



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

Senhor licitante,

A comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório que não afetem a formulação das propostas, quaisquer esclarecimentos e respostas às impugnações, serão efetuadas por meio do sítio <https://www.comprasnet.gov.br/>.

Recife, 18 de novembro de 2016.

MARÍLIA B. DE LIMA PEQUENO
Coordenadora de Licitações
SIAPE 1650594

PREGOEIRO Jorge Olímpio do Nascimento	SIAPE 1132225
---	-------------------------

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

Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016, destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos de proteção individual e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender o Centro Acadêmico de Vitória (CAV) da Universidade Federal de Pernambuco, executados de forma indireta e contínua, conforme processo administrativo nº 23076.021966/2014-14.

A Universidade Federal de Pernambuco torna público que às **15h, horário de Brasília (14h, horário local), de 01 de dezembro de 2016**, no sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>/o Pregoeiro da Diretoria de Licitações e Contratos designado pelas *Portarias nº 2.080, de 13 de maio de 2016 e nº 5.002, de 09 de dezembro de 2015, do Magnífico Reitor*, estará promovendo

Pregão Eletrônico, tipo menor preço global,
no regime de execução *empreitada por preço global*,

o qual obedecerá ao disposto na *Lei nº 10.520*, de 17 de julho de 2002, no *Decreto nº 5.450*, de 31 de maio de 2005, *Decreto nº 3.722*, de 9 de janeiro de 2001, com a redação do *Decreto nº 4.485*, de 25 de novembro de 2002, no *Decreto nº 2.271*, de 7 de julho de 1997, na *Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 02*, de 30 de abril de 2008 e alterações, na *Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01* de 19/01/2010; na *Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 02*, de 11 de outubro de 2010, com alterações estabelecidas na *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1*, de 10 de fevereiro de 2012 e *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5*, de 18 de junho de 2012 e *Portaria Normativa SLTI/MP nº 27*, de 10 de novembro de 2010, *Lei Complementar nº 123*, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo *Decreto nº 8.538*, de 6 de outubro de 2015, aplicando-se subsidiariamente a *Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993, atualizada, além do que mais for exigido neste Edital e em seus anexos.

Encaminhamento da proposta de preços

(exclusivamente por meio do sistema eletrônico):

a partir da data de liberação do edital no sítio COMPRASNET, que ocorrerá simultaneamente à publicação do aviso licitatório no Diário Oficial da União, até o horário limite de início da sessão pública acima estabelecido.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, para atender ao Centro Acadêmico de Vitória (CAV), da UFPE, compreendendo suas 02 (duas) Unidades, conforme **Anexo I do Contrato** (Anexo II deste Edital), com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos de proteção individual e equipamentos necessários à execução dos serviços de forma indireta e contínua;

1.2. As edificações onde os serviços serão executados estão localizadas nos seguintes endereços:

- a) CAV Unidade I – Campus** - Rua Alto do Reservatório, S/N – Bela Vista – Vitória de Santo Antão – PE;
- b) CAV Unidade II – Anexo** – Rua Dr. João Moura, 92 – Matriz – Vitória de Santo Antão – PE;

1.3. Os cinco postos diferenciam-se conforme horários e locais descritos no quadro a seguir:

TIPOS DE POSTOS	ESPECIFICAÇÕES	QTD. DE PROFISSIONAIS
-----------------	----------------	-----------------------

Posto Tipo 1	Segunda à sexta, das 06:00h às 15:00h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 06:00h às 10:00h. (44h semanais). Local: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus, sendo 01 profissional para cada acesso.	02
Posto Tipo 2	Segunda à Sexta, das 15:00h às 23:45h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 14:00h às 18:00h. (44h semanais). Local: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus, sendo 01 profissional para cada acesso.	02
*Posto Tipo 3	Segunda à Sexta, das 10:00h às 20:00h (02 horas de intervalo por dia) e sábado das 10:00h às 14:00h. (44h semanais). Locais: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus e também CAV Unidade II – Anexo. OBS: Posto diferenciado , o profissional deste posto irá substituir todos os profissionais dos demais tipos de postos nos intervalos das refeições.	01
Posto Tipo 4	Segunda à Sexta, das 06:00h às 15:00h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 06:00h às 10:00h. (44h semanais). Local: CAV Unidade II- Anexo.	01
Posto Tipo 5	Segunda à Sexta, das 14:00h às 22:52h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 10:00h às 14:00h. (44h semanais). Local: CAV Unidade II- Anexo.	01

*** Fica estabelecido que o profissional do Posto TIPO 3 substituirá todos os profissionais dos demais tipos de postos nos intervalos das refeições.**

1.4. As atividades serão desenvolvidas nos postos conforme relacionados no **Anexo I do Contrato** (Anexo II deste Edital),

1.4.1. O complemento da carga horária prevista (44 horas semanais), quando couber, será realizado aos sábados.

1.4.2. Nos Postos onde não houver necessidade de permanência aos sábados para complemento da carga horária prevista (44 horas semanais), a critério da Contratante, o complemento da carga horária semanal será compensado pelos trabalhadores da Contratada, nos dias úteis trabalhados ou em Postos indicados pela Contratante aos sábados.

1.4.3. Nos horários de intervalos para refeições, a contratada efetuará a cobertura do funcionário/Posto em intervalo por outro funcionário integrante do Contrato, devendo respeitar horários diferenciados de intervalo para funcionários de mesmo tipo de posto.

1.5. Validade da proposta: mínimo de 90 (noventa) dias corridos a partir da abertura deste Pregão.

2. DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços de portaria envolve a alocação pela contratada de mão-de-obra capacitada para as seguintes atividades de rotinas:

- a) Comunicar imediatamente ao gestor de segurança do CAV/UFPE, qualquer anormalidade verificada no Posto de Serviço, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- b) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto de Serviço, adotando as medidas de segurança conforme as orientações recebidas do gestor de segurança do CAV/UFPE, e limitar-se a acionar a empresa contratada especializada em serviço de vigilância;
- c) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- d) Repassar para o porteiro que irá assumir o Posto de Serviço, quando da troca de plantão, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- e) Comunicar ao gestor de segurança do CAV/UFPE todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFPE;

- f) Proibir todo e qualquer tipo de aglomeração perturbadora de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e ao gestor de segurança do CAV/UFPE, no caso de desobediência;
- g) Proibir nas instalações do Posto de Serviço a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros;
- h) Assumir diariamente o Posto de Serviço, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- i) Manter-se atento no Posto de Serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- j) Zelar pela limpeza e organização do Posto de Serviço;
- k) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das autorizações de controles próprios da UFPE.
- l) Não será permitido o desenvolvimento de atividades constantes na Norma Regulamentar 16 e seus respectivos Anexos 1, 2 e 3 para os serviços contratados, além de serviços em eletricidade.

3. REGIME DE EXECUÇÃO E GESTÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

3.1. Os serviços objeto deste Edital serão executados, por empreitada por preço global e os profissionais envolvidos prestarão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em turnos diurnos/noturnos de 08 (oito) horas de segunda à sexta-feira, e de 04 (quatro) horas aos sábados;

3.2. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste Edital a Contratada deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com o seguinte conteúdo:

3.2.1. Prevenção e Combate a princípio de incêndio;

3.2.2. Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

4. INSUMOS E EQUIPAMENTOS

4.1. Além do fornecimento de mão de obra a contratada deverá se responsabilizar:

- a) pelos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual;
- b) pelo fardamento;
- c) responsabilidades sociais e trabalhistas.

4.1.1. Conforme o Laudo Técnico para Licitações nº 001/2014 do Setor de Saúde e Segurança do Trabalho da UFPE (SESST) – **Anexo III do Contrato** (Anexo II deste Edital), não foi identificada a necessidade de uso de EPI's para desenvolvimento das funções de porteiro, porém caso haja alteração nas atividades/ambiente de trabalho que impliquem no surgimento de novos riscos, o setor SESST será acionado para nova avaliação;

4.2. Os equipamentos relacionados deverão ser apresentados no início do contrato e a cada renovação reavaliados, devem ser limpos diariamente, submetidos às manutenções preventivas recomendadas pelo fabricante e substituídos em no máximo **24 (vinte e quatro) horas** quando comprometer a sua função;

4.3. Podem ser considerados no valor unitário do equipamento os custos de manutenção do mesmo, apenas durante o seu tempo de vida útil;

4.4. Os equipamentos serão considerados de propriedade da empresa contratada e devem permanecer no local da execução dos serviços apenas durante a vigência do contrato;

4.5. Os equipamentos deverão ser repactuados pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, considerando o tempo de vida útil, não cabendo a aplicação do índice nos custos fixos que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo de atividade relacionado ao objeto licitado, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as condições expressas no presente Edital e em seus anexos;

5.2. A empresa participante deverá estar credenciada no Portal de Compras do Governo Federal, nos termos do **item 6**, e responsabilizar-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

5.3. Não será admitida a participação de empresa:

a) 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;

b) temporariamente suspensa de participar de licitação com a União, com fundamento no art. 7º da Lei 10.520/2002 e no Art. 28 do Decreto 5.450/2005, e com a UFPE, com fundamento no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93 ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos dos incisos IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que ainda não tenham logrado reabilitação;

c) que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

d) que não tenha sede no País;

e) de empresas que se constituam como Cooperativas de trabalho, nos termos do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1.082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF;

f) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/93.

5.4. Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte que desejem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 devem declarar atendimento aos requisitos do art. 3º da referida lei, mediante opção em campo próprio do sistema eletrônico, quando da inserção da proposta eletrônica;

5.4.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Instrução Normativa MPOG nº 06/2013);

5.5. Como requisito para a participação no pregão eletrônico, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que:

a) cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (*art. 21, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

b) informará sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação (art. 32 § 2º, “in fine”, da Lei 8.666/93) ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos dos incisos IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que ainda não tenham logrado reabilitação;

c) não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menores (*art. 7º, inciso XXXIII, da CF/88*);

d) declara a elaboração independente de proposta, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16/9/2009, publicada no DOU de 17/09/2009.

5.5.1. As **restrições na documentação comprobatória de regularidade fiscal** não constituem impedimentos de manifestar no campo próprio o cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, em se tratando de **licitantes qualificados como ME ou EPP**, observado o disposto no **subitem 10.10**.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico no sítio <https://www.comprasnet.gov.br/> (*art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005*);

6.2. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (*art. 3º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

6.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFPE, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (*art. 3º, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005*);

6.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica (*art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/2005*).

