



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**PROJETO BÁSICO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
Dispensa de Licitação Nº...../2022.  
(Processo Administrativo n.º 23076.041493/2022-03)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação, **em caráter emergencial**, de empresa especializada na **prestação de serviços de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga) para movimentação de carga em geral, para atendimento das demandas da Universidade Federal de Pernambuco, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços**, mediante Dispensa de Licitação, 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.

LOTE	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	1	15032	Serviço de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga), para movimentação de carga em geral, no regime de 44hs semanais.	POSTO	08

1.1.1. A contratação se dá **EM CARÁTER EMERGENCIAL**, por se tratar de atividade imprescindível ao desenvolvimento das funções desta IFES, para o Campus Recife, nos termos do inciso IV, art. 24, da Lei 8.666/93.

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

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de prestação continuada.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela do item 1.1.

1.3.1 O objeto constitui-se em lote único.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

1.4. A presente contratação será do tipo menor preço e adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**, por ser possível definir previamente as quantidades dos serviços a serem, posteriormente, executados na fase contratual.

1.5. O contrato terá **vigência pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, não sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações, a contar da assinatura do instrumento pelas partes, com execução a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço.

1.6. Passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao Processo Administrativo nº 23076.017550/2022-56.

1.7. Referência Legal:

**I. Decreto nº 9.507/2018:** revoga o Decreto nº 2.271/1997 e dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços de administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

**II. Instrução Normativa SLTI/MP nº. 01/2010,** dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviço ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. As práticas de sustentabilidade a serem exigidas em editais licitatórios para a contratação de serviços, como no presente caso, são as previstas no artigo 6º da referida IN;

**III. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017:** dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, visando normatizar procedimentos para a contratação de serviços com e sem mão de obra de exclusiva, desde a fase de seleção do fornecedor até a extinção do contrato. Além disso, determina que as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta devem observar, além das fases ora citadas, os critérios de sustentabilidade e o alinhamento com Planejamento Estratégico do órgão promotor do certame;

**IV. Lei nº 8.666/1993:** normativo Geral das Licitações e Contratos, o qual aplicar-se-á subsidiariamente às diversas fases da contratação, sobretudo se considerarmos que muitas de suas regras já se encontram incorporadas aos diplomas legais posteriores que versam sobre o tema.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação proposta tem por finalidade possibilitar a adequada realização das atividades fim e meio da instituição, tendo em vista que comumente estas atividades estão relacionadas à necessidade de movimentação de grande volume de bens permanentes, bens de consumo, arquivos e diversos materiais para realização de eventos, reorganizações internas, distribuição de equipamentos, recolhimento de inservíveis, reaproveitamento de bens, entre outras atividades.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

2.2. A prestação do serviço de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga) é constituída por atividade de execução indireta e contínua em face da inexistência desse tipo de mão de obra no quadro funcional desta Universidade e está fundamentada na IN Nº 5, de 26 de maio de 2017 e no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018.

2.3. A vigência do contrato nº 50/2017 encerrou no dia 03/05/2022. Nessa data o referido contrato completou 60 meses, prazo máximo permitido para prorrogação, conforme dispõe o artigo 57 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e a prestadora de serviços informou que não tem interesse em realizar a prorrogação excepcional.

2.4. Considerando que a descontinuidade do contrato supramencionado acarretou na suspensão das atividades que demandam dessa mão-de-obra, faz-se necessária a contratação emergencial até que seja finalizado o processo de licitação nº 23076.017550/2022-56 realizado pela UFPE, para que seja retomada a prestação dos referidos serviços.

2.5. O objetivo da contratação consiste em viabilizar o atendimento às demandas da Universidade Federal de Pernambuco referentes a movimentação de carga em geral, inclusive de materiais pesados e de quantitativo relevante, centralizadas na Coordenação de Bens Móveis, na Coordenação de Almoxarifado Central, na Coordenação de Arquivo Geral e na Reitoria enquanto não estiver concluído o processo licitatório. Essas demandas abrangem o recolhimento e desfazimento de bens inservíveis, o reaproveitamento de bens do depósito, a transferência de bens de toda a universidade bem como a movimentação de bens para reorganizações internos e realização de eventos, a distribuição dos bens adquiridos pela Diretoria de Logística da Universidade para as respectivas unidades administrativas responsáveis, a movimentação dos arquivos institucionais, entre outras demandas.

2.6. O Plano Estratégico Institucional da UFPE - 2013-2027, em sua página 05 nos informa que: “Precisamos avançar na direção de uma gestão mais flexível e ágil, o que, na UFPE, já se constitui como uma prioridade. Para isso estamos implantando ferramentas avançadas de gestão e controle institucional, reduzindo fluxos, burocracias, além da adoção de acompanhamento sistemático da avaliação dos cursos de graduação e pós-graduação”. Além do PEI, e esse projeto básico também está amparado no PDI 2019-2023, ainda vigente, que tem como objetivo: “08. Ser referência na Governança e Gestão Institucional e 09. Promover uma política de sustentabilidade e responsabilidade social”. Dessa forma, disponibilizar o serviço de carregador é fundamental neste momento para viabilizar o atendimento das atividades essenciais com eficiência, eficácia e efetividade.

2.7. Os quantitativos são os indicados no **subitem 1.1** deste PROJETO BÁSICO e foram definidos com base na necessidade atual de funcionamento mínimo das atividades essenciais que estão sendo desenvolvidas pela UFPE.

2.8. O futuro contrato será passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao Processo Administrativo nº 23076.017550/2022-56.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

3.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra, a ser contratado de forma EMERGENCIAL, conforme justificado anteriormente neste dispositivo (item 2).

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

3.4. Visando a atender o subitem 2.1 do Anexo V da IN SEGES/MPGD nº 5/2017, trata-se de objeto classificado sob a natureza SERVIÇO, cujo elemento e subelemento de despesa é 339039-79, apresentando como código CATSER 15032.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

4.1.1.1. Será exigido que a contratada possua escritório na Região Metropolitana do Recife a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato. Essa exigência visa maior eficiência no contato entre a contratante e a contratada, pois a UFPE reconhece que a comunicação não é bem sucedida quando a contratada não possui representação administrativa na região. Caso a contratada já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, conforme o Anexo V deste Projeto Básico.

