semana das 04(quatro) horas restante com folgas aos sábados.	44h	COPEIRO - CBO 5134	1	1	R\$ 3.002,21	R\$ 3.002,21	R\$ 36.026,52
VALOR GLOBAL DOS POSTOS PARA O CAMPUS RECIFE				3			R\$ 9.006,63	R\$ 108.079,56
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES								
Declaramos que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhista, tributário, comercial e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços.								

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	22/03/2023
B	Município/UF	Recife/PE
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	Registro no M.T.E.: PE0000108/2023
D	Número de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO					
Tipo de Serviço	Categoria	Local dos Postos	Jornada Semanal	Unidade de Medida	Quantidade
Copeiragem	COPEIRO	Recife/PE	44h	Posto	3

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

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

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada a execução contratual

Dados para composição dos custos referente a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	5134
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.328,30
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeira
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023

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

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

Módulo 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.328,30
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
F	Outros (Especificar)	R\$ -
Total		R\$ 1.328,30

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

Nota 2: A incidência e o grau de insalubridade e periculosidade por posto deve estar em conformidade com o laudo técnico para licitação constante no anexo VI do Termo de Referência

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 110,65
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 147,57
Total			R\$ 258,22

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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 317,30
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 39,66
C	SAT - (RAT 3,00% X FAP 0,50 = SAT 1,50%)	1,50%	R\$ 23,80
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 23,80
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 15,87
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,52
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,17
H	FGTS	8,00%	R\$ 126,92
Total		35,30%	R\$ 560,04

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

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte: 22 dias por mês x 2 vales/dia x R\$ 4,10 valor unitário - 6% salário base	R\$ 100,70
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc.): 22 dias por mês x R\$ 8,91 valor unitário - 20% PAT	R\$ 156,82
C	Assistência médica e familiar	R\$ 69,98
D	Cesta Básica	R\$ 123,50
E	Assistência Odontológica	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ 451,00

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

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

Quadro-Resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 258,22
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 560,04
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 451,00
TOTAL		R\$ 1.269,26

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio Indenizado	0,42%	R\$ 5,58
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,40
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,35%	R\$ 57,78
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 25,77
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	R\$ 9,03
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,08%	R\$ 1,06
Total			R\$ 99,62

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)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	1,01%	R\$ 13,42
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ 3,72
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,27
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	R\$ 0,40
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	R\$ 0,93
Total			R\$ 18,74

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 18,74
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$ -
Total		R\$ 18,74

Módulo 5: Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 15,01
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ 1,50
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total de Insumos Diversos		R\$ 16,51

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,199	R\$ 5,44
B	Lucros	0,17%	R\$ 4,65
C	Tributos	8,65%	R\$ 259,69
B.1 Tributos Federais			
	COFINS	3,00%	R\$ 90,07
	PIS	0,65%	R\$ 19,51
B.2 Tributos Estaduais			
B.3 Tributos Municipais			
	ISS	5,00%	R\$ 150,11
Total			R\$ 269,78

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	R\$ 1.328,30
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.269,26
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 99,62
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 18,74
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 16,51
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 2.732,43
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 269,78
Valor total por empregado		R\$ 3.002,21

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	R\$ 3.002,21
B	Valor mensal do serviço	R\$ 9.006,63
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x n° de meses do contrato).	R\$ 108.079,56

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública de recebimento da proposta de preços.

Recife(PE), 20 de Março de 2023

Nex Locações e Serviços Sociedade Unipessoal LTDA
CNPJ: 18.301.321/0001-91

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	22/03/2023
B	Município/UF	Recife/PE
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	Registro no M.T.E.: PE 0000108/2023
D	Número de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO					
Tipo de Serviço	Categoria	Local dos Postos	Jornada Semanal	Unidade de Medida	Quantidade
Copeiragem	COPEIRO	Recife/PE	44h	Posto	3

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

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

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada a execução contratual

Dados para composição dos custos referente a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	5134
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.328,30
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeira
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023

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

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

Módulo 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.328,30
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
F	Outros (Especificar)	R\$ -
Total		R\$ 1.328,30

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

Nota 2: A incidência e o grau de insalubridade e periculosidade por posto deve estar em conformidade com o laudo técnico para licitação constante no anexo VI do Termo de Referência

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 110,65
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 147,57
Total			R\$ 258,22

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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 317,30
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 39,66
C	SAT - (RAT 3,00% X FAP 0,50 = SAT 1,50%)	1,50%	R\$ 23,80
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 23,80
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 15,87
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,52
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,17
H	FGTS	8,00%	R\$ 126,92
Total		35,30%	R\$ 560,04

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

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte: 22 dias por mês x 2 vales/dia x R\$ 4,10 valor unitário - 6% salário base	R\$ 100,70
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc.): 22 dias por mês x R\$ 8,91 valor unitário - 20% PAT	R\$ 156,82
C	Assistência médica e familiar	R\$ 69,98
D	Cesta Básica	R\$ 123,50
E	Assistência Odontológica	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ 451,00

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

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

Quadro-Resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 258,22
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 560,04
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 451,00
TOTAL		R\$ 1.269,26

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio Indenizado	0,42%	R\$ 5,58
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,40
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,35%	R\$ 57,78
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 25,77
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	R\$ 9,03
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,08%	R\$ 1,06
Total			R\$ 99,62

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)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	1,01%	R\$ 13,42
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ 3,72
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,27
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	R\$ 0,40
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	R\$ 0,93
Total			R\$ 18,74

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 18,74
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$ -
Total		R\$ 18,74

Módulo 5: Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 15,01
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ 1,50
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total de Insumos Diversos		R\$ 16,51

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,199	R\$ 5,44
B	Lucros	0,17%	R\$ 4,65
C	Tributos	8,65%	R\$ 259,69
B.1 Tributos Federais			
	COFINS	3,00%	R\$ 90,07
	PIS	0,65%	R\$ 19,51
B.2 Tributos Estaduais			
B.3 Tributos Municipais			
	ISS	5,00%	R\$ 150,11
Total			R\$ 269,78

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	R\$ 1.328,30
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.269,26
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 99,62
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 18,74
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 16,51
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 2.732,43
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 269,78
Valor total por empregado		R\$ 3.002,21

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	R\$ 3.002,21
B	Valor mensal do serviço	R\$ 9.006,63
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x n° de meses do contrato).	R\$ 108.079,56

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública de recebimento da proposta de preços.