7. PROPOSTA ELETRÔNICA

7.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, o licitante deverá encaminhar proposta em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com os **dados indicados no subitem 7.2** deste Edital, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas (*art. 21 do Decreto nº 5.450/2005*);

7.2. A proposta eletrônica conterá a especificação do objeto (conforme **subitem 1.1** deste Edital) e o valor global (12 meses do custo integral dos 05 postos de serviço);

7.3. Até o horário limite do início da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (*art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005*).

7.4. Serão desclassificadas as propostas eletrônicas que:

a) Não apresentem dados conforme exigido no **subitem 7.2**;

b) Apresentem qualquer oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes ou de qualquer outra natureza, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo III deste Edital**;

7.6. O envio da proposta eletrônica implica plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, e o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer o transporte e todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

7.7. O licitante não deve encaminhar proposta eletrônica caso ocorra o previsto no **subitem 8.4**.

8. SESSÃO PÚBLICA / CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

8.1. A partir do horário indicado no preâmbulo deste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro (*art. 22 do Decreto nº 5.450/2005*);

8.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital (*art. 22, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

8.3. A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (*art. 22, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005*);

8.4. Caso a descrição editalícia diverja com a contida no sistema eletrônico a licitação será cancelada pelo pregoeiro.

9. FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do recebimento e do valor consignado no registro (*art. 24, caput e § 1º, do Decreto nº 5.450/2005*);

9.2. Apenas os licitantes que tiverem suas propostas eletrônicas classificadas poderão formular lances;

9.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital;

9.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

9.5. O sistema eletrônico registrará lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado primeiro;

- 9.6.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (*art. 24, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 9.7.** Caso o pregoeiro entenda que houve equívoco, por parte do licitante, quando do envio do lance, promoverá a exclusão do referido lance, que poderá ser ratificado, se for o caso;
- 9.8.** Caso o licitante cuja proposta tenha sido classificada não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação de propostas;
- 9.9.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, que definirá período entre um e sessenta minutos;
- 9.10.** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, observado o período definido pelo Pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (*art. 24, §§ 6º e 7º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 9.11.** Encerrada a fase de lances, **se a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP**, o sistema eletrônico identificará as **ME** e **EPPs** participantes para proceder à comparação entre os valores da primeira colocada e das demais **ME/EPPs**, na ordem de classificação;
- 9.11.1.** Ocorrerá **empate** quando as propostas apresentadas pelas **ME/EPPs** for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada;
- 9.11.2.** No caso de lances com **equivalência dos valores** apresentados pelas **ME/EPPs**, que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 9.11.1**, os mesmos não serão considerados iguais, sendo classificados de acordo com a ordem de apresentação pelos licitantes;
- 9.11.3.** A **ME/EPP** com proposta melhor classificada tem o direito de, no prazo de **5 (cinco) minutos**, controlados pelo Sistema, encaminhar última oferta, obrigatoriamente inferior àquela considerada primeira colocada, para o desempate, sob pena de preclusão. Na falta de manifestação ou desistência, o Sistema convocará as demais **ME/EPPs**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 9.12.** Não ocorrendo a hipótese prevista no **subitem 9.11** acima, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 9.13.** Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível;
- 9.14.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital (*art. 24, § 8º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 9.15.** Quando solicitado pelo Pregoeiro, a(s) licitante(s) deverá(ão) enviar a documentação comprobatória de que se enquadram como ME/EPP, tal qual refletido no Sistema, caso a consulta ao sítio da Receita Federal não seja suficiente para a comprovação, nos termos do **subitem 10.1, letra “d”**;
- 9.16.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;
- 9.16.1.** Persistindo a desconexão do pregoeiro por tempo superior a dez minutos, a sessão eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.17.** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (*art. 13, inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 9.18.** Para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital, o lance é considerado proposta.

10. PROPOSTA ESCRITA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de lances, a **licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar**, deverá encaminhar a proposta escrita, conforme **Anexo VII** deste Edital, em arquivo único, no prazo de **1 (um) dia útil**, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet. Deverá constar desse anexo no mínimo a seguinte documentação:

a) proposta de preço escrita, conforme **Anexo VII** deste Edital, firmada pelo representante legal, em papel timbrado ou personalizado do licitante, adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, acompanhada de cópia autenticada da Convenção Coletiva de Trabalho com registro na DRT-PE e Acordo Coletivo de Trabalho (caso a empresa detenha junto ao Sindicato), identificada nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, contendo:

a.1) Especificação do objeto da licitação (cf. **subitem 1.1** deste edital);

a.2) Preço mensal e global da proposta, em algarismos e por extenso;

a.3) Prazo de validade da proposta não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da abertura deste Pregão, conforme subitem;

b) Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo III (A a D)** deste Edital, em formatação Word ou Excel, adequadas ao lance ofertado/negociado;

c) documentação de habilitação indicada no **subitem 10.3**;

d) certidão comprobatória do seu enquadramento como ME/EPP (Certidão Simplificada da Junta Comercial, válida, nos termos da IN nº 10 de 05/12/2013 do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI), se for o caso;

10.1.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços não devem conter omissão de quaisquer itens, nem ter atribuição de zero, inclusive no lucro, à exceção da reserva técnica. Observar estritamente os percentuais legalmente exigidos de tributos, encargos sociais e trabalhistas e apresentação conforme modelo (**Anexo III** deste Edital);

10.1.2. Serão corrigidos quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, mantidas as parcelas, os fatores e/ou percentuais nas Planilhas de Custo e Formação de Preços;

10.1.3. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada pelo pregoeiro para serem encaminhados ou entregues, **em até 2 (dois) dias úteis**, na Divisão de Licitações da UFPE, Avenida da Arquitetura, s/n, Campus Recife, Cidade Universitária, CEP 50740-550, Recife, PE, telefone: 81.2126.8065, no horário de 07h30min às 19h30min;

10.1.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos que constam da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel;

10.1.5. O licitante deve indicar na proposta escrita os dados bancários da empresa (nome e número do banco, nome e número da agência, número da conta corrente), para fins de pagamento, assim como os dados do representante legal (nacionalidade, estado civil, profissão e/ou função que ocupa na empresa, endereço residencial, RG e CPF) que assinará o Termo Contratual decorrente desta licitação, acompanhado de cópia do RG e CPF;

10.1.6. A Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do CAV da UFPE emitirá parecer sobre o acolhimento da documentação de qualificação técnica e proposta escrita, juntamente com DLC/PROGEST que analisará a Planilha de Custos e Formação de Preços e, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante;

10.1.7. Após a análise da proposta apresentada, caso esta, não seja aceitável, estando fora das especificações solicitadas, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro convocará as licitantes remanescente para envio da proposta, em ordem de classificação, obedecendo ao mesmo prazo no **subitem 10.1.1.**;

10.1.8. A proposta da licitante remanescente será examinada, nos termos do **subitem 10.1.6**, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

10.2. Não serão aceitas, sendo **desclassificadas**, as propostas escritas que (1) não atenderem às exigências do presente Edital e em seus anexos; (2) sejam omissas ou contenham vícios ou ilegalidades; (3) apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis; e (4) não vierem a comprovar sua exequibilidade;

10.2.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação;

10.2.2. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;

10.2.3. Fica expressamente vedada qualquer **indexação de preços** por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos;

10.3. A licitante detentora da melhor oferta deverá enviar, no prazo indicado no **subitem 10.1** deste Edital, a seguinte documentação de habilitação:

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA

a.1) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações ocorridas até a data estabelecida para o envio virtual da proposta, e se sociedade por ações acrescentar documentos de eleição de seus administradores, bem como respectivas alterações, caso existam, igualmente lançadas no registro comercial competente;

a.2) Registro Geral – RG e Cadastro Pessoa Física dos diretores/gerentes.

b) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b.1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, os quais poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3(três) meses da data de abertura do certame e que comprovem patrimônio líquido, na data da apresentação da proposta de **R\$ 27.476,87** (vinte e sete mil, quatrocentos e setenta e seis reais e oitenta e sete centavos), correspondente a aproximadamente 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, respectivamente, nos termos dos §§2º e 3º do Artigo 31 da Lei 8.666/93; **2.** índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um); e **3.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, **R\$ 45.776,46** (quarenta e cinco mil, setecentos e setenta e seis reais e quarenta e seis centavos), correspondente a 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

b.2) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3(três) meses data de abertura do certame, com índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1 (um); quando qualquer dos índices (LG,SG e/ou LC) tiver resultado igual ou menor do que 1 (um) comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo exigido na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93; Inexigível de ME ou EPP quando se tratar de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, nos termos do Art. 3º do *Decreto nº 8.538*, de 6 de outubro de 2015;

b.3) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Liquidação Judicial ou de Execução Patrimonial, conforme o caso, dentro do prazo de validade previsto na própria Certidão, ou na omissão desta, expedida há menos de **90 (noventa) dias**, contados da data da apresentação da proposta.

b.4) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IV deste Edital**, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante.

b.4.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

b.4.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

c) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

c.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

c.2) Certidões negativas de débitos referentes aos Tributos, Seguridade Social e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, probatórias de regularidade perante à Fazenda Nacional;

c.3) Certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Estadual e Municipal;

c.4) Prova de regularidade perante o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

c.5) 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.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1) Atestado(s) ou Certidão (ões) de aptidão técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a **empresa licitante** executou serviços e está apta para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantitativos com o objeto licitado, tendo como parcelas de maior relevância:

ITEM	Atestado(s) de Capacidade Técnica com parcelas de maior relevância técnica em:
01	<p>- Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias com comprovação de que tenha executado contrato com no mínimo 20 (vinte) postos, sendo admitido somatórios de atestados, desde que se refiram ao mesmo período de tempo, interstício de 12(doze) meses.</p> <p>- Comprovação de que tenha executado Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias por período não inferior a 3 (três) anos, sendo admitido o somatório de atestados.</p>

d.1.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

d.1.2) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

d.1.3) Para a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos**, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, no caso, não serão consideradas as intersecções de períodos;

d.1.4) Deverá a licitante encaminhar, junto aos atestados apresentados, cópia do contrato que deu origem ao atestado, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentro outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços (nota fiscal, fatura, nota de empenho)

d.2) Declaração de que a empresa instalará escritório no Município de Vitória de Santo Antão, ou Recife, ou região metropolitana do Recife, ou em municípios com distância de até 80 km da Cidade Vitória de Santo, a ser comprovado **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** contado a partir do início da vigência do contrato;

d.3) Declaração formal assinada pelo representante legal da licitante, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejassem avenças técnicas ou financeiras, conforme **Anexo V do Edital**;

d.4) Faculta-se ao licitante agendar vistoria prévia, aos locais dos serviços, em dia e horário (das 8h às 12h e de 14h às 16h) a combinar por telefone, até o **segundo dia útil anterior** à abertura da licitação, na Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do Centro Acadêmico de Vitória, Fone: 81.3523-0163;