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

4.1.1.3. As **empresas interessadas para apresentação das propostas devem enviar** tanto as propostas quantos as planilhas de custos e demais documentos, assim exigidos neste PROJETO BÁSICO, por **e-mail** dirigido à Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da UFPE para o e-mail **dgbs.progest@ufpe.br até o dia 31 de maio de 2022, às 18h**. A adoção de envio de proposta por e-mail é devido ao cumprimento das medidas sanitárias de isolamento social estabelecidas pelos Órgãos competentes devido à pandemia do novo coronavírus (COVID-19).



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

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

4.1.1.4. Encerrada esta etapa de recebimento, será procedido o acolhimento das propostas e seu registro em Ata para posterior exame da documentação de habilitação da empresa detentora do menor preço, assim como a análise da planilha de custos e formação de preços.

4.1.1.5. Cabe à Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS/PROGEST) a análise da habilitação técnica, das documentações vinculadas a proposta bem como da conformidade do quantitativo e do valor dos insumos diversos (Módulo 5, da Planilha de Custos e Formação de Preços), e à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC/PROGEST) a análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e a análise da Planilha de Custos e Formação de Preços.

4.1.1.6. Será, também, verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros a serem indicados na convocação, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União ( Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário ).

4.1.1.7. O resultado dar-se-á por ofício a ser expedido pela DGBS/PROGEST, aos participantes após ratificação da dispensa pela Autoridade Máxima da UFPE, ou a quem ele delegar.

4.1.1.8. A convocação elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira, além da qualificação técnica abaixo descrita, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

4.1.1.9. Durante toda a execução contratual, os serviços serão executados a partir dos locais indicados no subitem 7.1.2., serão as sedes habituais da prestação do serviço.

4.1.1.10. Os critérios de Qualificação Técnica estão discriminados no subitem 22.3.

4.1.1.11. Qualificação econômico-financeira:

4.1.1.11.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data do envio virtual da proposta, com índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1(um); as empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices LG, SG e/ou LC quando de suas habilitações deverão comprovar sua boa condição financeira através do capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, exigido na forma 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;

4.1.1.11.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Liquidação Judicial ou de Execução Patrimonial, conforme o caso, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa ou do seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria Certidão, ou na omissão desta, expedida há menos de 90 (noventa) dias, contados da data do envio virtual da proposta.

4.1.1.12. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

4.1.2. Os serviços são de **natureza continuada** e são imprescindíveis à Administração, pois apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

4.1.3. O contrato terá duração de 180 (cento e oitenta) dias.

4.1.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
<b>Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias</b>	<b>7832</b>

4.1.5. Não será admitida a participação de:

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

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

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

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

4.1.5.4. Empresa que não tenha sede no País;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

4.1.6. Declaração da empresa de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.1.7. Declaração formal, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

4.2. As obrigações da Contratante e Contratada estão previstas nos itens 10 e 11 deste Projeto Básico, respectivamente.

## **5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

5.1. A finalidade dessa contratação está alinhada as orientações do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, especialmente no que concerne o procedimento de verificar a possibilidade de reuso ou redimensionamento de bens antes de realização da contratação, uma vez que a mão-de-obra que se pretende contratar será responsável por viabilizar a movimentação de bens que serão reaproveitados pelas unidades. Os colaboradores contratados atuarão no recolhimento dos bens inservíveis (ociosos, antieconômicos, recuperáveis e irrecuperáveis) das unidades administrativas para o depósito da Coordenação de Bens Móveis, auxiliarão na separação dos bens por estado de conservação. Os bens em bom estado são disponibilizados para reaproveitamento, enquanto os restante será disponibilizado no portal [doacoes.gov](http://doacoes.gov) para doação, observando a disposição final ambientalmente adequada de um bem do acervo patrimonial da instituição e a gestão correta dos resíduos, de acordo com a legislação vigente. Desse modo, a contratação dos referidos serviços possibilitará o cumprimento das regras gerais de procedimentos de contratação sustentável.

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

5.2.1. Visando atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos exigidos para a contratação, a empresa contratada deverá priorizar Equipamentos de Proteção Individual e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis, evitando aqueles que em uso ou durante a lavagem lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza, bem como comprovar destinação adequada dos mesmos após transcurso do período de uso pelos profissionais.

## **6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, será facultada ao licitante a vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

6.3 Os participantes interessados deverão entrar em contato com a Diretoria de gestão de Bens e Serviços, através do e-mail: dgbs.progest@ufpe.br, a fim de agendar a vistoria.

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

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

6.6 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação (conforme modelo do Anexo IV deste Projeto Básico).

6.7 Caso realize a vistoria, o licitante será atestado pela CONTRATANTE, conforme modelo do Anexo X deste Projeto Básico.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno diurnos de 08 (oito) horas, de segunda-feira a sexta-feira.

7.1.2 A quantidade de profissionais necessários está dimensionada da seguinte forma:

a) 3 postos tipo 1, cujo regime de trabalho será de segunda a quinta-feira, das 07h00min às 17h00min e na sexta-feira, das 7h00min às 16h00min;

b) 2 postos tipo 2, cujo regime de trabalho será de segunda a quinta-feira, das 07h30min às 17h30min e na sexta-feira, das 7h30min às 16h30min;

Item	CATSER	Descrição	Localização	Tipo de Posto	Quantidade de postos
1	15032	Prestação de serviço de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga).	Coordenação de Almoxarifado Central.	Tipo 1	3
			Coordenação de Bens Móveis.	Tipo 2	3
			Coordenação de Arquivo Geral.	Tipo 2	1
			Reitoria.	Tipo 2	1
TOTAL					8





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

7.1.4 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do instrumento contratual.

