



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

**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**  
**SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA**  
**Processo Administrativo nº 23076.003875/2023-96**

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

1.1. Contratação, em **caráter emergencial**, de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga) para movimentação de carga em geral, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Dispensa de Licitação, por enquadrar-se em serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, tipo de menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.

ITEM	CATSE R	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Localização	Tipo de Postos	Quantida de de postos
1	15032	Prestação de serviço de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga).	Coordenação de Almojarifado Central	Tipo 1	3
			Coordenação de Bens Móveis	Tipo 2	3
			Coordenação de Arquivo Geral	Tipo 2	1
			Reitoria	Tipo 2	1
<b>Total de postos de trabalho</b>					<b>8</b>

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

1.2.1. Podendo a contratante findar o contrato antes do prazo acima, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, em razão da conclusão do procedimento licitatório cujo processo administrativo 23076.017550/2022-56 está em andamento, de modo a garantir a continuidade da prestação dos referidos serviços.

1.2.2. O **caráter emergencial** desta contratação se dá em razão da iminente descontinuidade dos serviços ante a conclusão do atual contrato nº 38/2022, bem como, pelo processo licitatório referenciado no subitem anterior, por fatos supervenientes, ainda esteja na fase interna de licitação.

1.2.3. Trata-se de **serviço comum**, conforme a definição da lei 10.520/02 e de natureza continuada, imprescindíveis à Administração, pois apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

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

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

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

2.1. 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.

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.

2.1. A contratação pretendida possibilitará maior economicidade de recursos por meio da prática do reuso ou redimensionamento de bens, uma vez que os auxiliares de carga e descarga serão responsáveis pela movimentação dos bens que serão reaproveitados pelas unidades.

2.1.1. Outros benefícios da contratação correspondem a sustentabilidade ambiental e a liberação de espaço nas unidades, uma vez que os colaboradores contratados atuarão no recolhimento dos bens inservíveis ociosos, antieconômicos, recuperáveis e irre recuperáveis) das unidades administrativas para o depósito da Coordenação de Bens Móveis e auxiliarão na separação dos bens por estado de conservação. Os bens em bom estado são disponibilizados para reaproveitamento, enquanto o 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.

2.1.2. Desse modo, a contratação dos referidos serviços possibilitará o cumprimento das regras gerais de procedimentos de contratação sustentável, cuja finalidade está alinhada as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

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

3.1. A solução para atendimento das necessidades dos campi da UFPE consiste na contratação de empresa especializada na alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio operacional (carga e descarga), de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste.

3.1.1. A contratação consiste basicamente na alocação de empregados, pela empresa contratada, para a execução dos serviços, cujas atividades estão descritas em 3.1.6 deste Termo. Ressalta-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem os

funcionários que irão desenvolver as atividades. Além disso, a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades

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

3.1.1. Categoria: Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias

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

3.1.3. Cargo: Auxiliar de carga e descarga

3.1.4. CBO: 7832

3.1.5. Grau de Instrução: Ensino Fundamental Completo

3.1.6. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais (segunda a sexta)

3.1.7. Principais atribuições:

3.1.7.1. Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição de materiais diversos.

3.1.7.2. Realizar carga e descarga de mercadorias nos locais destinados.

3.1.7.3. Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis e caminhões.

3.1.7.4. Efetuar movimentação de materiais de consumo e em geral nas instalações da UFPE.

3.1.7.5. Efetuar movimentação de material permanente nas instalações da UFPE.

3.1.7.6. Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados.

3.1.7.7. Movimentar e acomodar caixas de arquivos e seus respectivos Documentos.

3.1.7.8. Auxiliar na organização e manutenção das instalações dos almoxarifados e depósitos.

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

4.4. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

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

4.4.2. A contratada deverá apresentar 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.

- 4.4.3.A contratada deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da contratação, vide Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto ANEXO IV.
- 4.4.4.A empresa deverá ter serviço compatível com o objeto desta contratação no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificado no contrato social vigente.
- 4.4.5.A contratada deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, por prazo não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 4.4.5.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificada no contrato social vigente;
- 4.4.5.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES /MPDG nº 05/2017.
- 4.4.5.3. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 4.4.6.Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme o item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- 4.4.7.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.
- 4.4.8.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.
- 4.4.9.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.
- 4.4.10. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, ANEXO I, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa no 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 4.4.11. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação mensal do gestor/fiscal do contrato, formalizada por meio do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), ANEXO VII.