10.4. Para o licitante cadastrado e habilitado parcialmente no SICAF, dispensa-se a apresentação da documentação exigida somente nas letras **“a”**, **“c.1”**, **“c.2”**, **“c.3”** e **“c.4”** do **subitem 10.3**, ressalvado o disposto no **subitem 10.4.1**, devendo ser apresentada a documentação relativa a **“b”**, **“c.5”** e **“d”** acima, necessariamente;

10.4.1. O licitante credenciado e habilitado parcialmente no SICAF com documentação irregular e/ou vencida perante o Sistema deve enviar eletronicamente, juntamente com a proposta escrita, a documentação respectiva;

10.4.2. Licitante cadastrado, mas com habilitação parcial inexistente no SICAF, deve enviar eletronicamente, juntamente com a proposta escrita, a documentação necessária à habilitação parcial (**letras **“b”** e **“c.3”** do subitem 7.3**);

10.4.3. Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitação de documentos ou formulários obtidos via internet em substituição aos documentos exigidos no **subitem 10.3 **“b.3”****;

10.5. Para fins de habilitação, a verificação pela UFPE nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova (*art. 25, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005*);

10.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (*art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005*);

10.7. Não serão considerados os documentos:

- a) por cópia não autenticada;
- b) não solicitados.

10.8. As cópias dos documentos, encaminhadas por solicitação do Pregoeiro, poderão ser autenticadas por qualquer servidor da Divisão de Licitações da UFPE, mediante a apresentação dos originais;

10.9. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem às exigências do **subitem 10.3**;

10.10. O licitante **qualificado como ME ou EPP com restrições na documentação comprobatória de regularidade fiscal**, tão logo declarado vencedor do certame, disporá de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação do pregoeiro após a divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. (Art. 4º caput, §1º, inc. I § 2º, § 4º do Decreto 8.538/2015).

10.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à conformidade da proposta, ou o enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP, sujeitará o licitante às sanções previstas no Edital (Art. 21, § 3º, do decreto nº 5.450/2005).

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (*art. 26 do Decreto nº 5.450/2005*);

11.1.1. Só serão aceitos recursos e contra-razões encaminhados via Comprasnet;

11.1.2. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando se tratar de ME/EPP a abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam o **subitem 10.10** deste Instrumento (Art. 4º § 4º do Decreto 8.538/2015)

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem imediatamente anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (*art. 26, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005*);

11.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (*art. 26, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

11.4. Da decisão que reconhecer a qualidade de ME ou EPP aos optantes pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006, caberá recurso.

11.5. Os autos do processo, caso não estejam em tramitação, permanecerão com vistas franqueadas às interessadas na *Divisão de Licitações da UFPE, Campus Universitário, Recife, PE, telefone: 0xx81.2126.8065*.

12. ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO / CONTRATO

12.1. A adjudicação será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso, caso contrário, pelo Magnífico Reitor, a quem caberá também a homologação;

12.2. Homologado o procedimento licitatório, o licitante adjudicatário será convocado, por escrito, para no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, assinar o Contrato, **Anexo II deste Edital**, oportunidade em que se exigirá a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas durante o período de cumprimento das obrigações pactuadas;

12.2.1. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela UFPE;

12.2.2. No ato da assinatura do contrato, apresentar a documentação de identificação (CPF e RG) de quem assinará o Termo de Contrato e confirmar, se for o caso, os dados bancários da empresa (número e nome do banco, número e nome da agência e conta corrente);

12.3. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação das condições de habilitação ou quando recusar-se a assinar o Contrato poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais (*art. 27, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005*);

12.4. A UFPE providenciará previamente à assinatura do Contrato, sem ônus para o licitante vencedor do certame, quando for o caso, o seu cadastramento perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após reexame da documentação apresentada nos termos **do subitem 10.3 (letras “a”, “b” e “c”)**, devidamente atualizada;

12.5. Correrão por conta da contratada todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, esta de responsabilidade da UFPE;

12.6. Ocorrendo o previsto no **subitem 5.4.1**, 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 (Instrução Normativa nº 3, e 16 de outubro de 2009);

12.7. O contrato a ser firmado terá a vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, a critério único e exclusivo da UFPE, não podendo exceder o prazo de 60 (sessenta) meses em sua totalidade.

12.8. Em caso de prorrogação contratual, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação (Instrução Normativa/SLTI-MPOG nº 3, de 16 de outubro de 2009);

12.9. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada (Instrução Normativa nº 3, e 16 de outubro de 2009);

12.10. Caso haja viabilidade de implantação da conta vinculada nas renovações futuras advindas do contrato, **Anexo II** deste Edital, a UFPE providenciará aditivo contratual com cláusulas referentes à conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A da Instrução Normativa 06/2013/MPOG, de 23 de dezembro/2013.

13. GARANTIA CONTRATUAL

13.1. A contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia de execução do contrato, equivalente a **5% (cinco por cento)**, do valor global do contrato no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** contado da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela UFPE. Idêntico prazo será observado na prorrogação, alteração por acréscimo e repactuação contratual;

13.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada/atualizada ou reapresentada, conforme o caso, a cada prorrogação, alteração ou repactuação contratual;

13.3. A garantia será efetuada, a *critério da adjudicatária*, em uma das seguintes modalidades: **a)** caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; **b)** seguro-garantia; **c)** fiança bancária;

13.3.1. Títulos da Dívida Pública oferecidos em garantia contratual deverão ser acompanhados de documento oficial probatório de sua autenticidade e de sua convertibilidade em moeda legal corrente, sendo aceitos os não prescritos. Somente serão aceitos Títulos da Dívida Pública Federal escriturais, registrados em sistemas centralizados de

liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil – BACEN, pelo valor econômico informado pelo Tesouro Nacional;

13.3.2. Quando a **garantia** for prestada **em dinheiro**, o depósito deve ser realizado obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, tendo como beneficiária a UFPE;

13.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de (*Instrução Normativa SLTI/MÓG nº 06, de 23/12/2013 e nº 04/2015, de 198 de março de 2015*):

- a) prejuízos advindos do não-cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

13.4.1. Somente será aceito o seguro-garantia ou carta-fiança que contemple todos os eventos indicados no **subitem 13.4** (Instrução Normativa nº 06/2013, de 23 de dezembro de 2013);

13.4.2. Não serão aceitos seguro-garantia ou carta-fiança bancária que contenha regra de **exclusão da cobertura de multas**.

13.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação a cargo da contratada, inclusive indenização a terceiros, deverá esta proceder à respectiva reposição no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contado de quando for notificada pela UFPE, sob pena de infração contratual;

13.6. A inobservância do prazo fixado no **subitem 13.1**, para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

13.6.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a UFPE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispões os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (Instrução Normativa SLTI/MOG nº 04/2015, de 19 de março de 2015);

13.8. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

13.9. A garantia será considerada extinta:

- a) 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) após **3 (três) meses** do término do contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

13.10. Ocorrendo a rescisão unilateral e injustificada do contrato, a UFPE reterá a garantia prestada pela contratada e, após competente processo administrativo para apuração dos danos e prejuízos sofridos, ressarcir-se-á do valor apurado, inclusive o correspondente a multas aplicadas;

13.11. Ressalvado o caso previsto no *subitem* imediatamente precedente, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrente da contratação, e caso não ocorra esta comprovação até o segundo mês após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Constatam da minuta contratual, **Anexo II** deste Edital.

15. OBRIGAÇÕES / REPACTUAÇÃO / RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. As obrigações, repactuação e rescisão contratuais estão previstas na minuta contratual, **Anexo II** deste Edital.

16. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

16.1. Garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a UFPE, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais, aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (*art. 7º da Lei nº 10.520/2002*):

- a) não assinar o contrato;
- b) deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fizer declaração falsa; ou
- i) cometer fraude fiscal.

16.2. Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial do contrato e o descumprimento de qualquer condição prevista neste Edital, a UFPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa na forma estabelecida no **§ 2º Cláusula da16ª**;

III – Suspensão temporária de participar de processo licitatório e impedimento de contratar com a UFPE, por um prazo não superior a **05 (cinco) anos**;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

16.2.1. As penalidades previstas nos **incisos I, III e IV** do **subitem 16.2** poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no **inciso II** do mesmo subitem, facultada a defesa prévia da contratada, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

16.3. Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar a UFPE em perdas e danos, conforme **§ 2º Cláusula da16ª**;

16.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da UFPE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;

16.5. Após 30 (trinta) dias de descumprimento de cláusulas contratuais poderá ser considerada inexecução do contrato;

16.6. As multas referidas neste capítulo poderão ser descontadas do pagamento devido pela UFPE, ou da garantia prestada na assinatura do contrato, ou cobradas judicialmente;

16.7. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o **§ 3º** do *art. 86* e **§ 1º** do *art. 87* da *Lei nº 8.666/93*, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês;

16.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (*art. 28, Parágrafo Único, do Decreto nº 5.450/2005*);

16.9. A adjudicatária ficará sujeita, ainda, às penalidades referidas nos incisos I e IV do artigo 87 da *Lei nº 8.666/93*, no que couber;

16.10. Os atos administrativos de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União, exceto quando se tratar de advertência e/ou multa.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. À UFPE cabe o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de

ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme disposto no *artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005*;

17.1.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato e não ensejará direito à indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé (*art. 29, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

17.2. A sessão pública deste Pregão poderá ser suspensa a qualquer momento, a critério do Pregoeiro, por motivo a ser registrado no Sistema eletrônico;

17.2.1. No caso de suspensão da sessão pública, o Pregoeiro informará o dia e o horário em que reabrirá a sessão visando o prosseguimento das etapas subsequentes. O não comparecimento do licitante às sessões virtuais subsequentes não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos do Pregoeiro, nem repercutará sobre as decisões que este proferir;

17.2.2. Caso não seja possível reabrir a sessão pública no dia e horário estabelecidos por impossibilidade de acesso à Internet e/ou ao sítio Comprasnet, o Pregoeiro lançará aviso no referido sítio informando novos dia e horário para reabertura.