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

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

7.1.6 Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

- a. Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
- b. Participar de treinamento e capacitação oferecidos ao longo da execução contratual;
- c. Fazer uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste PROJETO BÁSICO;
- d. Seguir as instruções contidas no ANEXO VI – Laudo Técnico para Licitações – SESST deste PROJETO BÁSICO, prevenindo riscos ao meio ambiente, a saúde e a segurança, atentando-se para as recomendações quando da execução dos serviços;
- e. Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantém vínculo empregatício;
- f. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato a ser firmado.

7.1.7 São direitos dos profissionais alocados à execução dos serviços:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

7.1.9 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Termo Contratual pelas partes e está passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao Processo Administrativo nº 23076.017550/2022-56.

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

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

8.1.1 A gestão contratual ficará a cargo da Servidora Rosana Medeiros Ferreira, SIAPE 1924312, e-mail: [dgs.progest@ufpe.br](mailto:dgs.progest@ufpe.br), telefone: (81) 98746-2845, e-mail: [rosana.mferreira@ufpe.br](mailto:rosana.mferreira@ufpe.br), lotada na Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da Pró-reitoria de Gestão Administrativa da UFPE; a qual será substituída pelo servidor Rafael Magno dos Santos Camelo, SIAPE 24113560, e-mail [rafael.magno@ufpe.br](mailto:rafael.magno@ufpe.br), telefone (81) 2126-8183, lotado na Coordenação de Bens Móveis/DGBS/PROGEST.

8.1.2 As atribuições inerentes à fiscalização administrativa do contrato caberá a servidora Riselda de Souza Dias, SIAPE 1783049, lotada na Coordenação de Bens Móveis/DGBS/PROGEST, telefone: (81) 2126-8183, e-mail: [riselda.dias@ufpe.br](mailto:riselda.dias@ufpe.br), a qual será substituída, pelo servidor Osiel Correia da Silva, SIAPE 3255458, lotado na Pró-reitoria de Gestão Administrativa da UFPE, telefone: (81) 2126-8183, e-mail: [osielcorreia20@gmail.com](mailto:osielcorreia20@gmail.com), nas faltas e ausências.

8.1.3 A fiscalização setorial do contrato caberá aos servidores: Eraldo Bezerra da Silva, SIAPE: 1131957, lotado na Coordenação de Arquivo Geral, telefone: (81) 2126-8110 / 8145, e-mail: [darq.progest@ufpe.br](mailto:darq.progest@ufpe.br), Samuel Gomes Lopes, SIAPE: 676632, telefone: (81) 2126-3024, e-mail: [samlopes@ufpe.br](mailto:samlopes@ufpe.br), lotado na Reitoria, Cláudio Roberto Veloso da Costa, SIAPE: 1854024, telefone: (81) 2126-8398 / 2126-8399, e-mail: [calm.progest@ufpe.br](mailto:calm.progest@ufpe.br), lotado na Coordenação de Almoarifado Central e Ana Cleide da Silva, SIAPE 3247650, Telefone: (81) 2126-8183, e-mail: [anacleide.silva@ufpe.br](mailto:anacleide.silva@ufpe.br), lotada na Coordenação de Bens Móveis.

8.2 Visando a evitar discontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a(s) empresa(s) contratada(s), por meio do preposto designado, dar-se-á preferencialmente por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

8.3 Será adotado durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), contemplando 01 indicador e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

8.4 O indicador definido reflete um fator que está sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato e é essencialmente relevante para obtenção de resultados positivos dos serviços, qual seja:

8.4.1 indicador 01: Reposição de pessoal ausente.

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

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

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

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

8.9 As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, bem como as multas por atraso injustificado para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços, estão definidas no item 21 deste PROJETO BÁSICO.

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

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

8.11.1 Os critérios de adequação dos serviços, em conformidade com a unidade de medida adotada para a contratação, deverão atender às condições do ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**9. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, condizentes com o clima da Região Nordeste do Brasil, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.2. Os uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos deverão ser fornecidos pela contratada à mão de obra empregada no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

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

Item	Quant	Unidade	Especificação
01	2	unid	Calça
02	3	unid	Camisa
03	1	par	Bota de segurança, com solado antiderrapante e biqueira em polipropileno.
04	3	par	Meias
05	1	unid	Crachá

9.5. empresa contratada deverá fornecer os EPI's e uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no ANEXO VI - Laudo Técnico para Licitações.

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

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

10.2. Fornecer os insumos necessários para o posto de auxiliar de carga e descarga, na qualidade e quantidade especificadas neste PROJETO BÁSICO e em sua proposta;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

10.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST da UFPE, para as providências cabíveis;

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

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

10.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, solicitando regularização/correção no prazo de 1 (um) dia útil;

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos, abatidas as multas, se houver;

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

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

- i. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os profissionais da contratada;
- ii. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos postos ou responsáveis por ela indicados;
- iii. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- iv. 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;
- v. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais da UFPE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- vi. definir o valor da remuneração dos profissionais da empresa contratada;
- vii. conceder aos profissionais da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

10.8. Fiscalizar mensalmente, em relação a todo o quantitativo profissional empregado para a execução do objeto contratual, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

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

v. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato (Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea “d”, da Instrução Normativa nº 5/2017) .

10.9. Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa contratada;

10.10. Fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

10.11. Disponibilizar vestiários e local para convivência dos profissionais empregados, além de disponibilizar instalações sanitárias adequadas;

10.12. Manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual estará vinculado o contrato toda a documentação referente ao mesmo;

10.13. Providenciar a publicação resumida do contrato a ser firmado e, se for o caso, de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

10.17. Transmitir todas as instruções e reclamações da UFPE à Contratada por escrito, ressalvados os casos de urgência, quando poderão ser realizadas por telefone ou perante o preposto em serviço, sem prejuízo de posterior formalização.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

11.2. Em relação ao pessoal para a execução dos serviços, a empresa contratada responsabilizar-se-á, exclusivamente, por:

11.2.1. 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;

11.2.2. Tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;

11.2.3. Manter seguro coletivo de vida contra riscos de acidentes de trabalho;

11.2.4. Realizar exame admissional e demissional, assim como a realização de exames periódicos de caráter preventivo;

11.2.5. 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.