- 4.4.12. A contratada deverá cumprir na íntegra a legislação trabalhista e/ou acordos, convenções, dissídios coletivos e instrumentos correlatos.
- 4.4.13. A contratada deverá apresentar seus funcionários devidamente identificados por crachá.
- 4.4.14. A contratada deverá fornecer o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data do envio virtual da proposta, com índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1(um). As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices LG, SG e/ou LC quando de suas habilitações deverão comprovar sua boa condição financeira através do capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, exigido na forma 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;
- 4.4.15. A contratada deverá apresentar Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Liquidação Judicial ou de Execução Patrimonial, conforme o caso, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa ou do seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria Certidão, ou na omissão desta, expedida há menos de 90 (noventa) dias, contados da data do envio virtual da proposta.
- 4.4.16. A contratada deverá apresentar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; Certidões negativas de débitos referentes aos Tributos, Seguridade Social, e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, probatórias de regularidade perante a Fazenda Nacional; Certidões Negativas de Débitos para com a Fazenda Estadual e Municipal; Prova de regularidade perante o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, probatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 4.4.17. É vedada a participação de:
- 4.4.17.1. Empresa em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/2005), recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
  - 4.4.17.2. 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;
  - 4.4.17.3. Empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993;
  - 4.4.17.4. Empresa que não tenha sede no País;
  - 4.4.17.5. Cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referirem à atividade terceirizada indicada pela alínea “h” da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União;
  - 4.4.17.6. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/1993.

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

4.4.19. A finalidade dessa contratação está alinhada as orientações do Guia Nacional de Contratações 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 o restante será disponibilizado para doação, no Sistema de Doações do Governo Federal, observando a disposição final ambientalmente adequada de um bem do acervo patrimonial da instituição e a gestão correta dos resíduos, de acordo com o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e a Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018. Desse modo, a contratação dos referidos serviços possibilitará o cumprimento das regras gerais de procedimentos de contratação sustentável.

4.4.20. 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.

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

4.4.21.1. Utilizar mão de obra local.

4.4.21.2. Priorizar Equipamentos de Proteção Individual e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis e de origem local, evitando aqueles que em uso ou durante a lavagem lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza.

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

4.5. Atender também aos seguintes critérios:

4.5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto no art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, e em outros dispositivos normativos, que será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade o que se segue:

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

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

4.5.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;

- 4.5.1.4. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
- 4.5.1.5. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.
- 4.5.1.6. No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a empresa vencedora deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no Termo de Referência, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto desta contratação. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
- 4.5.2. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de saneantes, as normas e boas práticas, bem como recomendações do fabricante, zelando pela saúde e integridade dos funcionários;
- 4.5.3. Comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em) alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao encarregado/supervisor pelo serviço fiscalizar e orientar o cumprimento de práticas de gestão sustentável de água, energia, materiais, de modo a evitar o máximo possível desperdício, reduzir/minimizar a geração de resíduos, bem como promover a separação e descarte ambientalmente adequados de materiais utilizados na rotina do serviço;
- 4.5.4. Atender às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus e se comprometer a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação.
- 4.5.5. A contratada e seus terceirizados deverão cumprir o contido na Resolução nº 10/2020 do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, que dispõe, em seu artigo 1º, sobre a proibição da aquisição, entrada, comercialização e uso, nas dependências da universidade, dos seguintes produtos descartáveis.
- 4.5.6. A contratada deverá cumprir, no que couber, as exigências da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, mais especificamente no que diz respeito à:
- 4.5.6.1. a. realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme art. 6º, inciso V, IN SLTI/MPOG nº 01/2010;
- 4.5.6.2. b. separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.
- 4.5.7. A contratação deste objeto, a priori, não causará impactos ambientais, porém, a contratada deverá instruir seus funcionários sobre a importância das políticas de sustentabilidade, com atenção ao consumo consciente, aos direitos trabalhistas e

proteção dos direitos humanos. A prestação do serviço deverá ser pautado em boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, uso racional dos insumos, adotando medidas para evitar o desperdício e zelo pelos bens ou materiais que serão movimentados.

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

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

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

4.6.2.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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.14. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.15. Será considerada extinta a garantia:
- 4.15.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 4.15.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 4.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.17. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 4.18. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.19. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 4.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 4.21. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. VISTORIA**

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o participante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 5.2. O prazo para vistoria encerrará no dia útil anterior à data prevista para o recebimento da proposta.

- 5.3. Para a vistoria empresa participante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.4. As empresas interessadas deverão entrar em contato com a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, através do e-mail: **dgbs.progest@ufpe.br**, a qual providenciará, junto aos locais dos postos de trabalho, o agendamento da vistoria.
- 5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a empresa vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 5.6. A contratada deverá declarar que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, ANEXO IV.
- 5.7. Caso realize a vistoria, a empresa participante será atestada pela CONTRATANTE, conforme modelo do ANEXO X.

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

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A jornada de trabalho será em turnos diurnos de 09 (nove) horas, de segunda-feira a quinta-feira e de 08 (oito) horas às sextas-feiras, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição, totalizando 44 horas semanais.