17.3. No caso de eventual divergência entre este Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro;

17.4. Os recursos para atender as despesas com a aquisição são provenientes do **Programa de Trabalho: nº 12.364.2032.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco; Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio; Natureza da Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Pessoas Jurídicas; de acordo com a LOA nº 13.255 de 20/04/2016, DOU de 15/01/2016.**

17.4.1. As despesas com a contratação que porventura ultrapassem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

17.5. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital, cabendo ao pregoeiro examinar e decidir no prazo de 24 horas (*art. 18 do Decreto nº 5.450/2005*);

17.5.1. A impugnação, com identificação deste Pregão e respectivo processo administrativo, poderá ser enviada ao Pregoeiro por meio eletrônico, via Internet, no endereço indicado no *subitem 17.6* deste edital;

17.5.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame (*art. 18, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*).

17.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via Internet, no seguinte endereço: **pregoeiros@ufpe.br**, com identificação deste Pregão e respectivo processo administrativo (*art. 19 do Decreto nº 5.450/2005*);

17.7. Os avisos, as respostas às impugnações e aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio **www.comprasnet.gov.br**, no link **acesso livre > pregões > agendados** ou no menu principal, no link: **visualizar impugnações > esclarecimentos > aviso**;

17.8. Dúvidas no encaminhamento da proposta eletrônica poderão ser dirimidas em consulta ao manual disponibilizado para os fornecedores no link: **publicações > manuais > pregão > pregão eletrônico – fornecedor**; ou pelo telefone **0800. 9782329** ou e-mail: **comprasnet@planejamento.gov.br**;

17.9. As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação (*Artigo 5º, Parágrafo Único, do Decreto nº 5.450/2005*);

17.10. Cabe ao Pregoeiro decidir as questões resultantes do procedimento da licitação, competindo-lhe inclusive a interpretação deste Edital;

17.11. Disponibilização do Edital: **<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>**;

17.12. Os interessados podem acompanhar a tramitação do processo referente à presente licitação no sítio **www.ufpe.br** - opção Links Rápidos – ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS;

17.13. As publicações referentes aos eventos licitatórios podem ser obtidas no sítio **<http://www.in.gov.br/>** (Imprensa Nacional, D.O.U., seção 3);

17.14. Integram este instrumento: **Anexo I** – Termo de Conciliação Judicial; **Anexo II** – Minuta Contratual; **Anexo III (A - D)** – Planilhas de Custos e Formação de Preços; **ANEXO IV** – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública; **ANEXO V** – Declaração de Conhecimento do Objeto; **ANEXO VI** – Atestado de Vistoria; **ANEXO VII** – Modelo de Proposta Escrita.

Recife, 18 de novembro de 2016.

MARÍLIA B. DE LIMA PEQUENO
Coordenadora de Licitações
SIAPE 1650594

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu *art. 9º*, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a *Lei n. 5.764, de 16 de dezembro de 1971, art. 4º*, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídicas próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária (*art. 86, da Lei n. 5.764/71*), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do *merchandise* é vedada pelo *art. 3º da CLT* e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (*arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal*);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do *art. 3º da CLT* na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) *Serviços de limpeza;*
- b) *Serviços de conservação;*
- c) *Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;*
- d) *Serviços de recepção;*
- e) *Serviços de copeiragem;*
- f) *Serviços de reprografia;*
- g) *Serviços de telefonia;*
- h) *Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;*
- i) *Serviços de secretariado e secretariado executivo;*
- j) *Serviços de auxiliar de escritório;*
- k) *Serviços de auxiliar administrativo;*
- l) *Serviços de office boy (contínuo);*
- m) *Serviços de digitação;*
- n) *Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;*
- o) *Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;*
- p) *Serviços de ascensorista;*
- q) *Serviços de enfermagem; e*
- r) *Serviços de agentes comunitários de saúde.*

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

CLÁUSULA SEGUNDA – Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

CLÁUSULA TERCEIRA – A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

CLÁUSULA QUARTA – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

CLÁUSULA QUINTA – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

CLÁUSULA SEXTA – *As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.*

CLÁUSULA SÉTIMA – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

CLÁUSULA OITAVA – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 5 de junho de 2003.

**ANEXO II DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016**

MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº/2016, entre a Universidade Federal de Pernambuco e
.....

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, CNPJ nº. 24.134.488/0001-08, autarquia vinculada ao Ministério da Educação com sede à Av. Prof. Moraes Rego, nº. 1235 - Cidade Universitária, Recife, Pernambuco, representada, nos termos do art. 33, alínea f, de seu Estatuto, por seu Reitor, Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado, CPF nº 127.044.234-15, RG 1.065.220 SSP/PE, brasileiro, casado, doravante denominada UFPE, e,, CNPJ nº., com sede à....., representada por (qualificação e endereço) doravante denominada CONTRATADA, com base no Decreto nº 2.271/1997, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 e alterações, no disposto na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, atualizada, e demais normas que dispõem sobre a matéria, ajustam o presente contrato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA 1ª. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, para atender ao Centro Acadêmico de Vitória (CAV), da UFPE, no regime de execução de **empreitada por preço global**, compreendendo suas 02 (duas) Unidades, conforme **Anexo I deste Contrato**, com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos de proteção individual e equipamentos necessários à execução dos serviços de forma indireta e contínua;

§ 1º. As edificações onde os serviços serão executados estão localizadas nos seguintes endereços:

- a) **CAV Unidade I – Campus** - Rua Alto do Reservatório, S/N – Bela Vista – Vitória de Santo Antão – PE;
- b) **CAV Unidade II – Anexo** – Rua Dr. João Moura, 92 – Matriz – Vitória de Santo Antão – PE;

§ 2º. Os cinco postos diferenciam-se conforme horários e locais descritos no quadro a seguir:

TIPOS DE POSTOS	ESPECIFICAÇÕES	QTD. DE PROFISSIONAIS
Posto Tipo 1	Segunda à sexta, das 06:00h às 15:00h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 06:00h às 10:00h. (44h semanais). Local: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus, sendo 01 profissional para cada acesso.	02
Posto Tipo 2	Segunda à Sexta, das 15:00h às 23:45h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 14:00h às 18:00h. (44h semanais). Local: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus, sendo 01 profissional para cada acesso.	02
*Posto Tipo 3	Segunda à Sexta, das 10:00h às 20:00h (02 horas de intervalo por dia) e sábado das 10:00h às 14:00h. (44h semanais). Locais: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus e também CAV Unidade II – Anexo. OBS: Posto diferenciado , o profissional deste posto irá substituir todos os profissionais dos demais tipos de postos nos intervalos das refeições.	01
Posto Tipo 4	Segunda à Sexta, das 06:00h às 15:00h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 06:00h às 10:00h. (44h semanais). Local: CAV Unidade II- Anexo.	01
Posto Tipo 5	Segunda à Sexta, das 14:00h às 22:52h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 10:00h às 14:00h. (44h semanais). Local: CAV Unidade II- Anexo.	01

§ 4º. As atividades serão desenvolvidas nos postos conforme relacionados no **Anexo I**;

§ 5º. O complemento da carga horária prevista (44 horas semanais), quando couber, será realizado aos sábados;

§ 6º. Nos Postos onde não houver necessidade de permanência aos sábados para complemento da carga horária prevista (44 horas semanais), a critério da Contratante, o complemento da carga horária semanal será compensado pelos trabalhadores da Contratada, nos dias úteis trabalhados ou em Postos indicados pela Contratante aos sábados;

§ 7º. Nos horários de intervalos para refeições, a contratada efetuará a cobertura do funcionário/Posto em intervalo por outro funcionário integrante do Contrato, devendo respeitar horários diferenciados de intervalo para funcionários de mesmo tipo de posto;

§ 8º. * Fica estabelecido que o profissional do Posto TIPO 3 substituirá todos os profissionais dos demais tipos de postos nos intervalos das refeições.

CLÁUSULA 2ª. REGIME DE EXECUÇÃO E PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

Os serviços objeto deste contrato serão executados sob forma de empreitada por preço global e os profissionais envolvidos prestarão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em turnos diurnos/noturnos de 8 horas, distribuídos das 07h às 22h, de segunda a sexta-feira, e de 04 horas aos sábados.

§ 1º. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste Contrato a Contratada deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com o seguinte conteúdo:

- a. Prevenção e Combate a princípio de incêndio;
- b. Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

CLÁUSULA 3ª. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de portaria envolve a alocação pela contratada de mão-de-obra capacitada para as seguintes atividades de rotinas:

- a) Comunicar imediatamente ao gestor de segurança do CAV/UFPE, qualquer anormalidade verificada no Posto de Serviço, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- b) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto de Serviço, adotando as medidas de segurança conforme as orientações recebidas do gestor de segurança do CAV/UFPE, e limitar-se a acionar a empresa contratada especializada em serviço de vigilância;
- c) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- d) Repassar para o porteiro que irá assumir o Posto de Serviço, quando da troca de plantão, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- e) Comunicar ao gestor de segurança do CAV/UFPE todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFPE;
- f) Proibir todo e qualquer tipo de aglomeração perturbadora de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e ao gestor de segurança do CAV/UFPE, no caso de desobediência;
- g) Proibir nas instalações do Posto de Serviço a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros;
- h) Assumir diariamente o Posto de Serviço, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- i) Manter-se atento no Posto de Serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- j) Zelar pela limpeza e organização do Posto de Serviço;
- k) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das autorizações de controles próprios da UFPE.
- l) Não será permitido o desenvolvimento de atividades constantes na Norma Regulamentar 16 e seus respectivos Anexos 1, 2 e 3 para os serviços contratados, além de serviços em eletricidade.