11.2.6. Cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato a ser firmado, pagando os salários dos seus empregados através de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas no município da prestação do serviço, como exige disposto no *anexo VII-B, subitem 1.2, alínea "b", da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.*

11.2.7. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

11.5.1 Manter o efetivo de mão de obra especificada e especializada nos horários pré-determinados pela UFPE, independentemente do afastamento de qualquer trabalhador quer por férias ou por qualquer outro fator, procedendo-se à imediata substituição do afastado em até **4 (horas)**;

11.5.2 Registrar jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de profissionais no local de trabalho;

11.5.3 Substituir, no prazo de **4 (horas)**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o profissional posto a serviço da UFPE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do Contrato.

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

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

11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no subitem 9.4 deste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.9. Responsabilizar-se pela fiscalização e bom uso do uso dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual listados no **ANEXO VI - Laudo Técnico para Licitações**, acatando as orientações da UFPE quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, apresentando ao Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SESST da UFPE, nos 2 (dois) primeiros meses do 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 o citado anexo, além das fichas de EPI's fornecidos aos profissionais e os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO).

11.9.1 A contratada, além de atender ao *inciso V do artigo 6º da IN SLTI/MPOG nº 01/2010*, deverá oferecer treinamento, capacitação dos profissionais, observada a indicação no **ANEXO VI - Laudo Técnico para Licitações** e na legislação pertinente, apresentando à gestão contratual cópia dos respectivos certificados.

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

11.9.3. É imprescindível a observação das recomendações previstas na Avaliação Preliminar de Riscos constante do **ANEXO VI**, devendo a Contratada emitir laudo técnico de periculosidade, conforme ali se exige, num prazo máximo de 01 (mês) meses após o início da execução do contrato.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

11.10. Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela gestão e fiscalização contratuais, desde que em consonância com o pactuado no Termo de Contrato;

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

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

11.11.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

11.11.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

11.11.6. Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho; e

11.11.7. Cópias das fichas de EPI's e de EPC.

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

11.13. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o valetransporte.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes neste Projeto Básico.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

11.41. 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;

11.42. Orientar os profissionais designados quanto ao que se pede no subitem 7.1.6 deste Projeto Básico.

11.43. Disponibilizar profissionais habilitados e capacitados, atendendo as exigências do subitem 7.1.5., deste Projeto Básico.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

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

14.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual correspondem ao conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

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

14.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

14.8. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail.

14.9. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.10. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período de execução dos serviços.

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

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

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
    - d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
    - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
    - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.13. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;
- 14.14. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 14.15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.2 acima deverão ser apresentados.
- 14.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 14.18. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

14.19. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

14.20.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

14.20.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

14.20.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

14.20.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.20.3. Fiscalização diária:**

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

14.21. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.29. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

14.31. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.33. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

14.36. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

14.37. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.39. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

14.41. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

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

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

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

14.42.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

14.43. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.43.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

14.44. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

14.48. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

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

## **15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste projeto básico, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

15.2.1. indicador 01: Reposição de pessoal ausente.

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

15.3.1. não produziu os resultados acordados;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

15.3.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.2. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

16.2.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.2.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

16.2.6.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.2.6.3. Na hipótese da verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

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

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

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

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

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

## **17. DO PAGAMENTO**

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

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

17.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

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

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

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

17.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$(6 / 100) \quad I = 0,00016438$$

$$I = (TX) \quad I = \frac{\quad}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

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

18.1 Adota-se o pagamento pelo fato gerador, observando os seguintes procedimentos:

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

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 18.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste Projeto Básico.

## **19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

## **20. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.5. Será considerada extinta a garantia:

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

20.9. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto Básico.

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

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

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

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

21.2.2. Multa de:

21.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.3.2. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.3.3. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.2.3.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

21.2.5.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Projeto Básico.

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

21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

21.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

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

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

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

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

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos e serão descritas na convocação das empresas.

22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão descritos no subitem 4.1.1.10, deste Projeto Básico.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

22.3.1. **Comprovação de aptidão para a prestação de serviços** em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, por prazo **não inferior a 1 (um) ano**, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.3.10. Diligenciada na fase de aceitação da convocação, deverá a empresa encaminhar informações necessárias à comprovação da legitimidade do (s) atestado (s) apresentado (s), juntando cópia do (s) contrato (s) que deu (deram) suporte à contratação, endereço atual da (s) contratante (s) e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços, conforme subitem 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

23.1. Os recursos para a execução da despesa proveniente do presente dispositivo correrão à conta de recursos alocados no orçamento do Tesouro Nacional, cuja reserva orçamentária será indicada pela Diretoria de Orçamento e Finanças da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN/DORC.

Responsáveis pelo Projeto Básico,

Rosana Medeiros Ferreira  
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços  
SIAPE: 1924312

Kleber Delfino de Siqueira  
Coordenação de Planejamento de Serviços  
SIAPE: 2391191



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**DESPACHO DE APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO REF. AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.041493/2022-03.**

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

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

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

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

Isto posto, nos termos da Lei n. 8.666/1993 e a IN n. 05/2017, **APROVO**, como ordenador de despesa, este PROJETO BÁSICO, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a elaboração do instrumento convocatório e do Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

- ANEXO I – Modelo de Ordem de Serviço;
- ANEXO II – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- ANEXO III – Descrição do Cargo e Atividades de Rotina;
- ANEXO IV - Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto;
- ANEXO V - Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará Escritório na Região Metropolitana do Recife;
- ANEXO VI – Laudo Técnico para Licitações;
- ANEXO VII – Planilha de Controle de Terceirizados;
- ANEXO VIII – Mapa de Risco;
- ANEXO IX – Instrução de Trabalho;
- ANEXO X – Modelo de Atestado de Vistoria;
- ANEXO XI - Modelo de Proposta e Planilha de Custo e Formação de Preço.