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

6.1.2.1. 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;

6.1.2.2. 5 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	CATER	Descrição	Localização	Tipo de Posto	Quantidade de postos
1	15032	Prestação de serviço de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga). CBO: 7832	<b>Coordenação de Almojarifado Central</b> (Endereço: Av. da Arquitetura, Cidade Universitária, Recife, PE - Campus Joaquim Amazonas).	Tipo 1	3
			<b>Coordenação de Bens Móveis</b> (Endereço: Campus Joaquim Amazonas - Av. da Arquitetura, Cidade Universitária, Recife, PE - Campus Joaquim Amazonas).	Tipo 2	3
			<b>Coordenação de Arquivo Geral</b> (Endereço: Av. da Arquitetura, Cidade Universitária, Recife, PE - Campus Joaquim Amazonas).	Tipo 2	1

			<b>Gabinete do Reitor</b> (Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife - PE - Campus Joaquim Amazonas).	Tipo 2	1
<b>TOTAL</b>					<b>8</b>

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

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

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

- 6.4.1.1. noções sobre os fatores de risco para a saúde e medidas de prevenção relacionados ao trabalho;
- 6.4.1.2. educação postural no exercício das atividades laborais;
- 6.4.1.3. prevenção e combate a princípio de incêndio;
- 6.4.1.4. condutas para uso e correto manuseio dos uniformes e EPIs;
- 6.4.1.5. ética e bom comportamento no ambiente de trabalho;
- 6.4.1.6. comprometimento e bom desempenho nas atividades a serem executadas;
- 6.4.1.7. procedimentos e rotinas adequadas às necessidades da UFPE.

6.4.2. 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 Termo;
- d. Seguir as instruções contidas no Laudo Técnico para Licitações do Serviço de Carga e Descarga, emitido pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho – SESST/UFPE, ANEXO II deste Termo, prevenindo riscos ao meio ambiente, a saúde e a segurança, atentando-se para as recomendações quando da execução dos serviços;
- 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 mantêm 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. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. São 08 (oito) Postos de Auxiliar de Carga e Descarga, com carga horária de 44h semanais.

7.1.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos campi da UFPE, inicialmente nos locais contidos no quadro do subitem 6.1.2 deste termo, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo, especialmente aquelas referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, normas e regras da instituição.

7.1.3. Eventualmente serão realizados deslocamentos para realização de movimentações de bens móveis em locais externos ao Campus Joaquim Amazonas, tais como:

7.1.3.1. Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) - Praça Adolfo Cirne, S/N - Boa Vista, Recife - PE, 50050-060;

7.1.3.2. TV Universitária (NRTVU) - Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 68 - Santo Amaro, Recife - PE, 50040-200;

7.1.3.3. Centro Cultural Benfica/Teatro Joaquim Cardozo/IAC - Rua Benfica, 157 - Madalena, Recife - PE, CEP: 50720-001;

7.1.3.4. Memorial de Medicina/ CEC - Comissão Executora de Concursos - Rua Amauri de Medeiros 206, Derby, Recife, PE, CEP: 52010-120;

7.1.3.5. Centro Acadêmico de Vitória (CAV) - R. Alto do Reservatório, s/n - Bela Vista, Vitória de Santo Antão - PE, 55608-680;

7.1.3.6. Centro Acadêmico do Agreste (CAA) - Avenida Marielle Franco, Bairro Nova Caruaru, Caruaru - PE, CEP: 55014-900;

7.1.3.7. Entre outros locais da Região Metropolitana do Recife, em que a UFPE possa realizar atividades que demandem os serviços de Carga e Descarga.

7.1.4. A. Em casos excepcionais, quando a movimentação envolver bens ou materiais que demandem tratamento específico os terceirizados poderão ser orientados por servidor da UFPE com conhecimento e competência para expedir tais orientações. Observado que as orientações limitam-se exclusivamente no que tange às especificidades do bem ou material em questão e não às atividades de rotina dos terceirizados previstas no Termo de Referência e posterior Contrato. De modo que não deverá ser confundidas com ordens diretas passadas à equipe de terceirizados ou ingerência.

7.1.5. Sempre que houver necessidade de deslocamento do profissional para fora do Campus Joaquim Amazonas, a contratante registrará Ordem de Movimentação, XX, e encaminhará cópia do referido documento a contratada para cientificá-la sobre tal deslocamento.

7.1.6. O transporte dos colaboradores ficará a cargo da contratante e será realizado, a depender da demanda, em veículo de passeio ou na cabine dianteira de um caminhão Baú, no horário de expediente de cada posto (Posto 1 - 7:00 às 12:00 hs e de 13:00 às 17:00 hs / Posto 2 - 7:30 às 12:00 hs e de 13:00 às 17:30 hs).