CLÁUSULA 4ª. INSUMOS E EQUIPAMENTOS

Além do fornecimento de mão de obra a contratada deverá se responsabilizar pelos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual; pelo fardamento, bem como arcará com as responsabilidades sociais e trabalhistas;

§ 1º. Conforme o Laudo Técnico para Licitações nº 001/2014 do Setor de Saúde e Segurança do Trabalho da UFPE (SESST) – **Anexo III**, não foi identificada a necessidade de uso de EPI's para desenvolvimento das funções de porteiro, porém caso haja alteração nas atividades/ambiente de trabalho que impliquem no surgimento de novos riscos, o setor SESST será acionado para nova avaliação;

§ 2º. Os equipamentos relacionados deverão ser apresentados no início do contrato e a cada renovação reavaliados, devem ser limpos diariamente, submetidos às manutenções preventivas recomendadas pelo fabricante e substituídos em no máximo **24 (vinte e quatro) horas** quando comprometer a sua função;

§ 3º. Podem ser considerados no valor unitário do equipamento os custos de manutenção do mesmo, apenas durante o seu tempo de vida útil;

§ 4º. Os equipamentos serão considerados de propriedade da empresa contratada e devem permanecer no local da execução dos serviços apenas durante a vigência do contrato;

§ 5º. Os equipamentos deverão ser repactuados pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, considerando o tempo de vida útil, não cabendo a aplicação do índice nos custos fixos que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

CLÁUSULA 5ª. VIGÊNCIA

O presente Contrato terá a vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da UFPE, limitado ao prazo de **60 (sessenta) meses** em sua totalidade, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA 6ª. VINCULAÇÃO

Este Contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 167/2016**, de que trata o processo administrativo nº **23076.021966/2014-14**, e à proposta da CONTRATADA, partes integrantes deste instrumento.

CLÁUSULA 7ª. GARANTIA CONTRATUAL

Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.66/93, a CONTRATADA prestará garantia na importância de R\$(..... reais), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do mesmo, no prazo estipulado no **§ 1º desta Cláusula**.

§ 1º. O prazo máximo para apresentação do comprovante de prestação de garantia será de **10 (dez) dias úteis** contado da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela UFPE. Idêntico prazo será observado na prorrogação, alteração por acréscimo e repactuação contratual. O registro se dará por apostila ao contrato, aditivo ou apostila, conforme a hipótese.

§ 2º. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada/atualizada ou rerepresentada, conforme o caso, a cada prorrogação, alteração ou repactuação contratual.

§ 3º. A garantia será efetuada, a critério da adjudicatária, em uma das seguintes modalidades: a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; b) seguro-garantia; c) fiança bancária.

§ 4º. Títulos da Dívida Pública oferecidos em garantia contratual deverão ser acompanhados de documento oficial probatório de sua autenticidade e de sua convertibilidade em moeda legal corrente, sendo aceitos os não prescritos. Somente serão aceitos Títulos da Dívida Pública Federal escriturais, registrados em sistemas centralizados de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil – BACEN, pelo valor econômico informado pelo Tesouro Nacional.

§ 5º. Quando a garantia for prestada em dinheiro, o depósito deve ser realizado obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, tendo como beneficiária a UFPE.

§ 6º. A garantia, **qualquer que seja a modalidade escolhida**, assegurará o pagamento de (*Instrução Normativa SLTI/MÓG nº 06, de 23/12/2013 e nº 04/2015, de 198 de março de 2015*):

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

§ 7º. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação a cargo da Contratada, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da data em que for notificada pela UFPE, sob pena de infração contratual.

§ 8º. A inobservância do prazo fixado no § 1º., para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

§ 9º. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a UFPE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 10º. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (Instrução Normativa SLTI/MOG nº 04/2015, de 19 de março de 2015).

§ 11º. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria (Instrução Normativa SLTI/MOG nº 04/2015, de 19 de março de 2015).

§ 12º. A garantia será considerada extinta:

a) 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) Após 3 (três) meses do término do contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

§ 13º. Ocorrendo a rescisão unilateral e injustificada do contrato, a UFPE reterá a garantia prestada pela contratada e, após competente processo administrativo para apuração dos danos e prejuízos sofridos, ressarcir-se-á do valor apurado, inclusive o correspondente a multas aplicadas;

§ 14º. Ressalvado o caso previsto no *subitem* imediatamente precedente, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrente da contratação, e caso não ocorra esta comprovação até o segundo mês após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas

CLÁUSULA 8ª. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para atender as despesas com a aquisição são provenientes do **Programa de Trabalho**: nº 12.364.2032.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco; **Fonte de Recursos**: Tesouro/Próprio; **Natureza da Despesa**: 3390.39 – Outros Serviços de Pessoas Jurídicas; de acordo com a LOA nº 13.255 de 20/04/2016, DOU de 15/01/2016.

Parágrafo Único. As despesas com a contratação que porventura ultrapassarem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

CLÁUSULA 9ª. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço global deste contrato é de **R\$** (**..... reais**), com parcelas mensais de R\$ (**..... reais**).

§ 1º. O pagamento será mensal, mediante depósito em conta bancária indicada pela Contratada, efetuando-se **em até 30 (trinta)**, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela e da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor, após constatação do atendimento das metas na execução dos serviços;

§ 2º. As Notas Fiscais ou Faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas:

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/4/1995;

b) da relação, impressa e por meio digital, completa dos empregados vinculados à CONTRATADA referente ao mês de competência da nota fiscal ou fatura apresentada;

c) da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei nº 8.666/93; e

d) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura paga pela Administração;

§ 3º. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no § 1º desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

§ 4º. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

§ 5º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula (§ 4º do Art. 36 da IN SLTI/MP nº 2/2008):

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I – Índice de atualização financeira;

TX - Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM – Encargos moratórios;

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

VP – Valor da parcela em atraso.

§ 5º. Uma vez apurado, no curso da contratação, que a contratada acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos não incidentes sobre a realização dos serviços contratados, a UFPE exigirá a imediata exclusão desses valores, com a conseqüente redução dos preços e reembolso de valores devidos porventura pagos à contratada.

§ 6º. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente contratação ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem direito a reembolso. A UFPE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar e recolherá nos prazos da Lei os tributos a que está obrigada pela legislação vigente.

§ 7º. Na hipótese de aumento ou redução do quantitativo contratado, o valor do Contrato será correspondentemente aumentado ou diminuído, com base no custo por profissional, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços integrante da proposta.

CLÁUSULA 10ª. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO

Será permitida a repactuação de preços deste Contrato, como espécie de reajuste contratual, durante a sua vigência, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, sem que altere o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

§ 1º. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

§ 2º. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

§ 3º. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

§ 4º. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

§ 5º. As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento deste contrato.

§ 6º. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- I. da data limite para apresentação das propostas constante do edital, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços; ou
- II. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

§ 7º. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

§ 8º. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e/ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 9º. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

§ 10º. Quando da solicitação de repactuação para fazer jus a variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento de custos, considerando-se:

- I. aos preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II. as particularidades do contrato em vigência;
- III. a nova planilha com variação dos custos apresentadas;
- IV. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- V. disponibilidade orçamentária da UFPE.

§ 11º. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando serão formalizadas por aditamento.

§ 12º. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- I. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

§ 13º. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

§ 14º. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 15º. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 16º. Constitui condição para renovação contratual a negociação para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano de contratação

§ 17º. Os custos com os INSUMOS previstos na planilha de custos no Módulo 3 - Insumos Diversos discriminados no contrato serão reajustados nas prorrogações contratuais com base, no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –IPCA/IBGE, acumulado no período dos 12(doze) meses anteriores a data da prorrogação.

§ 18º. Para os equipamentos o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo será aplicado considerando o tempo de vida útil, não cabendo a aplicação do índice nos custos fixos que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

CLÁUSULA 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além dos encargos de ordem legal e dos demais definidos em outras cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, obrigar-se-á, ainda, a:

- a) Implantar, imediatamente, após a assinatura do contrato, a mão de obra nos locais e horários fixados na programação semanal, emitidas pelo Gestor, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de prestar os serviços conforme o estabelecido;
- b) Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias;
- c) Apresentar à fiscalização, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, após o início da prestação dos serviços, os seguintes documentos: **1)** relação nominal dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados, contendo: nome completo; nº. da identidade, órgão expedidor e data de expedição do RG, acompanhada de documentação comprobatória do vínculo empregatício, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo ou remanejamento; e **2)** apólice de seguro de vida em grupo;
- d) Apresentar junto com a fatura de cada mês o **Anexo II** – Planilha de Controle de Terceirizados devidamente preenchida;
- e) Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização;
- f) Responder pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- g) Com exceção do rádio de comunicação que deverá ser substituído em até 24 horas caso o que esteja em uso apresente defeito, a contratada deverá fornecer **uniformes e seus complementos** à mão de obra envolvida, a cada 06 (seis) meses, com logomarca da empresa, conforme abaixo descrito, observado o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo ser substituída a peça imprestável ao uso, mesmo que em período inferior a seis meses, tais como:

QUANTIDADE	NATUREZA	DISCRIMINAÇÃO
Um por porteiro	Permanente	Rádio de comunicação de alcance mínimo de 5000m
Duas por porteiro	Consumo	Calça
Duas por porteiro	Consumo	Camisa de mangas compridas e curtas
Um por porteiro	Consumo	Cinto de nylon
Um por porteiro	Consumo	Par de sapatos
Dois por porteiro	Consumo	Par de meias
Um por porteiro	Consumo	Boné com logo da empresa
Duas por porteiro	Consumo	Jaqueta de frio ou japona
Um por porteiro	Consumo	Crachá

- h) A contratada fornecerá ao pessoal em serviço os equipamentos de proteção individual – EPI – conforme Lei nº 6.514/77 e Portaria nº. 3.214/78 do Ministério do Trabalho (NR 06), **caso sejam necessários**;
- i) Os rádios transceptores deverão ser ajustados à frequência do Setor de Segurança do Centro Acadêmico de Vitória da UFPE, em número correspondente aos porteiros contratados;
- j) Deverá ser apresentado plano de manutenção preventiva dos radiocomunicadores;
- k) Manter livro de Registro de Ocorrências em todos os Postos de Serviço;
- l) Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar o funcionário que este assuma diariamente o Posto devidamente uniformizado, portando crachá com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada;
- m) não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme/complemento a seus empregados;
- n) manter o efetivo de mão de obra especificada independentemente do afastamento de qualquer trabalhador quer por férias, quer por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do afastado;
- o) realizar rodízio de áreas entre os profissionais a cada 06(seis) meses ou de acordo com as necessidades da UFPE;