Recife, 20 de maio de 2022

**Maria da Conceição Couto da Silva**  
**SIAPE: 1932618**  
**Pró-Reitora de Gestão Administrativa Substituta conforme Portaria nº 1812 de 12/05/2021.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Anexo I do Projeto Básico - Modelo de Ordem de Serviço**  
(Anexo V-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

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

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

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

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

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**DEMAIS DETALHAMENTOS**

--

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

**RECURSOS  
FINANCEIROS**

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

<b>Unidade Orçamentária:</b>	
<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade:</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Local, data  _____	Local, data  _____
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela solicitação do serviço





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Anexo II do Projeto Básico - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

1. **DA DEFINIÇÃO**

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

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

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

- **Reposição de pessoal ausente.**

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

INDICADOR – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
<i>Finalidade</i>	<i>Garantir a reposição das ausências</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>Cobrir todas as ausências</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Controle de frequência dos funcionários</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Conferência dos fiscais técnicos e setoriais</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Diária</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Ocorrer ausência sem reposição</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem ocorrências = 100 Pontos 01 dia de ausência no posto sem reposição = 89 pontos 02 dias de ausência no posto sem reposição = 79 pontos 03 dias de ausência no posto sem reposição = 69 pontos 04 dias de ausência no posto sem reposição = 59 pontos 05 ou mais dias de ausência no posto sem reposição = 49 pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO**

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

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

**PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO = PONTOS INDICADOR**

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

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

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

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

**4. ITENS PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO**

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

**INDICADOR 1 - REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE**

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

1. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Anexo III do Projeto Básico – DESCRIÇÃO DO CARGO E ATIVIDADES DE ROTINA**

**Objeto:** Contratação, EM CARÁTER EMERGENCIAL, de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga) para movimentação de carga em geral, para atendimento das demandas da Universidade Federal de Pernambuco, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços.

**Categoria:** Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias

**Tipo de serviço:** Serviço de apoio operacional - Auxiliar de carga e descarga

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Processo:** 23076.041493/2022-03

ATIVIDADES DE ROTINA	Frequência			
	Diária	Semanal	Mensal	Eventual
1. Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição de materiais diversos	X			
2. Realizar carga e descarga de mercadorias nos locais destinados	X			
3. Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis e caminhões	X			
4. Efetuar movimentação de materiais de consumo e em geral nas instalações da UFPE				X
5. Efetuar movimentação de material permanente (mobiliário, equipamentos, entre outros) nas instalações da UFPE	X			
6. Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados	X			
7. Movimentar e acomodar caixas de arquivos e seus respectivos documentos	X			
8. Auxiliar na organização e manutenção das instalações dos almoxarifados e depósitos	X			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Anexo IV do Projeto Básico – Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto**

À UFPE

Dispensa de Licitação nº \_\_/20\_\_ - UASG 153080

O Sr.(a) ...(nome do representante legal da empresa)... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... expedida pela (o) ..... e CPF nº ..... neste ato representando a empresa...(razão social da empresa)... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... sediado (a) na ...(endereço completo da empresa)... visando concorrer na Dispensa de Licitação nº \_\_/20\_\_ da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), DECLARA ter pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, tendo optado por não realizar a vistoria prévia ao local de prestação dos serviços, objeto da contratação, ciente de que, em razão disso, não lhe será permitido atribuir qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do contrato, assumindo-se, portanto, conhecedor das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e total responsável por fatos decorrentes dessa opção.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo do responsável pela empresa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Anexo V do Projeto Básico – Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará Escritório  
na Região Metropolitana do Recife**

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

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

**OU**

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

Local e data

---

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa



**LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÃO Nº 003/2022\_REV01**  
Processo 23076.041493/2022-03

## EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal de Pernambuco

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

CNPJ: 24.134.488/0001-08

LOCAL DA ATIVIDADE: Universidade Federal de Pernambuco – Campi Recife, Vitória e Caruaru

## I. INTRODUÇÃO

Por solicitação da Sra. Rosana Medeiros Ferreira, Diretora da DGBS PROGEST, por meio do despacho nº 21377/2022 – DGBS PROGEST (anexo à ordem 9 do processo), contendo o Projeto básico (PB) e seus anexos (ordem 8 do processo) **para contratação emergencial de empresa especializada na prestação de de serviços de apoio operacional - auxiliar de carga e descarga -, para movimentação de carga em geral e para atendimento das demandas da Universidade Federal de Pernambuco, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual**, compreendendo o Campus Recife, Centro Acadêmico Agreste - CAA e o Centro Acadêmico Vitória de Santo Antão - CAV da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), foi elaborado o presente Laudo Técnico das atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da empresa contratada, em atendimento e conformidade com as normas de higiene, caracterização de riscos e identificação das atividades insalubres e/ou periculosidade nos termos do Capítulo V da CLT (Lei nº. 6.514/1977), Portaria Ministerial nº 3.214/1978, Lei 8.666/1993, Decreto Federal 2.271/1997, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e suas alterações.

## II. PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS *versus Campus*

CAMPUS	CARGO		Localização	Tipo de Posto	Número de Postos
Recife	1.1	Auxiliar de carga e descarga	Coordenação de Almoxarifado Central	Tipo 1	3
	1.2		Coordenação de Bens Móveis	Tipo 2	3
	1.3		Coordenação de Arquivo Geral	Tipo 2	1
	1.4		Reitoria	Tipo 2	1

## III. JORNADA DE TRABALHO

Segundo o item 7.1.2 do Projeto Básico (PB), a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno diurno de 08 (oito) horas, da seguinte forma:

- Postos tipo 1: de segunda a quinta-feira, das 07h00min às 17h00min e na sexta-feira, das 7h00min às 16h00min;
- Postos tipo 2: de segunda a quinta-feira, das 07h30min às 17h30min e na sexta-feira, das 7h30min às 16h30min.



#### **IV. RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

---

Conforme Anexo III - Atividades de Rotina, do PB:

- Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição de materiais diversos, diariamente;
- Realizar carga e descarga de mercadorias nos locais destinados, diariamente;
- Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis e caminhões, diariamente;
- Efetuar movimentação de materiais de consumo e em geral nas instalações da UFPE, eventualmente;
- Efetuar movimentação de material permanente (mobiliário, equipamentos, entre outros) nas instalações da UFPE, diariamente;
- Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados, diariamente;
- Movimentar e acomodar caixas de arquivos e seus respectivos documentos, diariamente;
- Auxiliar na organização e manutenção das instalações dos almoxarifados e depósitos, diariamente.