7.1.7. 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”).

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

## 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

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

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

## 9. UNIFORMES

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

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

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

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

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

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

UNIFORMES			
Item	Quant. por empregado		Especificação
	Inicial	Reposição	
Camisa de manga curta	2 unds	Semestral	Com a logomarca da empresa. Tecido misto, sendo no mínimo 50% poliéster e o restante em algodão.

Calça comprida	2 unds	Semestral	Tecido misto, sendo no mínimo 65% poliéster e o restante em algodão.
Meias	3 unds	Semestral	Predominantemente em algodão.

9.7. A empresa contratada deverá fornecer os EPI's e uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no ANEXO II - Laudo Técnico, emitido pelo SESST, conforme abaixo:

EPI's			
Item	Quant	Reposição	Especificação
Bota de segurança	01 par	Semestral	Com solado antiderrapante e biqueira em polipropileno.
Luva	01 par	Semestral	De malha pigmentada.
Máscara	23 unds	Mensal	MÁSCARA PFF1 (para poeiras) para áreas com poeiras intensas.

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

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

10.1. A **gestão contratual** ficará a cargo da Servidora Rosana Medeiros Ferreira, SIAPE 1924312, e-mail: dgbs.progest@ufpe.br, telefone: (81) 98746-2845, e-mail: 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, telefone (81) 2126-8183, lotado na Coordenação de Bens Móveis/DGBS/PROGEST.

10.2. 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, 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, nas faltas e ausências.

10.3. 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, Samuel Gomes Lopes, SIAPE: 676632, telefone: (81) 2126-3024, e-mail: 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, lotado na Coordenação de Almoxarifado Central e Ana Cleide da Silva, SIAPE 3247650, Telefone: (81) 2126-8183, e-mail: anacleide.silva@ufpe.br, lotada na Coordenação de Bens Móveis.

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

- 10.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 10.6. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através do email: [dgbs.progest@ufpe.br](mailto:dgbs.progest@ufpe.br), ou por outro meio hábil, com o registro posterior, seguindo a formalidade necessária.
- 10.7. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.8. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto

#### 10.9. Rotinas de Fiscalização Contratual

- 10.9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 10.9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 10.9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 10.9.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 10.9.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 10.9.3.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 10.9.3.4. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 10.9.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
- 10.9.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.9.4. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 10.9.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

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

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

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

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

#### 10.10. Da Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10.3. Nas hipóteses dos subitens 10.2.2.1, 10.2.2.3 e 10.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

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

- 10.2.4.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 10.2.4.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 10.2.4.3 Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 10.10.5. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 10.10.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.2.2.1 acima deverão ser apresentados.
- 10.10.7. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 10.10.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.
- a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
  - b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)
  - c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
  - d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
  - e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.
- 10.10.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 10.10.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 10.10.11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.13/2021.

10.10.15. Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

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

10.10.16. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

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

#### **10.11. Da Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

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

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

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

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

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

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

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

- 12.4.1.1. os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigidas.
- 12.4.1.2. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.
- 12.4.1.3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecidas neste termo.

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

12.4.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

### **13. DO RECEBIMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

13.2.1.5. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização

técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 13.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 13.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
  - 13.2.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
  - 13.2.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 13.2.3.3. Comunicar ao contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado IMR.
- 13.2.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

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

- 14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista que a descontinuidade da prestação dos serviços, objeto desta contratação, poderá ocasionar prejuízo aos serviços prestados pela contratada.-
- 14.2. Será publicado o chamamento público às empresas interessadas através do menu "Contratações Emergenciais" no sitio <https://www.ufpe.br/progest>, contendo os seguintes documentos:
  - 14.2.1. Termo de Referência e seus anexos;
- 14.3. Fica apazado até, **as 18h do dia 13/01/2023**, para recebimento das **Propostas que deverão ser encaminhadas** pelas empresas interessadas ao email e único meio de comunicação oficial para fins desta contratação: **[dqbs.progest@ufpe.br](mailto:dqbs.progest@ufpe.br)**;
  - 14.3.1. As empresas interessadas deverão enviar e-mail contendo além da Proposta, todos os documentos pertinentes à contratação contidos no subitem deste Termo de Referência;
- 14.4. Será classificado aquele que atender todos os requisitos contidos neste termo e apresentar Proposta com menor preço global.
- 14.5. O resultado será divulgado no mesmo sitio acima indicado.
- 14.6. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 14.7. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 14.8. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
  - 14.8.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

- 14.8.2. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 14.8.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 14.8.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 14.8.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.9. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.10. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 14.11. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- 14.11.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 14.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 14.11.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 14.11.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.11.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.11.6. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local no Recife ou Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, ANEXO V.
- 14.12. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

14.14. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.22.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