- p) 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;
- q) atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- r) acatar as orientações da UFPE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, apresentando ao Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SESST da UFPE, no início da execução dos serviços, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO-NR7 e o Programa de Prevenção de Risco Ambiental – PPRA-NR9 nos termos da Lei nº 6.514/77, conforme previsão no **Lauda Técnico para Licitações nº 001/2014 do setor de saúde e segurança no Trabalho da UFPE (SESST)- Anexo III**, constante do processo de contratação, além de fichas de EPI's fornecidos aos funcionários e os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);
- s) apresentar na assinatura do contrato declaração de que instalará escritório no Município de Vitória de Santo Antão ou Recife, ou região metropolitana do Recife, ou em municípios com distância de até 80 Km da cidade de Vitória de Santo Antão, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato, com disponibilidade de linha telefônica para atendimento e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante;
- t) manter preposto no local onde será executado o serviço, para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE, bem como um técnico de segurança do trabalho;
- u) oferecer treinamento, capacitação e reciclagem dos profissionais, preferencialmente no recesso acadêmico, observada a legislação pertinente, apresentando à Gestão cópia dos respectivos certificados pelo menos anualmente;
- v) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- w) evitar situações que gerem inquietação ou agitação por parte dos seus empregados no local de execução dos serviços, em especial as pertinentes a atrasos no pagamento de salários e no fornecimento de vale transporte e vale alimentação;
- x) evitar que seus empregados façam uso frequente de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphome e similares) no local de execução dos serviços, exceto para comunicação de assuntos familiares urgentes;
- y) providenciar a fatura mensal obrigatoriamente acompanhadas da documentação indicada no item 12.2 deste Projeto Básico;
- z) responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza e todas as obrigações sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, bem como as despesas necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato que será providenciada pela UFPE;
- aa) elaborar e apresentar a UFPE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento, memória técnica, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, controle da periodicidade recomendada e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- bb) aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência, de acordo com o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93;
- cc) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- dd) A assiduidade e pontualidade do pessoal da Contratada, bem como as ocorrências que os envolvam, deverão ser controladas e registradas, em ponto eletrônico e livro próprio, quando for o caso, pelo(s) preposto(s) da Contratada e Gestores da Contratante.

§ 1º. A não apresentação de qualquer documento que lhe seja exigível por parte da contratante, na data aprazada, não a desobriga do fiel cumprimento de suas obrigações.

§ 2º. Se a contratante relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da contratada, tal fato não a liberará das mesmas obrigações.

§ 3º. A omissão eventual da contratante, no desempenho de suas atribuições fiscalizadoras, não eximirá a contratada da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados.

§ 4º. É expressamente vedado, sem a anuência da UFPE, a transferência do contrato a terceiros, bem como a subcontratação total ou parcial do mesmo.

§ 5º. É ainda responsabilidade exclusiva da Contratada, em relação ao pessoal por ela utilizado na execução dos serviços:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes à execução dos serviços e, em particular, à segurança do trabalho, de âmbito federal, estadual e municipal ou estabelecidas pela Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
- b) Tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;
- c) Manter seguro coletivo contra riscos de acidente de trabalho;
- d) Realizar exame admissional e demissional, assim como a realização de exames periódicos de caráter preventivo;
- e) Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-alimentação aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
- f) Cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

§ 6º. O pagamento dos salários dos empregados pela CONTRATADA deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na região da cidade de Vitória de Santo Antão;

- a) Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto neste item a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

§ 7º. A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato obriga-se, autorizar a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 da IN 02/2008 SLTI/MPOG.

§ 8º. A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato obriga-se, autorizar a CONTRATANTE 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 estes não forem adimplidos;

- a) Quando não for possível a realização dos pagamentos, pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

§ 9º. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

§ 10º. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

§ 11º. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

§ 12º. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação dos serviços não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

§ 13º. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- 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; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

§ 14º. Conforme Laudo Técnico para licitação n 001/2014 do Setor de Saúde e Segurança do Trabalho da UFPE, a empresa contratada 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;

§ 15º. Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT-Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SEST, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o acidente.

CLÁUSULA 12. OBRIGAÇÕES DA UFPE

Compete à UFPE:

- a) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados por Portaria de Pessoal, que atuarão junto ao preposto da contratada, de modo a garantir o fiel cumprimento do contrato, da proposta e do Edital (e seus anexos) que norteará o processo licitatório;
- b) rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, inclusive se o Plano de Trabalho está sendo executado;
- c) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, abatidas as multas, se houver;
- d) fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;
- e) disponibilizar vestiários, armários para guarda de pertences e local para convivência para os porteiros, além de disponibilizar instalações sanitárias;
- f) notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- g) manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente instrumento, e toda a documentação a ele referente;
- h) providenciar a publicação resumida deste Contrato e de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.
- i) É vedado à CONTRATANTE e seus representantes a prática de atos de ingerência na administração da Contratada, nos termos do Art. 10 da IN SLTI/MP Nº 2/2008, e suas alterações e regulamentações posteriores, tais como:
 - 1) exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - 2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
 - 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;
- j) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- k) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o gestor deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- l) 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.

§ 1º. Todas as instruções e reclamações da UFPE serão transmitidas, por escrito, à Contratada, ressalvado os casos de urgência, quando poderão ser realizadas por telefone ou perante o preposto em serviço, sem prejuízo de posterior formalização;

§ 2º. Quando da rescisão ou extinção do contrato analisar a documentação solicitada na alínea “d” do inciso I do § 5º do Art. 34 da SLTI/MP Nº 2/2008 (consolidada em sua última alteração), no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente;

§ 3º. A inviabilidade de utilização da Conta Vinculada deverá ser justificada pela autoridade competente nos autos deste processo, nos termos do Art. 19-a da IN 02/2008 SLTI/MPOG.

CLÁUSULA 13. GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente de Infraestrutura do Centro Acadêmico de Vitória, função atualmente ocupada pelo Servidor **Celso Gama Pessoa Silva**, CPF nº 417.266.934-49, SIAPE nº 048860, o mesmo será designado por Portaria de Pessoal, emitida após a homologação da referida contratação.

Parágrafo Único. Além de observar o **Guia de Fiscalização, Anexo IV** deste Contrato, caberá ao Gestor:

- a) Solicitar as garantias orçamentárias para o início da execução do contrato e certificar-se de que os recursos alocados são suficientes para manter a garantia orçamentária durante a execução do mesmo, além de providenciar a emissão da Nota de Empenho, referente ao Contrato.
- b) Realizar a reunião inicial, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnico-Operacional, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, com o preposto da Contratada, para verificação das rotinas e início da execução dos serviços.

- c) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, contendo todos os empregados vinculados ao contrato, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.
- d) Conferir todas as anotações nas carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- e) Manter reuniões periódicas com a CONTRATADA de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada.
- f) Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente, para o perfeito cumprimento do contrato e seu desempenho, atendendo aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- g) Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- h) Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- i) Recomendar à administração a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- j) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- k) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigido.
- l) Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - 1) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - 2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - 3) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 4) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
 - 5) a satisfação do público usuário.
- m) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais solicitar, dentre outras, as seguintes comprovações:
 - 1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 2) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);
 - 3) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - 4) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 5) 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) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

- 7) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, referente ao mês anterior;
- 8) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 9) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 10) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 11) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- 12) Pagamento do 13º salário;
- 13) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 14) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 15) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- 16) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- 17) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculadas ao contrato.
- 18) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 19) Cópia das notas fiscais referente aos insumos (ferramentas, suprimentos e equipamentos) previstos no Contrato.

n) Além de verificar as obrigações previstas no item anterior:

- 1) Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências.
- 2) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST), em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa das três faturas.

o) Cabe ao Gestor solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado.

p) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

q) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o gestor deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

r) Caberá ao gestor observar as recomendações constantes no Laudo Técnico para licitação do Setor de Saúde e Segurança do Trabalho da instituição quanto a comprovação do pagamento dos adicionais ocupacionais aos trabalhadores que fazem juz ao recebimento.

s) Liberação da fatura (nota fiscal) para liquidação e pagamento após o ateste da fiscalização operacional e verificação dos itens cabíveis a gestão.

t) Instruir o Setor responsável pela formalização dos contratos (Diretoria de Licitações e Contratos/Progest) às solicitações de repactuação ou reequilíbrio econômico financeiro do contrato, por parte da CONTRATADA.

u) Caso seja verificada a necessidade de acréscimos ou supressões solicitar o setor responsável pela formalização dos contratos e instruí-lo.

v) Instruir as alterações no contrato geradoras de Aditivos e/ou Apostilas.

w) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e 90 (noventa) dias de antecedência para os demais

contratos.

- x) Sendo cabível, consultar a contratada sobre a prorrogação do contrato, e em caso de concordância, encaminhar ao setor de formalização de contratos (Diretoria de Licitações e Contratos/Progest) para o aditamento no prazo do contrato.
- y) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Gestor deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- z) A gestão será exercida no interesse da administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurada ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.
- aa) Quando da rescisão contratual, verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- bb) Até que a contratada comprove o disposto neste item o gestor deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.
- cc) Para auxiliar o Gestor nos aspectos administrativos do contrato será designado Servidor, por Portaria de Pessoal, doravante denominado Fiscal Administrativo do Contrato.

CLÁUSULA 14. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DO CONTRATO

A fiscalização técnica operacional do Contrato ficará a cargo do Gestor de Segurança do Centro Acadêmico de Vitória, cargo ocupado pelo servidor JOSÉ JERÔNIMO COSTA JÚNIOR- CPF nº 295.930.854-91- SIAPE nº 1131938, o mesmo será designado através de portaria de pessoal.

Parágrafo Único. Além de observar o **Guia de Fiscalização, Anexo IV** deste Contrato, caberá a Fiscalização:

- a) Verificar a conformidade da prestação dos serviços.
- b) Conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo Gestor do contrato.
- c) Realizar uma reunião inicial, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada.
- d) Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- e) Dirigir-se formalmente ao preposto da contratada, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração, para resolver quaisquer problemas na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Gestor do Contrato.
- f) Comunicar **diariamente** as ausências dos funcionários da empresa contratada, para o gestor do contrato, através de Comunicado Interno ou qualquer outro instrumento que possibilite o registro por parte do Gestor do Contrato.
- g) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- h) Conferir se as Rotinas de serviço previstas no contrato estão sendo cumpridas.
- i) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- j) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.
- k) Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las para o gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários.