#### **V. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE**

---

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

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

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

- Nas atividades mencionadas nos Anexos 6, 13 e 14 da NR 15;
- Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes nos Anexos 7, 8, 9 e 10.

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

- GRAU MÍNIMO: 10% (vinte por cento do salário-mínimo regional);
- GRAU MÉDIO: 20% (vinte por cento do salário-mínimo regional);
- GRAU MÁXIMO: 40% (vinte por cento do salário-mínimo regional).

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

#### **VI. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

---

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





## VII. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

<b>CARGO: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA</b>		
Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição de materiais diversos; Realizar carga e descarga de mercadorias nos locais destinados; Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis e caminhões; Efetuar movimentação de materiais de consumo e em geral nas instalações da UFPE; Efetuar movimentação de material permanente (mobiliário, equipamentos, entre outros) nas instalações da UFPE; Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados; Movimentar e acomodar caixas de arquivos e seus respectivos documentos; Auxiliar na organização e manutenção das instalações dos almoxarifados e depósitos.		
<b>LOCAL DAS ATIVIDADES:</b>	1.1 Coordenação de Almoxarifado Central 1.2 Coordenação de Bens Móveis 1.3 Coordenação de Arquivo Geral 1.4 Reitoria	<b>Nº Expostos:</b> Coordenação de Almoxarifado Central: <b>3</b> Coordenação de Bens Móveis: <b>3</b> Coordenação de Arquivo Geral: 1 Reitoria: 1
<b>AMBIENTE DE TRABALHO:</b>	Áreas internas e externas	
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>	
QUÍMICO: Poeiras	<u>EPIs:</u> Máscaras para poeiras, Botas de segurança com solado antiderrapante com biqueira em polipropileno, Luvas de malha pigmentada.	
ERGONÔMICOS: Posturas inadequadas, Transporte manual de peso, Levantamento manual de peso.	<u>ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:</u> Treinamentos – Transporte/levantamento manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Utilização/guarda/conservação de EPIs	
ACIDENTES: Risco de queda de mesmo nível, prensamento de membros/contato com superfícies abrasivas (movimentação de mobiliário/equipamentos)	<u>EPIs:</u> Botas de segurança com solado antiderrapante com biqueira em polipropileno, Luvas de malha pigmentada.	

## VIII. MEDIDAS DE CONTROLE

### a. MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA E DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de proteção coletiva devem ser prioritariamente avaliadas para eliminação/redução/minimização dos riscos. Esgotando-se as possibilidades de implantação, medidas de organização do trabalho **devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato**, no sentido de prover melhorias nas instalações, sob o ponto de vista da segurança e saúde ocupacional.



#### b. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

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

Conforme 9.5 da Minuta do PB, os EPIs são de responsabilidade da contratada. Conforme a NR-6 – Equipamento de Proteção Individual, a empresa é obrigada a fornecer os EPIs, **com Certificado de Aprovação (C.A)** válido, adequados aos riscos gratuitamente aos seus trabalhadores, exigindo e fiscalizando a sua utilização, orientando e treinando sobre o seu uso adequado, guarda e conservação; substituindo imediatamente, quando danificado ou extraviado e **registrando o seu fornecimento ao trabalhador**, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

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

Quadro – EPIs e uniformes obrigatórios para uso durante as atividades

EPI	ATIVIDADE
BOTA DE SEGURANÇA, com solado antiderrapante e biqueira em polipropileno	Manuseio de mobiliário/equipamentos caixas de arquivos, materiais
LUVA DE MALHA pigmentada	Manuseio de móveis, caixas de arquivos, materiais
MÁSCARA PFF1 (para poeiras) para áreas com poeiras intensas, podendo ser descartável desde que observados os intervalos de troca	Manuseio de mobiliário/equipamentos caixas de arquivos, materiais

#### IX. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

Para caracterização do adicional de insalubridade, foram analisadas as atividades constantes na proposta de termo de referência, avaliada a fundamentação legal para concessão do referido, comparando as atividades e caracterização do contato – permanente *versus* eventual, com os critérios estabelecidos na NR 15, do MTE.

- **RISCOS FÍSICOS:** Inexistentes.
- **RISCOS BIOLÓGICOS:** Inexistentes;
- **RISCOS QUÍMICOS:**

PROFISSIONAL	AGENTES DE RISCO/ ATIVIDADES	FONTE GERADORAS	LIMITE DE TOLERÂNCIA NR-15	MEDIDA DE CONTROLE	GRAU DE INSALUBRIDADE
Auxiliar de Carga e Descarga	Poeiras	Superfícies dos volumes movimentados/ estocados	Não se aplica.	MÁSCARA PFF1 (para poeiras) para áreas com poeiras intensas, podendo ser descartável desde que observados os intervalos de troca	<b>NÃO FAZ JUS</b>



## X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PERICULOSIDADE

---

Não há atividades perigosas constantes na NR-16 no desenvolvimento das tarefas dos Auxiliares de carga e descarga.