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

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

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

**14.23. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

- 15.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 15.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 15.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo de (um) dia útil, para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 15.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 15.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 15.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 15.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 15.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 15.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 15.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 15.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 15.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 15.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 15.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 15.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

- 16.2. São direitos dos profissionais alocados à execução dos serviços:
- 16.2.1. Executar estritamente os serviços inerentes à função para a qual foi contratado(a);
  - 16.2.2. Recebimento das obrigações trabalhistas devidas em função das atividades profissionais exercidas, em conformidade com a legislação pertinente;
  - 16.2.3. A obtenção dos direitos exigidos pelas alíneas “e”, “f” e “g” do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
  - 16.2.4. O cumprimento dos deveres e disciplina exigidos dos profissionais alocados à execução dos serviços, bem como dos direitos que lhes forem assegurados por lei, serão exigidos da empresa contratada durante toda a execução contratual.
- 16.3. A Contratada deverá fornecer equipamentos de proteção individual e uniformes a seus empregados, na forma dos tópicos 8 e 9, deste Termo.
- 16.4. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 16.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 16.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 16.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 16.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 16.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 16.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 16.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

- 16.13. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 16.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 16.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 16.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 16.17. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 16.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 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;
- 16.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 16.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 16.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 16.25. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 16.25.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 16.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 16.26. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 16.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 16.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 16.29. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 16.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 16.31. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 16.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 16.33. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 16.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 16.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 16.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 16.36.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 16.36.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 16.36.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 16.37. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 16.38. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 16.39. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
  - ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - fraudar na execução do contrato;
  - comportar-se de modo inidôneo; ou
  - cometer fraude fiscal.
- 17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 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;
  - Multa de:**
    - 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;
    - 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;
    - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
    - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
    - 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;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

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

v) 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;

17.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

17.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**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, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os	03

	serviços contratados, por empregado e por dia;	
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
<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 Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- 17.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.7. 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.

17.8. 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.

- 17.8.1. 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.

- 17.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 17.10. 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.
- 17.11. 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.
- 17.12. 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.
- 17.13. 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.
- 17.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 18.2. A reserva orçamentária será indicada pela Diretoria de Orçamento e Finanças da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN/UFPE.

Recife de 09, janeiro de 2023.

Responsáveis pelo Termo de Referência

Kleber Delfino de Siqueira  
Coordenação de Planejamento de Serviços  
SIAPE: 2391391

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

Aprovo,

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

**Anexos deste Termo de Referência:**

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



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal de Pernambuco**  
Pró-Reitoria De Gestão Administrativa  
Av. da Arquitetura – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901

**DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REF. AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.003875/2023-96.**

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

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

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

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

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

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

Recife, 09 de janeiro de 2023.

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

# **Anexo I - Modelo de Proposta e Planilha de custos e formação de preços**

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

**MODELO DE PROPOSTA PARA O ITEM 1**

**IDENTIFICAÇÃO**

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE**

Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional (auxiliar de carga de descarga) para movimentação de carga em geral, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, em regime de empreitada por preço global.

**CAMPUS RECIFE DA UFPE**

<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>	<b>PROFISSIONAIS POR POSTO</b>	<b>VALOR DO POSTO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA - TIPO 1	Regime de trabalho de segunda a sexta-feira das 7h00min às 17h00min, e na sexta-feira, das 7h00min às 16h00.	44h	Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias - CBO 7832	3	1			
AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA - TIPO 2	Regime de trabalho diarista, de segunda a sexta-feira das 7h30min às 17h30min, e na sexta-feira, das 7h30min às 16h30min.	44h	Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias - CBO 7832	5	1			
<b>VALOR GLOBAL DOS POSTOS PARA O CAMPUS RECIFE</b>				<b>8</b>			<b>-R\$ - -</b>	<b>-R\$ - -</b>

**OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

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

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

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

<b>Identificação do Serviço</b>					
<b>Planilha</b>	<b>Categoria Profissional</b>	<b>Local dos Postos</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade prevista (total) a contratar (em função da Unidade de Medida)</b>
1	<b>AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA</b>	Recife/PE	44h	Unidade	8

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

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

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias</b>
2	Classificação Brasileira de ocupações	<b>7832</b>

3	Salário Normativo da Categoria profissional	
4	Categoria profissional	<b>AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA</b>
5	Data base da categoria	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>2.2</b>	<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,000%	
B	SESI OU SESC	1,500%	
C	SENAI OU SENAC	1,000%	
D	INCRA	0,200%	
E	Salário Educação	2,500%	
F	FGTS	8,000%	
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP) =		
H	SEBRAE	0,600%	
I	PIS SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO	0,000%	
<b>Total</b>		<b>33,80%</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%, risco leve, de 2% risco médio e de 3% risco grave. Conforme GFIP ou obrigação acessória que venha a substituí-la e contenha a mesma informação.