- l) Manter atualizado um **Livro de Registros e Ocorrências** onde deverão constar as ocorrências, não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato.
- m) Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios.
- n) Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços.
- o) Instruir o gestor nos atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções do contrato.
- p) Atestar a fatura mensal, confirmando a efetiva da prestação dos serviços;
- q) Encaminhar ao Gestor do contrato a Fatura (Nota Fiscal) atestada.
- r) Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar ao setor de contratos (Diretoria de Licitações e Contratos/Progest), e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que o substituto seja designado.

CLÁUSULA 15. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Este contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA 16. PENALIDADES

Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial deste contrato e o descumprimento de qualquer cláusula nele estabelecido, a UFPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa na forma estabelecida no § 2º desta cláusula;

III – Suspensão temporária de participar de processos licitatórios e impedimento de contratar com a UFPE, por um prazo não superior a **05 (cinco)** anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. As penalidades previstas nos *incisos I, III e IV do caput* poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no *inciso II do mesmo caput*, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

§ 2º. Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar a UFPE em perdas e danos, por:

I – Atraso na execução dos serviços: **0,2% (dois décimos por cento)**, por dia de atraso, limitando-se a **10% (dez por cento)**, sobre o valor global da proposta;

II – Recusa injustificada em retirar ou assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, inexecução total do Contrato ou se der causar a sua rescisão: **10% (dez por cento)** sobre o valor global da proposta;

III – descumprimento de cláusulas contratuais, podendo aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,3% sobre o valor mensal do contrato
02	Multa de 0,6% sobre o valor mensal do contrato
03	Multa de 1,2% sobre o valor mensal do contrato
04	Multa de 2,4% sobre o valor mensal do contrato
05	Multa de 4,8% sobre o valor mensal do contrato
06	Multa de 9,6% sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregados sem uniformes, com uniformes sujos, manchados ou mal apresentados, por empregado e por ocorrência;	1
2	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo gestor do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
3	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por ocorrência;	1
4	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	1
5	Deixar de executar no prazo programado ou de forma satisfatória as rotinas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por ocorrência, assim como, deixar de entregar no prazo os POP's e Plano de Trabalho;	1
6	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por ocorrência;	1
7	Recusar-se a executar serviço determinado pelo gestor, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	1
8	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado e de responder ao Relatório do Gestor no tempo determinado;	1
9	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo gestor, por item e por ocorrência;	2
10	Deixar de fornecer os uniformes para cada categoria, nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	2
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do gestor, por ocorrência;	2
12	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Deixar de apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo gestor, por ocorrência;	2
14	Deixar de prestar esclarecimentos à Contratante, por ocorrência;	2
15	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por ocorrência;	3
16	Deixar de zelar pelas instalações da UFPE utilizadas, por item e por ocorrência;	3

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
17	Deixar de notificar à Contratante, previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por empregado;	3
18	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
19	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por ocorrência;	4
20	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado;	4
21	Deixar de designar preposto, por ocorrência;	4
22	Deixar de tomar medidas necessárias ao atendimento de empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado;	4
23	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente;	5
24	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação;	5
25	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por ocorrência;	5
26	Deixar de manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços	5
27	Deixar de anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;	5
28	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
29	Deixar de entregar os salários, vales-transportes e/ou tíquete-refeição nas datas avençadas, por ocorrência;	6
30	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência;	6
31	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas previstas na lei e na convenção coletiva;	6
32	Descumprir as determinações da IN 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI, que dispõe critérios de sustentabilidade ambiental para os serviços contratados.	6

§ 3º. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês.

§ 4º. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93, no que couber.

§ 5º. Os atos administrativos de aplicação das sanções, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA 16. RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, podendo ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito da UFPE, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do artigo 78 da mencionada lei;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste Contrato, desde que haja conveniência para a UFPE;

III – judicial, nos termos da Legislação vigente sobre a matéria.

§ 1º. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, formalmente motivadas nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

§ 2º. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como quando:

I – requerer concordata ou tiver decretada a falência;

II – transferir, a qualquer título, este Contrato ou as obrigações dele decorrentes, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da UFPE;

III – suspender a execução dos serviços por prazo superior a dez dias consecutivos sem justificção e sem prévia autorização da UFPE.

CLÁUSULA 17. FORO

O foro da Justiça Federal em Pernambuco é o competente para dirimir eventuais questões resultantes da execução deste Contrato ou da interpretação deste instrumento, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA 18. ANEXOS

São anexos deste Contrato: **Anexo I** – Locais e postos de serviços; **Anexo II** – Planilha de Controle de Terceirizados; **Anexo III** – Laudo Técnico nº 001/2014 - SEST/PROGEPE/UFPE; **Anexo IV** - Guia da Fiscalização.

E por estarem de perfeito acordo, assinam o presente Instrumento, na presença de duas testemunhas, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Recife, de de 2016.

UFPE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome CPF

Nome CPF

ANEXO I DO CONTRATO Nº/2016

LOCAIS E POSTOS DE SERVIÇOS

TIPOS DE POSTOS	LOCAIS	QT. DE PROFISSIONAIS
Tipo 1	Acesso principal do CAV- Unidade I - Campus	01
Tipo 2	Acesso principal do CAV- Unidade I - Campus	01
Tipo 1	Acesso secundário do CAV- Unidade I - Campus	01
Tipo 2	Acesso secundário do CAV- Unidade I - Campus	01
Tipo 4	CAV Unidade II – Anexo	01
Tipo 5	CAV Unidade II – Anexo	01
*Tipo 3	Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus e também CAV Unidade II – Anexo. OBS: Posto diferenciado , o profissional deste posto irá substituir todos os profissionais dos demais tipos de postos nos intervalos das refeições.	01

ANEXO I - A

ENDEREÇOS

Nº	LOCAIS	ENDEREÇO - CAMPUS VITÓRIA
1.	Acesso principal do CAV- Unidade I - Campus	Rua: Alto do Reservatório, s/n- Bairro: Bela Vista-Vitória de Santo Antão/PE- CEP: 55.608-680
2.	Acesso secundário do CAV- Unidade I - Campus	Rua: Alto do Reservatório, s/n- Bairro: Bela Vista-Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.608-680
3.	CAV Unidade II – Anexo	Rua: Dr. João Moura, nº 92- Bairro: Matriz- Vitória de Santo Antão/PE- CEP: 55.612-440

ANEXO III DO CONTRATO Nº .../2016
LAUDO TÉCNICO Nº 001/2014 - SEST/PROGEPE/UFPE

ANEXO IV DO CONTRATO Nº .../2016

GUIA DA FISCALIZAÇÃO

1. ATIVIDADES GERAIS DO FISCAL DE CONTRATOS

A correta fiscalização dos contratos exige a realização das atividades gerais discriminadas abaixo¹:

- a) Tomar conhecimento dos termos do contrato, aditivos, apostilamentos e de quaisquer assuntos relacionados à execução do instrumento;
- b) Conhecer o objeto do contrato que fiscalizará;
- c) Certificar-se de que o preposto da empresa, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração de Centro, está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- d) Dirigir-se formalmente ao preposto da contratada, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração de Centro, para resolver quaisquer problemas na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Gestor do Contrato;
- e) Fazer-se presente no local da execução do contrato acompanhando de forma preventiva e proativa a execução do contrato;
- f) Cobrar da contratada a identificação dos empregados alocados ao serviço contrato e a comunicação quando da substituição de alguém;
- g) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada está de acordo com o contrato firmado e que é suficiente para o bom desempenho dos serviços. Caso essas condições não sejam satisfeitas caberá ao fiscal comunicar formalmente o fato ao Gestor de Contratos no CAV;
- h) Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) a realização do serviço conforme indicado na nota fiscal, observando-se a quantidade e a qualidade contratada, conforme estabelece os arts. 29, inciso III, 55, incisos III e XIII, e 71 da Lei nº 8.666/1993, e 63, § 2º, inciso I, da Lei nº 4.320/1964, Acórdão 645/2007 Plenário e Acórdão 1710/2006 Primeira Câmara;
- i) Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal para o gestor de contratos em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- j) Registrar no livro próprio de ocorrências, segundo § 1º Art. 67 da Lei 8.666/93, todos os fatos e atos que perturbem, ou que possam causar dano a administração, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, desvios de condutas, subtração de material, utilização de material em desacordo com o contrato estabelecido, entre outros;
- k) Notificar a empresa contratada e comunicar ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar à Diretoria do Centro) os casos de acidente de trabalho e outras ocorrências semelhantes que demandem urgência assim que o incidente tenha ocorrido;
- l) Solicitar ao preposto a imediata substituição do empregado da contratada que embarçar por conduta imprópria, dificultar ou trazer prejuízo ao CAV na execução do contrato;

1 Utilizando-se como referência a Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento.

- m) Solicitar à contratada, por intermédio do seu preposto, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da administração;
- n) Na ocorrência de problemas que ultrapassem sua área de competência, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar à Diretoria do Centro) para as providências cabíveis, conforme § 2º, Art, 67 da Lei 8.666/93;
- o) Todas as anotações e documentos referentes ao contrato devem ser arquivados na pasta do contrato junto ao processo de contratação;
- p) Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro), e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que o substituto seja designado;
- q) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e 90 (noventa) dias de antecedência para os demais contratos;
- r) Sendo possível, consultar a contratada sobre a prorrogação do contrato e encaminhar ao gestor de contratos (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro) a solicitação de prorrogação, que em caso de concordância encaminhará a Diretoria de Licitações e Contratos, para o aditamento no prazo do contrato;
- s) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, fardamento e outros equipamentos de segurança, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como a exigência de que a contratada realiza o treinamento quanto ao uso correto dos mesmos. Caso essa exigência não seja cumprida, comunicar formalmente a empresa por intermédio do preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos e do uso do fardamento;
- t) Verificar se ocorre o cumprimento do pagamento do auxílio transporte e auxílio alimentação aos empregados alocados pela contratada, bem como a comprovação de recolhimento das obrigações sociais (previdenciárias e trabalhistas, segundo Art. 71 da Lei 8.666/93), de competência da contratada;
- u) Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato, caso contrário, comunicar formalmente ao coordenador de contratos (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro);
- v) Procurar manter-se atualizado em relação à legislação aplicável e suas alterações.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, no caso de empresas regidas pela CLT, exigir-se-á as seguintes comprovações²:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

2 Art. 34 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.

- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Para enviar a liberação do pagamento para a empresa, faz-se necessário observar os dados da Nota Fiscal e anexar os seguintes documentos³: do pagamento da remuneração e das contribuições sociais; da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICA; e do cumprimento das obrigações trabalhistas.