## XI. RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES

---

- Fiscalizar o fornecimento/utilização dos EPIs, observando as orientações dos fabricantes dos produtos químicos (em caso de emergência) e os constantes neste laudo;
  - A empresa fica obrigada a estabelecer, dentre seus empregados, um designado pela **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme requisitos da NR-05 e disponibilizar a documentação atualizada;
  - A empresa contratada deverá **capacitar, inicialmente** e de **forma continuada**, seus trabalhadores em: Levantamento e transporte manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Utilização, guarda e conservação de EPIs, Noções transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Tais treinamentos devem ser registrados com lista de presença e armazenados por 5 anos após o desligamento do empregado;
  - A empresa contratada deverá atender à exigência legal da NR 07 e apresentar ao SESST/UFPE o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, conforme Lei nº 6.514/1977 e Portaria 3.214/1978;
  - A empresa contratada também deverá apresentar ao SESST/UFPE o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos ou PPRA - Programa de Prevenção Riscos Ambientais, em atendimento à NR 01, conforme os requisitos da NR 09, segundo estabelecido pela Lei nº 6.514/1977 e Portaria 3.214/1978, informando as medidas de controle de riscos propostos e além da estrutura mínima prevista na NR, deverá conter:
    - Inventário de todos os produtos químicos, com indicação daqueles que impliquem em riscos à segurança e saúde do trabalhador;
    - Cópias das FISPQs – Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos, prevendo riscos à segurança e saúde do trabalhador e ao meio ambiente, considerando as formas de utilização, recomendações prevendo as formas de utilização do produto; medidas de proteção coletiva, individual e controle médico da saúde dos trabalhadores; condições e local de estocagem e procedimentos em situações de emergência em caso de acidente ou vazamento do produto;
  - Manter as referidas FISPQs – Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos atualizadas, disponíveis e acessíveis;
  - Deve ser mantida a ROTULAGEM DO FABRICANTE na embalagem original dos produtos químicos;
  - As áreas de armazenamento de produtos químicos devem ser VENTILADAS e SINALIZADAS;
  - O acondicionamento dos produtos deve observar a COMPATIBILIDADE QUÍMICA entre eles e as condições ambientais de armazenamento;
  - Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais, devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho, sendo que 01 (uma) via da mesma deverá ser entregue ao Gestor do contrato que enviará uma cópia ao SESST, no prazo de até 24 h após o acidente;
  - Devem ser VEDADAS aos profissionais contratados – Movimentação de volumes/recipientes contendo produtos químicos, utilização veículos/caminhões com carroceria aberta, assim como a movimentação de cargas com uso de equipamentos motorizados;
  - Devem ser observados requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS-coV-2 por autoridade em vigilância sanitária e/ou Ministério da Saúde por meio de orientações técnicas vigentes e emitidas posteriormente a este Laudo;
- É imprescindível observar as recomendações previstas na Avaliação Preliminar de Riscos deste laudo.

## XII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

- Portaria 3214, de 03/06/1978 do Ministério do Trabalho e suas Normas Regulamentadoras;
- Lei nº 6514, de 22/12/1977;
- Lei nº 8112 de 11/11/1990, Regime Jurídico Único;



- Decreto-lei nº 5.452 de 1º./05/1943 (aprova a CLT);

### XIII. CONCLUSÃO

Nenhum dos profissionais desenvolve atividades caracterizadoras de insalubridade, conforme critérios da **NR 15**, portanto, não fazem jus a este adicional.

Quanto ao adicional de periculosidade, conforme critérios da NR-16, **NÃO** fazem jus ao adicional de periculosidade quaisquer dos profissionais.

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

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

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

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

Recife, 17 de maio de 2022.

Flavia Ataíde da Motta  
Eng. Segurança do Trabalho  
CREA CREA 33633 – D/PE

Sandra Torres Zarzar  
Eng. Segurança do Trabalho  
CREA CREA PE16020

HISTÓRICO DE REVISÕES		
Revisão	Data de Emissão	Descrição da Revisão
001	19/05/2022	Redução da quantidade de postos Tipo 1 e Tipo 2 de 4 para 3. Item II e VII do Laudo.



---

Emitido em 19/05/2022

**LAUDO PERICIAL COPIA Nº 150/2022 - SESST PROGEPE (11.07.49)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

*(Assinado digitalmente em 19/05/2022 15:55 )*

FLAVIA ATAIDE DA MOTTA  
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO  
SESST PROGEPE (11.07.49)  
Matrícula: 2241911

*(Assinado digitalmente em 19/05/2022 10:54 )*

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

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:  
**150**, ano: **2022**, tipo: **LAUDO PERICIAL COPIA**, data de emissão: **19/05/2022** e o código de verificação:  
**99bff2a6d**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Anexo VII do Projeto Básico – Planilha de Controle de Terceirizados**

DADOS DA UNIDADE GESTORA			DADOS DA EMPRESA CONTRATADA			DADOS DO EMPREGADO TERCEIRIZADO						
Código da UG	Nome	Departamento/Setor	Nº contrato	CNPJ	Razão social	CPF	Nome completo	Categoria profissional	Escolaridade exigida	Jornada de trabalho	Salário mensal bruto R\$	Custo mensal de terceirizado R\$



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

Anexo VIII do Projeto Básico - Mapa de Risco

**MAPA DE RISCOS**

**1. Dados do Processo:**

<b>Objeto:</b>	Contratação, EM CARÁTER EMERGENCIAL, de empresa especializada na prestação de ) para movimentação de carga em geral, , para atendimento das demandas da Universidade Federal de Pernambuco, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços.
<b>Nº do Processo:</b>	23076.041493/2022-03

**2. Fase de Análise:**

<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato
--	--

**3. Riscos:**

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

<b>Risco 03:</b>	<b>DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOSSEM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO CONTRATUAL</b>
------------------	---

<b>Probabilidade:</b>	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b> <b>Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.			<b>Responsável:</b> Diretoria de Gestão Bens e Serviços
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Indicar fiscal capacitado			<b>Responsável:</b> Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

<b>Risco 04:</b>	<b>FALTA DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO</b>
------------------	--

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	Alto
<b>Dano(s):</b> <b>Responsabilidade direta da administração</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.			<b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.			<b>Responsável:</b> Gestão de contratos

<b>Risco 05:</b>	<b>EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM DESACORDO COM O CONTRATO.</b>
------------------	---

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	Alto
<b>Dano(s):</b> <b>Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho, conforme IMR. Exigir, mensalmente, comprovação da quitação das obrigações trabalhistas e sociais.			<b>Responsável:</b> Gestão e Fiscalização do contrato
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Execução de garantia e IMR - Instrumento de Medição de Resultado.			<b>Responsável:</b> Gestão de contratos





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

<b>Risco 06:</b>	<b>ALTERAÇÕES DO CONTRATO COM VALORES SUPERIORES AO FIXADO EM NORMA</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b> <b>Prejuízos ao erário.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc			<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contrato
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.			<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
<b>Risco 07:</b>	<b>REACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO COM PRORROGAÇÃO DESVANTAJOSA</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b> <b>Prejuízos ao erário.</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.			<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.			<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
<b>Risco 08:</b>	<b>AUSÊNCIA DE GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b> <b>Prejuízo para o erário</b>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.			<b>Responsável:</b> Coordenação de Gestão de Contratos
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Apuração e penalidade.			<b>Responsável:</b> Diretoria de Licitações e Contratos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