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

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

<b>Quadro resumo do modulo 2</b>			
<b>2</b>	<b>Quadro resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Ad.Férias		
<b>2.2</b>	GPS,FGTS e outras contribuições		
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários		
	<b>Total</b>		
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>			
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos doGPS, FGTS e outras contribuições sobre o APT		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>Total:</b>		<b>0,00%</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			
Nota 2 : Com a extinção dos 10% de contribuição social sobre o FGTS, o valor mensal a ser provisionado, passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
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)			

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

#### Quadro resumo do modulo 4

<b>4</b>	<b>Quadro resumo do Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências legais	
4.2	Intra jornada	
<b>Total:</b>		

#### MÓDULO 5 - Insumos Diversos

<b>5</b>	<b>Insumos diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais de consumo	
C	Equipamentos	
D	Ferramentas	
E	EPI/EPC	
F	Serviço de transporte	
<b>Total</b>		<b>-R\$ - -</b>

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

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

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
<b>C.1 Tributos Federais</b>			

	<b>C.2 Tributos Estaduais</b>		
	<b>C.3 Tributos Municipais</b>		
<b>Total</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.

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

<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>(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	-R\$	- -
<b>Subtotal (A + B + C + D+ E):</b>		-R\$	- -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor total por empregado</b>		-R\$	- -
<b>Valor mensal (8 postos)</b>			
<b>Valor total global (12 meses)</b>			

**PLANILHA DE CUSTOS DE INSUMOS DIVERSOS PARA USO NOS SERVIÇOS - AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA - MÓDULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS**

A	UNIFORMES (por empregado)		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Calça comprida	Unidade	2		6	
2	Camisa de mangas curtas com o logotipo da empresa	Unidade	3		6	
3	Meia predominantemente em algodão	Par	3		6	
4	Crachá	Unidade	1		6	
<b>VALOR TOTAL MENSAL (por empregado)</b>						
E	EPI (por empregado)		A	B	C	D
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Vida útil (meses)	Valor Total (D=AxB/C)
1	Botas de segurança com biqueira em polipropileno com solado antiderrapante	Par	1		6	
2	Máscara PFF1 (para poeiras) para áreas com poeiras intensas	Caixa	3		1	
3	Luva de malha pigmentada	Par	1		1	
<b>VALOR TOTAL MENSAL (por empregado)</b>						

**Anexo II - Laudo Técnico do  
SESST/UFPE**



**LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÃO Nº 011/2022**  
Processo 23076.017550/2022-56

**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

**I. INTRODUÇÃO**

Por solicitação da Sra. Thais Vasconcelos de Souza, Coordenadora da CPS PROGEST, por meio do despacho nº 89816/2022 – CPS PROGEST (anexo à ordem 35 do processo), contendo o Estudo Técnico Preliminar (ETP) (Ordem 33 do processo) e Minuta do Termo de Referência (ordem 38 do processo) **para contratação 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**, para atendimento das demandas 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
<b>Total</b>				<b>8</b>	

**III. JORNADA DE TRABALHO**

Segundo o item 7.4 da Minuta do Termo de Referência, 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 Item 7.2.6 do Estudo Técnico Preliminar e do Anexo I – Descrição do cargo e atividades de rotina da Minuta do Termo de Referência, as atividades de rotina são:

- 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 UFP;
- 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

Conforme item 7.6 do Estudo Técnico Preliminar e 7.6 da Minuta do Termo de Referência, eventualmente serão realizados deslocamentos para realização de movimentações de bens móveis em locais externos ao Campus Joaquim Amazonas, tais como:

- Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) - Praça Adolfo Cirne, S/N - Boa Vista, Recife - PE, 50050-060;
- TV Universitária (NRTVU) - Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 68 - Santo Amaro, Recife - PE, 50040-200;
- Centro Cultural Benfica/Teatro Joaquim Cardozo/IAC - Rua Benfica, 157 – Madalena, Recife - PE, CEP: 50720-001;
- Memorial de Medicina - Rua Amauri de Medeiros 206, Derby, Recife, PE, CEP: 52010-120
- CEC - Comissão Executora de Concursos - Rua Amaury de Medeiros, 206 - Derby - CEP: 52.010-120;
- Centro Acadêmico de Vitória (CAV) - R. Alto do Reservatório, s/n - Bela Vista, Vitória de Santo Antão - PE, CEP: 55608-680;
- Centro Acadêmico do Agreste (CAA) - Avenida Marielle Franco, Bairro Nova Caruaru, Caruaru - PE, CEP: 55014-900;
- Entre outros locais da Região Metropolitana do Recife.