Recife(PE), 20 de Março de 2023

Nex Locações e Serviços Sociedade Unipessoal LTDA
CNPJ: 18.301.321/0001-91

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	22/03/2023
B	Município/UF	Recife/PE
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	Registro no M.T.E.: PE 0000108/2023
D	Número de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO					
Tipo de Serviço	Categoria	Local dos Postos	Jornada Semanal	Unidade de Medida	Quantidade
Copeiragem	COPEIRO	Recife/PE	44h	Posto	3

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

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

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada a execução contratual

Dados para composição dos custos referente a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	5134
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.328,30
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeira
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023

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

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

Módulo 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.328,30
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
F	Outros (Especificar)	R\$ -
Total		R\$ 1.328,30

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

Nota 2: A incidência e o grau de insalubridade e periculosidade por posto deve estar em conformidade com o laudo técnico para licitação constante no anexo VI do Termo de Referência

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 110,65
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 147,57
Total			R\$ 258,22

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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento proporcional das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 317,30
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 39,66
C	SAT - (RAT 3,00% X FAP 0,50 = SAT 1,50%)	1,50%	R\$ 23,80
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 23,80
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 15,87
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,52
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,17
H	FGTS	8,00%	R\$ 126,92
Total		35,30%	R\$ 560,04

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

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte: 22 dias por mês x 2 vales/dia x R\$ 4,10 valor unitário - 6% salário base	R\$ 100,70
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc.): 22 dias por mês x R\$ 8,91 valor unitário - 20% PAT	R\$ 156,82
C	Assistência médica e familiar	R\$ 69,98
D	Cesta Básica	R\$ 123,50
E	Assistência Odontológica	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ 451,00

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

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

Quadro-Resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 258,22
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 560,04
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 451,00
TOTAL		R\$ 1.269,26

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio Indenizado	0,42%	R\$ 5,58
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,40
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,35%	R\$ 57,78
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 25,77
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	R\$ 9,03
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,08%	R\$ 1,06
Total			R\$ 99,62

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)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	1,01%	R\$ 13,42
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ 3,72
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,27
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	R\$ 0,40
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	R\$ 0,93
Total			R\$ 18,74

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 18,74
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ 18,74

Módulo 5: Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 15,01
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ 1,50
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total de Insumos Diversos		R\$ 16,51

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,199	R\$ 5,44
B	Lucros	0,17%	R\$ 4,65
C	Tributos	8,65%	R\$ 259,69
B.1 Tributos Federais			
	COFINS	3,00%	R\$ 90,07
	PIS	0,65%	R\$ 19,51
B.2 Tributos Estaduais			
B.3 Tributos Municipais			
	ISS	5,00%	R\$ 150,11
Total			R\$ 269,78

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	R\$ 1.328,30
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.269,26
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 99,62
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 18,74
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 16,51
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 2.732,43
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 269,78
Valor total por empregado		R\$ 3.002,21

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	R\$ 3.002,21
B	Valor mensal do serviço	R\$ 9.006,63
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x n° de meses do contrato).	R\$ 108.079,56

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública de recebimento da proposta de preços.

Recife(PE), 20 de Março de 2023

PLANILHA DE CUSTOS DE INSUMOS DIVERSOS PARA USO NOS SERVIÇOS - COPEIRO - MÓDULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS						
A	UNIFORMES (por empregado)		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Calça comprida social reta ou saia	Unidade	2	R\$ 12,50	6	R\$ 4,17
2	Blusas brancas, com mangas curtas, com a logomarca da empresa.	Unidade	2	R\$ 10,00	6	R\$ 3,33
3	Sapato social fechado preto	Par	1	R\$ 15,00	6	R\$ 2,50
4	Meia branca para uso com calça comprida ou meia social para uso com saia	Par	2	R\$ 2,00	6	R\$ 0,67
5	Jaleco na cor azul marinho	Unidade	2	R\$ 12,50	6	R\$ 4,17
6	Crachá de identificação	Unidade	1	R\$ 1,00	6	R\$ 0,17
VALOR TOTAL MENSAL (por empregado)						R\$ 15,01

E	EPI (por empregado)		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Luvas em látex para lavagem de louças e talheres	Unidade	12	R\$ 0,75	6	R\$ 1,50
VALOR TOTAL MENSAL (por empregado)						

Recife(PE), 20 de Março de 2023



Emitido em 07/06/2023

CONTRATO Nº 806/2023 - CGC PROGEST (12.69.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/06/2023 15:49)

FELIPPE AUGUSTO DE ALBUQUERQUE RODRIGUES

COORDENADOR - TITULAR

CGC PROGEST (12.69.11)

Matrícula: 2177340

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:
806, ano: **2023**, tipo: **CONTRATO**, data de emissão: **07/06/2023** e o código de verificação: **ae9a4fb6ec**