<b>Risco 10:</b>		<b>NÃO APLICAÇÃO DE SANÇÕES</b>		
<b>Probabilidade:</b>	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	Alta	
<b>Impacto:</b>	Baixo	Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto	
<b>Dano(s):</b> <b>Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.</b>				
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.			<b>Responsável:</b> Diretoria de Licitações e Contratos	
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.			<b>Responsável:</b> Diretoria de Licitações e Contratos	

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:**

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

\_\_\_\_\_  
**Rosana Medeiros Ferreira**  
**SIAPE 1924312**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Anexo IX do Projeto Básico - Instrução de Trabalho**

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

**1.7. CABE AO EMPREGADOR:**

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

**1.8. CABE AO EMPREGADO:**

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Anexo X do Projeto Básico – Modelo de Atestado de Vistoria**

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

Atesto, para fins de habilitação na Dispensa de Licitação nº \_\_/20\_\_, que o Senhor (a)

\_\_\_\_\_, representante da empresa, compareceu nesta data e vistoriou a \_\_\_\_\_ da UFPE, local para prestação de serviços de auxiliares de carga e descarga, e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução contratual.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

**DE ACORDO:**

---

Obs:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**ANEXO XI - Modelo de Proposta e Planilha de Custo e Formação de Preço**

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

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE DE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO GLOBAL (180 DIAS)
1	1	Serviços de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga) para movimentação de carga em geral, para atendimento das demandas da Universidade Federal de Pernambuco, no regime de 44 horas semanais.	08	R\$	R\$	R\$
Valor global dos Serviços por Lote						R\$

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

QUANTIDADE DE PESSOAL	
Função	Quantidade

RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação
CONFORME PLANILHA DE INSUMOS EM ANEXO V-B		

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



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

**ANEXO XI - A**

**Dispensa de Licitação**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Nº do Processo 23076.041493/2022-03**

**Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas**

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
<b>B</b>	Município/UF	
<b>C</b>	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
<b>D</b>	<b>Nº de dias previstos para a execução contratual</b>	<b>180</b>

**IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>TIPO DE SERVIÇO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
Serviço de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga) para movimentação de carga em geral, para atendimento das demandas da Universidade Federal de Pernambuco, no regime de 44h semanais.	posto	08

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

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

## 1. MÓDULOS

### Mão de Obra

#### Mão de Obra vinculada à execução contratual

<b>Dados complementares para composição de custos referentes à mão de obra</b>		
<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>Serviço de apoio operacional</b>
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupações – CBO	<b>7832</b>
<b>3</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional	
<b>4</b>	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias</b>
<b>5</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

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

#### MÓDULO 1 : Composição da Remuneração

<b>1.</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	
B	Adicional Noturno	
C	Adicional de hora extra	
D	Outros (especificar)	
<b>Total de Remuneração</b>		<b>(R\$ - )</b>

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 180 dias.

#### MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias (letra B do submódulo 2.1) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

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

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

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

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

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2-3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>(R\$ - )</b>

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

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

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

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

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

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

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**Nota 2: O prazo previsto de execução contratual será de 180 dias, portanto, nenhum funcionário irá laborar por tempo suficiente para adquirir direito ao gozo de férias, sendo desnecessária a inclusão de provisão para substituto na cobertura de férias.**

### Módulo 5 - Insumos Diversos

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
<b>TOTAL</b>		<b>(R\$ - )</b>

**Nota 1:** Uniforme será o valor de B1 do anexo XI-B (Insumos diversos)

**Nota 2:** Valores mensais por empregado.

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**ANEXO XI- B (INSUMOS DIVERSOS)**

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

Os valores mensais, por empregado, encontrados nesta planilha devem ser transportados, obrigatoriamente, para os respectivos itens da Planilha de Custo e Formação de Preços serviço de carga e descarga, (Anexos XI- A no Módulo 5 - Insumos Diversos (A- Uniformes)

<b>B 1 - Uniformes e EPI</b>							
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO UNIFORME E EPI</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>VIDA ÚTIL (MESES)</b>	<b>CUSTO MENSAL</b>
1	Calça	Calça comprida	Unid.	2	R\$	R\$	R\$
2	Camisa de manga	Camisa de manga curta com o logotipo da empresa	Unid.	2	R\$	R\$	R\$
3	Bota	Bota de segurança, com solado antiderrapante e biqueira em polipropileno	Par	1	R\$	R\$	R\$
4	Meias	Par de meias	Par	3	R\$	R\$	R\$
5	Crachá	Crachá	Unid.	1	R\$	R\$	
6	Luvas	LUVA DE MALHA pigmentada	Unid.	1	R\$	R\$	
7	Máscara	MÁSCARA PFF1 (podendo ser descartável desde que observados os intervalos de troca)	Unid.	3	R\$	R\$	R\$
Total do Custo mensal com materias							R\$
<b>CUSTO MENSAL DO UNIFORME E EPI POR PROFISSIONAL ( CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 01 PROFISSIONAL)</b>							



Emitido em 20/05/2022

**PROJETO BASICO Nº 2/2022 - DGBS PROGEST (12.69.02)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/05/2022 19:12 )

KLEBER DELFINO DE SIQUEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CPS PROGEST (12.69.37)

Matrícula: 2391191

(Assinado digitalmente em 20/05/2022 19:22 )

MARIA DA CONCEICAO COUTO DA SILVA

PRO-REITOR - SUBSTITUTO

PROGEST (12.69)

Matrícula: 1932618

(Assinado digitalmente em 20/05/2022 18:27 )

ROSANA MEDEIROS FERREIRA

DIRETOR - TITULAR

DGBS PROGEST (12.69.02)

Matrícula: 1924312

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2022**, tipo: **PROJETO BASICO**, data de emissão: **20/05/2022** e o código de verificação: **8155e27c26**