#### 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:3 Coordenação de Bens Móveis: 3 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 objeto de contratação da Minuta do Termo de Referência, 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	FONTES 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;
  - O transporte de colaboradores deve ser realizado em veículo de passeio ou na cabine dianteira de um caminhão Baú, conforme indicado no item 10.1.13 da Minuta do Termo de Referência, e atender aos normativos do Departamento Nacional de Trânsito - DETRAN para transporte de pessoal.
  - 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, 09 de novembro de 2022.

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

Sandra Torres Zarzar  
Eng. Segurança do Trabalho  
CREA PE16020



---

Emitido em 10/11/2022

**LAUDO PERICIAL COPIA Nº 380/2022 - SESST PROGEPE (11.07.49)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

*(Assinado digitalmente em 10/11/2022 12:05 )*

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

*(Assinado digitalmente em 10/11/2022 08:55 )*

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:  
**380**, ano: **2022**, tipo: **LAUDO PERICIAL COPIA**, data de emissão: **10/11/2022** e o código de verificação:  
**cb96363d63**

## **Anexo III - Descrição do cargo e atividades de rotina**

## DESCRIÇÃO DO CARGO E ATIVIDADES DE ROTINA

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de 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, uniforme bem como 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:** 23076.003875/2023-96

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			

## **Anexo IV - Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto**

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(em papel timbrado da empresa participante)

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

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, CPF e assinatura)

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

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

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

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

**OU**

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

Local e data

---

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

## **Anexo VI - Modelo de Ordem de Serviço**

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

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

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

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

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

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

**DEMAIS DETALHAMENTOS**

--

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

**RECURSOS  
FINANCEIROS**

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

<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

## **Anexo VII - Instrumento de Medição de Resultados**

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

### 1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando o indicador, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do 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
Finalidade	Garantir a reposição das ausências
Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências
Instrumento de medição	Controle de frequência dos funcionários
Forma de acompanhamento	Conferência dos fiscais técnicos e setoriais
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Ocorrer ausência sem reposição
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 100 Pontos 01 dia de ausência no posto sem reposição = 89 pontos 02 dias de ausência no posto sem reposição = 79 pontos 03 dias de ausência no posto sem reposição = 69 pontos 04 dias de ausência no posto sem reposição = 59 pontos 05 ou mais dias de ausência no posto sem reposição = 49 pontos
Sanções	Ver item 3.2

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

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

#### **PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO = PONTOS INDICADOR**

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

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

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

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

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

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

#### INDICADOR 1 - REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE

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

1. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

<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>			

## **Anexo VIII - Mapa de Risco**

## MAPA DE RISCO

### MAPA DE RISCOS

#### 1. Dados do Processo:

<b>Objeto:</b>	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, uniforme, utensílios e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços.
<b>Nº do Processo:</b>	23076.003875/2023-96

#### 2. Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
  Gestão do Contrato

#### 3. Riscos:

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

<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

**Dano(s):**  
**Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.**

<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

**Dano(s):**  
**Responsabilidade direta da administração**

<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

**Dano(s):**  
**Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.**

<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

<b>Risco 06:</b>	<b>ALTERAÇÕES DO CONTRATO COM VALORES SUPERIORES AO FIXADO EM NORMA</b>		
<b>Probabilidade:</b>	X Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	Médio	X 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 Contratos
<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>	X Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	Médio	X 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>	X Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixo	Médio	X 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

<b>Risco 09:</b>	<b>RETENÇÕES DOS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> 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>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> 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 o 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

**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**

## **Anexo IX - Planilha de Controle de Terceirizados**



## **Anexo X - Modelo de Atestado de Vistoria**

## Modelo de Atestado de Vistoria

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

Atesto, para fins de habilitação na Dispensa de Licitação nº \_\_\_/20\_\_\_, que o(a) 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 empresa participante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.*

## **Anexo XI - Instrução de Trabalho**

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

<b>LOGO da EMPRESA</b>	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO (I.T.)POR ATIVIDADE</b>  <b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>Data Elaboração</b>
		<b>Data Última Revisão</b>
<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>		

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

**1.8. 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.

**1.9. 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.

**1.9.1.** 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>

## **Anexo XII - Ordem de movimentação**

**ORDEM DE MOVIMENTAÇÃO N° \_\_\_\_\_**

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

<b>Responsável pela solicitação.</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>SIAPE n°</b>	
<b>Setor:</b>	

<b>Observações</b>

**Anexo XIII - Modelo de declaração de  
contratos firmados com a iniciativa  
privada e a administração pública**

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

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

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

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

## **Anexo XIV - Guia de Fiscalização**

## **ANEXO IV - GUIA DE FISCALIZAÇÃO**

(Em conformidade com a Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento)

### **1. ATIVIDADES GERAIS DO FISCAL DE CONTRATOS**

A correta fiscalização dos contratos exige a realização das atividades gerais discriminadas abaixo<sup>1</sup>:

- a) Tomar conhecimento dos termos do contrato, aditivos, apostilamentos e de quaisquer assuntos relacionados à execução do instrumento;
- b) Conhecer o objeto do contrato que fiscalizará;
- c) Certificar-se de que o preposto da empresa, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a UFPE, está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- d) Dirigir-se formalmente ao preposto da contratada, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a UFPE, para resolver quaisquer problemas na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Gestor do Contrato;
- e) Fazer-se presente no local da execução do contrato acompanhando de forma preventiva e proativa a execução do contrato;
- f) Cobrar da contratada a identificação dos empregados alocados ao serviço contratado e a comunicação quando da substituição de alguém;
- g) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada está de acordo com o contrato firmado e que é suficiente para o bom desempenho dos serviços. Caso essas condições não sejam satisfeitas caberá ao fiscal comunicar formalmente o fato ao Gestor de Contratos;
- h) Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) a realização do serviço conforme indicado na nota fiscal, observando-se a quantidade e a qualidade contratada, conforme estabelece os arts. 29, inciso 111, 55, incisos III e XIII, e 71 da Lei no 8.666/1993, e 63. § 2º, inciso I, da Lei no 4.320/1964, Acórdão 645/2007 Plenário e Acórdão 1710/2006 Primeira Câmara;
- i) Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal para o gestor de contratos em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;

- j) Registrar no livro próprio de ocorrências, segundo § 1º Art. 67 da Lei 8.666/93, todos os fatos e atos que perturbem, ou que possam causar dano a administração, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, desvios de condutas, subtração de material, utilização de material em desacordo com o contrato estabelecido, entre outros;
- k) Notificar a empresa contratada e comunicar ao Gestor do Contrato os casos de acidente de trabalho e outras ocorrências semelhantes que demandem urgência assim que o incidente tenha ocorrido;
- l) Solicitar ao preposto a imediata substituição do empregado da contratada que embaraçar por conduta imprópria, dificultar ou trazer prejuízo à UFPE durante execução do contrato;
- m) Solicitar à contratada, por intermédio do seu preposto, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da administração;
- n) Na ocorrência de problemas que ultrapassem sua área de competência, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, conforme § 2º, Art, 67 da Lei 8.666/93;
- o) Todas as anotações e documentos referentes ao contrato devem ser arquivados na pasta do contrato junto ao processo de contratação;
- p) Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato, e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que o substituto seja designado;
- q) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual — EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, fardamento e outros equipamentos de segurança, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como a exigência de que a contratada realiza o treinamento quanto ao uso correto dos mesmos. Caso essa exigência não seja cumprida, comunicar formalmente a empresa por intermédio do preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos e do uso do fardamento;
- r) Verificar se ocorre o cumprimento do pagamento do auxílio transporte e auxílio alimentação aos empregados alocados pela

contratada, bem como a comprovação de recolhimento das obrigações sociais (previdenciários e trabalhistas, segundo Art. 71 da Lei 8.666/93), de competência da contratada;

s) Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Termo de Referência e no instrumento de contrato, caso contrário, comunicar formalmente ao coordenador de contratos;”

t) Procurar manter-se atualizado em relação à legislação aplicável e suas alterações.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, no caso de empresas regidas pela CLT, exigir-se-á as seguintes comprovações 2:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

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

trabalhistas.

## **2. ASPECTOS MENSURADOS PELO FISCAL DE CONTRATOS**

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

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

## **3. ROTINAS ESPECÍFICAS DO FISCAL DO CONTRATO**

### **DA FISCALIZAÇÃO INICIAL**

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

II. Conferir todas as anotações nas carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

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

IV. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT);

V. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

VI. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados equipamentos de proteção individual (EPI'S).

### **FISCALIZAÇÃO MENSAL**

(A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

I. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;

II. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa das três faturas. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;

III. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor das três faturas) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

IV. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

- e) Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- g) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- h) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- i) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- j) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
- k) Exigir a certidão negativa de débito junto ao INSS (CND), a certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais e o certificado de regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

### **FISCALIZAÇÃO DIÁRIA**

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

### **FISCALIZAÇÃO ESPECIAL**

- I. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- II. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- III. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;



Emitido em 09/01/2022

**TERMO DE REFERENCIA Nº 1/202 - CPS PROGEST (12.69.37)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/01/2023 17:10 )

KLEBER DELFINO DE SIQUEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CPS PROGEST (12.69.37)

Matrícula: 2391191

(Assinado digitalmente em 09/01/2023 16:54 )

LILIANA VIEIRA DE BARROS

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEST (12.69)

Matrícula: 2132526

(Assinado digitalmente em 09/01/2023 16:53 )

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: **1**, ano: **202**, tipo: **TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **09/01/2023** e o código de verificação: **ce08e06478**