2. ASPECTOS MENSURADOS PELO FISCAL DE CONTRATOS

A fiscalização dos contratos, conforme determinado na IN nº 02/2008, deverá utilizar-se de instrumentos de controle para mensurar:

- I. os resultados alcançados em relação ao contrato, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigidas;
- III. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecidas;
- V. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI. a satisfação do público usuário.

3. ROTINAS ESPECÍFICAS DO FISCAL DO CONTRATO

DA FISCALIZAÇÃO INICIAL

- I. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
- II. Conferir todas as anotações nas carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante

3 Art. 36 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.

- esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- III. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - IV. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT);
 - V. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
 - VI. Verificar 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'S).

FISCALIZAÇÃO MENSAL

(A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- I. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- II. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa das três faturas. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- III. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor das três faturas) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- IV. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - a) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);
 - b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
 - e) Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - f) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - g) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - h) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - i) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - j) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - k) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
 - l) Exigir a certidão negativa de débito junto ao INSS (CND), a certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais e o certificado de regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- I. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e fazer esse acompanhamento com a planilha-mensal;
- II. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- III. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- IV. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

- I.** Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- II.** Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- III.** Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- IV.** A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- V.** Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões e eficiência requeridos;
- VI.** Reclamar à contratada a correção das faltas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho sejam considerados insatisfatórios;
- VII.** Recomendar à administração da UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- VIII.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

ANEXO III DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Serviço de controle, operação e fiscalização de portarias do Centro Acadêmico de Vitória - CAV executado de forma contínua na Universidade Federal de Pernambuco)

ANEXO III - A

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo Administrativo	
Data: ____/____/____	Hora: ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Vitória de Santo Antão / PE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de dias de execução contratual	12 meses

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Serviços de Controle de controle, operação e fiscalização de Portarias - Posto Tipo 01	Postos	2
Serviços de Controle de controle, operação e fiscalização de Portarias - Posto Tipo 02	Postos	2
Serviços de Controle de controle, operação e fiscalização de Portarias - Posto Tipo 03	Postos	1
Serviços de Controle de controle, operação e fiscalização de Portarias - Posto Tipo 04	Postos	1
Serviços de Controle de controle, operação e fiscalização de Portarias - Posto Tipo 05	Postos	1

DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

I – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS: é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

II – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

III – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

IV – CUSTOS INDIRETOS: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a: (retificado conforme redação publicada na página 86 da Seção 1 do DOU nº 68, de 9 de abril de 2014)

a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;

b) pessoal administrativo;

c) material e equipamentos de escritório;

d) supervisão de serviços; e

e) seguros.

V – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

VI – FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

VII – FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

VIII – GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa.

IX – INSUMOS DIVERSOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

X – LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

XI – ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

XII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

XIII – PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

XIV – PRODUTOS ou RESULTADOS: bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.

XV – PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

XVI – PRÓ-LABORE: equivalente salarial a ser pago aos cooperados, pela cooperativa, em contrapartida pelos serviços prestados.

XVII – REMUNERAÇÃO: soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

XVIII – REPECTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

XIX – ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

XX – SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

XXI – SERVIÇOS CONTINUADOS: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

XXII – SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

XXIII – UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - A - 1

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 06 as 15h e sábados das 06 as 10h com 02 (dois) Porteiros - Posto Tipo 01		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Controle de Portaria
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)*	

* Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (Especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		-

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		-

B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-
4.3	Afastamento Maternidade		-
4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-

4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

ANEXO VI – B - 1

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes e outros)	-
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	-
Subtotal (A + B + C + D)		-
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
VALOR TOTAL POR ENCARREGADO		-

ANEXO III DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - A - 2

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 15 as 23:45h e sábados das 14 as 18h com 02 (dois) Porteiros - Posto Tipo 02		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Controle de Portaria
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)*	

* Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional Noturno	
C	Outros (Especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		-

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-
4.3	Afastamento Maternidade		-

4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

ANEXO VI – B - 1

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes e outros)	-
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	-
Subtotal (A + B + C + D)		-
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
VALOR TOTAL POR ENCARREGADO		-

ANEXO III DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - A - 3

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 10 as 20h e sábados das 10 as 14h com 01 (um) Porteiro - Posto Tipo 03		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Controle de Portaria
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)*	

* Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (Especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		-

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		-

B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-
4.3	Afastamento Maternidade		-
4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-

4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

ANEXO VI – B - 1

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes e outros)	-
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	-
Subtotal (A + B + C + D)		-
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
VALOR TOTAL POR ENCARREGADO		-

ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
ANEXO III - A – 4

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 06 as 15h e sábados das 06 as 10h com 01 (um) Porteiro - Posto Tipo 04		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Controle de Portaria
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)*	

* Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (Especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	

TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	-
--	---

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-

4.3	Afastamento Maternidade		-
4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

ANEXO VI – B - 1

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes e outros)	-
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	-
Subtotal (A + B + C + D)		-
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
VALOR TOTAL POR ENCARREGADO		-

ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
ANEXO III - A – 5

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 14 as 22:52h e sábados das 10 as 14h com 01 (um) Porteiro - Posto Tipo 05		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Controle de Portaria
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)*	

* Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional Noturno	
C	Outros (Especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	

TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	-
--	---

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-

4.3	Afastamento Maternidade		-
4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

ANEXO VI – B - 1

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes e outros)	-
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	-
Subtotal (A + B + C + D)		-
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
VALOR TOTAL POR ENCARREGADO		-

ANEXO III DO EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
ANEXO III – B**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviços		Valor proposto por empregado	Qtd. de empregados por posto	Valor proposto por posto	Qtd. de postos	Valor total do serviço
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
1	Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 06 as 15h e sábados das 06 as 10h com 02 (dois) Porteiros - Posto Tipo 01	R\$ -	2	R\$ -	2	R\$ -
2	Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 15 as 23:45h e sábados das 14 as 18h com 02 (dois) Porteiros - Posto Tipo 02	R\$ -	2	R\$ -	2	R\$ -
3	Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 10 as 20h e sábados das 10 as 14h com 01 (um) Porteiro - Posto Tipo 03	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
4	Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 06 as 15h e sábados das 06 as 10h com 01 (um) Porteiro - Posto Tipo 04	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
5	Controlador de Portaria, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 14 as 22:52h e sábados das 10 as 14h com 01 (um) Porteiro - Posto Tipo 05	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
Valor Mensal dos Serviços						R\$ -

ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - C

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL

Valor Global da Proposta	
Descrição	Valor (R\$)
Valor mensal dos Serviços	R\$ -
Valor global da proposta (valor mensal x 12 meses)	R\$ -

ANEXO III DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016

ANEXO III – D

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE PORTARIA

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	Nº DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 06 as 15h e sábados das 06 as 10h.	R\$ -	2	R\$ -
II	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 15 as 23:45h e sábados das 14 as 18h.	R\$ -	2	R\$ -
III	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 10 as 20h e sábados das 10 as 14h.	R\$ -	1	R\$ -
IV	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 06 as 15h e sábados das 06 as 10h.	R\$ -	1	R\$ -
V	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, das 14 as 22:52h e sábados das 10 as 14h.	R\$ -	1	R\$ -
TOTAL				R\$ -

ANEXO IV DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016

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, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO V DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO LICITADO

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

(representante legal)

Local e data

ANEXO VI DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016
ATESTADO DE VISTORIA

Atesto, para fins de habilitação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016, que o Sr (a) _____, representante da empresa _____, compareceu nesta data e vistoriou os locais de realização dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, para atender o Centro Acadêmico de Vitória (CAV) da Universidade Federal de Pernambuco, e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução contratual.

Recife, _____ de _____ de 2016.

Coordenação de Infraestrutura

CAV/UFPE

ANEXO VII DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2016

MODELO DA PROPOSTA

1) OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, para atender a Universidade Federal de Pernambuco, compreendendo apenas o Centro Acadêmico de Vitória de Santo Antão, mediante Pregão Eletrônico, por enquadrar-se em serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, tipo menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.

TIPOS DE POSTOS	ESPECIFICAÇÕES	QTD. DE PROFISSIONAIS
Posto Tipo 1	Segunda à sexta, das 06:00h às 15:00h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 06:00h às 10:00h. (44h semanais). Local: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus, sendo 01 profissional para cada acesso.	02
Posto Tipo 2	Segunda à Sexta, das 15:00h às 23:45h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 14:00h às 18:00h. (44h semanais). Local: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus, sendo 01 profissional para cada acesso.	02
*Posto Tipo 3	Segunda à Sexta, das 10:00h às 20:00h (02 horas de intervalo por dia) e sábado das 10:00h às 14:00h. (44h semanais). Locais: Acessos Principal e Secundário do CAV- Unidade I – Campus e também CAV Unidade II – Anexo. OBS: Posto diferenciado , o profissional deste posto irá substituir todos os profissionais dos demais tipos de postos nos intervalos das refeições.	01
Posto Tipo 4	Segunda à Sexta, das 06:00h às 15:00h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 06:00h às 10:00h. (44h semanais). Local: CAV Unidade II- Anexo.	01
Posto Tipo 5	Segunda à Sexta, das 14:00h às 22:52h (01 hora de intervalo por dia) e sábado das 10:00h às 14:00h. (44h semanais). Local: CAV Unidade II- Anexo.	01

2) PREÇO MENSAL (em algarismos e por extenso)

3) PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA (correspondente ao preço para 12 meses)

4) VALIDADE DA PROPOSTA:(..) dias corridos a partir da abertura dos envelopes.

5) DECLARAMOS, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS**, a inclusão de todas as despesas incidentes, inclusive aquelas relativas a tributos (impostos, taxas e contribuições), encargos sociais, securitários, previdenciários e trabalhistas, EPI's regulamentares e seguintes insumos: vale alimentação, vale transporte, seguro coletivo, uniforme e complementos; e de estar ciente de que não será considerada qualquer reivindicação posterior devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente;

6) Anexos da Proposta:

1) Planilhas de Custos e Formação de Preços conforme **anexo III** do edital, adequadas ao lance eventualmente ofertado/negociado e

2) Cópia autenticada do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria.

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO NA EMPRESA::

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO Nº:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local), de de 2016.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)