



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

Senhor licitante,

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

Recife, 22 de setembro de 2014.

**MARÍLIA BATISTA DE LIMA PEQUENO
Chefe da Divisão de Licitações
SIAPE 1650594**

| | |
|--|--------------------------|
| PREGOEIRO MARÍLIA SOBRAL DE ALMEIDA | SIAPE 1963121 |
|--|--------------------------|

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

*Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014,
destinado à contratação de empresa especializada na
prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio
à administração de materiais para o Almoxarifado da
Prefeitura da Cidade Universitária da Universidade
Federal de Pernambuco – Campus Recife, conforme
processo administrativo nº 23076.028042/2012-79.*

A Universidade Federal de Pernambuco torna público que às **10h, horário de Brasília, de 02 de outubro de 2014**, no sítio <https://www.comprasnet.gov.br/>, o Pregoeiro da Diretoria de Licitações e Contratos designado pelas *Portarias nº 4.601, de 27 de setembro de 2013 e nº 1.126 de 07 de março de 2014*, estará promovendo

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

o qual obedecerá ao disposto na *Lei nº 10.520*, de 17 de julho de 2002, no *Decreto nº 5.450*, de 31 de maio de 2005, *Decreto nº 3.722*, de 9 de janeiro de 2001, com a redação do *Decreto nº 4.485*, de 25 de novembro de 2002, no *Decreto nº 2.271*, de 7 de julho de 1997, na Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, alterada pelas Instruções Normativas/SLTI/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009, nº 04, de 11 de novembro de 2009, nº 05, de 18 de dezembro de 2009, nº 06, de 23 de dezembro de 2013 e Portaria SLTI/MPOG nº 07 de 09 de março de 2011, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, na IN/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, na IN/SLTI/MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010, aplicando-se subsidiariamente a *Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993, atualizada, além do que mais for exigido neste Edital e em seus anexos.

Encaminhamento da proposta de preços

(exclusivamente por meio do sistema eletrônico):

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

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o Almoxarifado da Prefeitura da Cidade Universitária da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife, executados de forma contínua, dimensionada em **04 (quatro) postos**, com **06 (seis) profissionais**, conforme abaixo e nas especificações e quantitativos de acordo com o **Anexo II** deste Edital;

| | Escala de Trabalho | Qtde. de Postos | Qtde. de Profissionais |
|---------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| POSTO TIPO 1 | ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO | 01 | 01 |
| POSTO TIPO 2 | ALMOXARIFE | 01 | 02 |
| POSTO TIPO 3 | AUXILARES DE ALMOXARIFE | 01 | 02 |

| | | | |
|---------------------|-------------------------------|-----------|-----------|
| POSTO TIPO 4 | AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS | 01 | 01 |
| Totais | | 04 | 06 |

1.2. Prazo de validade da proposta: mínimo de 90 (noventa) dias corridos, a partir da abertura de Pregão;

1.3. A unidade de medida é por posto de serviço com carga horária de 44 horas semanais, com resultados aferidos no cumprimento da jornada de trabalho e realização de serviços solicitados para desenvolvimento das atribuições constantes no **Anexo III**.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

2.2. A empresa participante deverá estar credenciada no Portal de Compras do Governo Federal, nos termos do **item 3**, e responsabilizar-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

2.3. Não será admitida a participação:

a) de 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;

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

c) de empresa que esteja reunida em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

d) de empresa que não tenha sede no País.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) declara a elaboração independente de proposta, nos termos da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02, de 16/09/2009, publicada no DOU de 17/09/2009.

2.5.1. As restrições na documentação comprobatória de regularidade fiscal não constituem impedimentos de manifestar no campo próprio o cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, em se tratando de licitantes qualificados como ME ou EPP, observado o disposto no **subitem 7.11**.

3. CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

4. PROPOSTA ELETRÔNICA

4.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, o licitante deverá encaminhar proposta em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com os **dados indicados no subitem 4.2** deste Edital, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas (art. 21 do Decreto nº 5.450/2005);

4.1.1. O licitante não deve encaminhar proposta eletrônica caso ocorra o previsto no **subitem 5.4**.

4.2. A proposta eletrônica conterá a especificação do objeto (conforme **subitem 1.1** deste Edital, **sem identificação dos postos**) e o valor anual (12 meses do custo integral dos 4 postos de serviço);

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

4.4. Serão desclassificadas as propostas eletrônicas que:

a) Não apresentem dados conforme exigido no **subitem 4.2**;

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

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

4.6. O envio da proposta eletrônica implica plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, e o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

5. SESSÃO PÚBLICA / CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

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

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

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

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

6. FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

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

- 6.3.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital;
- 6.4.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 6.5.** O sistema eletrônico registrará lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado primeiro;
- 6.6.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (*art. 24, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 6.7.** Caso o pregoeiro entenda que houve equívoco, por parte do licitante, quando do envio do lance, promoverá a exclusão do referido lance, que poderá ser ratificado, se for o caso;
- 6.8.** Caso o licitante cuja proposta tenha sido classificada não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação de propostas;
- 6.9.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, que definirá período entre um e sessenta minutos;
- 6.10.** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, observado o período definido pelo Pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (*art. 24, §§ 6º e 7º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 6.11.** Encerrada a fase de lances, **se a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP**, o sistema eletrônico identificará as **ME e EPP** participantes para proceder à comparação entre os valores da primeira colocada e das demais **ME/EPPs**, na ordem de classificação;
- 6.11.1.** Ocorrerá **empate** quando as propostas apresentadas pelas **ME/EPPs** for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada;
- 6.11.2.** No caso de **equivalência dos valores** apresentados pelas **ME/EPPs**, que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 6.11.1**, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 6.11.3.** A **ME/EPP** com proposta melhor classificada tem o direito de, no prazo de **5 (cinco) minutos**, controlados pelo Sistema, encaminhar última oferta, obrigatoriamente inferior àquela considerada primeira colocada, para o desempate, sob pena de preclusão. Na falta de manifestação ou desistência, o Sistema convocará as demais **ME/EPPs**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 6.12.** Não ocorrendo a hipótese prevista no **subitem 6.11**, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 6.13.** Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível;
- 6.14.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital (*art. 24, § 8º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 6.15.** As **ME/EPPs** que optaram pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, se vencedoras, deverão enviar a **documentação comprobatória** de seu enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (Certidão Simplificada da Junta Comercial, válida, nos termos da IN nº. 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio);
- 6.16.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;
- 6.16.1.** Persistindo a desconexão do pregoeiro por tempo superior a dez minutos, a sessão eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (*art. 13, inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005*);

6.18. Para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital, o lance é considerado proposta.

7. PROPOSTA ESCRITA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de lances, após classificada a melhor proposta, inclusive quando houver a participação de ME/EPPs, o Pregoeiro solicitará ao licitante vencedor o envio das Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo VIII** deste Edital, em formatação **Word ou Excel**, adequadas ao lance ofertado/negociado, exclusivamente pelo Sistema, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro;

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

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

7.2. O licitante detentor da melhor oferta deverá apresentar **em até 48 (quarenta e oito) horas**, a contar do término da etapa de lances, na Divisão de Licitações da UFPE, cujo endereço consta do **subitem 7.2.3**:

- a) proposta de preço escrita, conforme **subitem 7.2.1** deste Edital, acompanhada de cópia autenticada da Convenção Coletiva de Trabalho com registro na DRT-PE e Acordo Coletivo de Trabalho (caso a empresa detenha juto ao Sindicato), identificada nas Planilhas de Custos e Formação de Preços;
- b) documentação de habilitação indicada no **subitem 7.3.**;
- c) documentação comprobatória de seu enquadramento como **ME/EPP**, se for o caso;

7.2.1. A proposta de preço escrita, firmada pelo representante legal, em papel timbrado ou personalizado do licitante, adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, deve conter os seguintes elementos:

- a) Especificação do objeto da licitação (cf. **subitem 1.1** deste Edital);
- b) Preço mensal e anual e o valor global da proposta, em algarismos e por extenso, correspondente ao somatório dos valores anuais dos itens, se for o caso;
- c) Prazo de validade da proposta, observado o **subitem 1.2** deste Edital;
- d) Declaração expressa de que, na formulação da proposta de preço, considerou a inclusão de todas as despesas incidentes, inclusive aquelas relativas a tributos (impostos, taxas, contribuições), encargos sociais, securitários, previdenciários e trabalhistas adequados à perfeita execução contratual, e seguintes insumos: vale-alimentação; vale transporte, seguro coletivo, EPI's, uniformes e complementos; e de estar ciente de que não será considerada qualquer reivindicação posterior devido a erro, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente;
- e) Planilhas de Custos e Formação de Preços preenchidas de acordo com o preço ofertado pelo licitante (**Anexo VIII** do Edital);

7.2.2. A Diretoria de Manutenção e Conservação da PCU/UFPE emitirá parecer sobre o acolhimento da documentação habilitatória técnica e proposta escrita, e a Diretoria de Licitações e Contratos/PROGEST emitirá parecer técnico sobre as Planilhas de Custos e Formação de Preços;

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

7.2.4. Os originais da proposta escrita e da documentação de habilitação deverão ser entregues ou encaminhados à *Divisão de Licitações da UFPE, Avenida da Arquitetura, s/n, Cidade Universitária, CEP 50740-550, Recife, PE, telefone: 81.2126.7032.*

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

7.2.6. Não serão aceitas, sendo **desclassificadas**, as propostas escritas que (1) não atenderem às exigências do presente Edital e em seus anexos; (2) sejam omissas ou contenham vícios ou ilegalidades; (3) apresentem preços que

sejam manifestamente inexequíveis; e (4) não vierem a comprovar sua exequibilidade;

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

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

7.2.6.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no § 3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, 2008;

7.2.6.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.2.7 A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei 8.666, de 1993;

7.2.8. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual (Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009);

7.3. A licitante detentora da melhor oferta deverá enviar, no prazo indicado no **subitem 7.2** deste Edital, a seguinte documentação de habilitação:

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

b) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b.1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, os quais poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, que comprovem: **1.** patrimônio líquido, na data da apresentação da proposta de **R\$ 27.497,55** (vinte e sete mil, quatrocentos e noventa e sete reais e cinquenta e cinco centavos) correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, respectivamente, nos termos dos §§2º e 3º do Artigo 31 da Lei 8.666/93; **2.** índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um); e **3.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, **R\$ 45.810,92** (quarenta e cinco mil, oitocentos e dez reais e noventa e dois centavos), correspondente a 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

b.2) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Liquidação Judicial ou de Execução Patrimonial, conforme o caso, dentro do prazo de validade previsto na própria Certidão, ou na omissão desta, expedida há menos de 90 (noventa) dias, contados da data da apresentação da proposta;

b.3) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante.

b.3.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

b.3.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

c) REGULARIDADE FISCAL

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

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

- c.3) Certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Estadual e Municipal;
- c.4) Prova de regularidade perante o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, probatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- d.1)** Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CRA, que comprove(m) que a empresa licitante executou serviços correlacionados com a sua atividade principal de no mínimo 20 (vinte) postos e compatível com o objeto da licitação;
 - d.1.1)** Será admitido o somatório de atestados que comprovem que a empresa gerenciou, num mesmo período contratos que somados resultem no número mínimo de postos exigidos. Por período não inferior a 3 (três) anos, sendo admitido o somatório de tempo;
 - d.1.2)** 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;
 - d.1.3)** A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- d.2)** Declaração formal assinada pelo representante legal da licitante, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejassem avenças técnicas ou financeiras, conforme **Anexo V** do Edital;
- d.3)** Faculta-se ao licitante agendar vistoria prévia (**Anexo VI** do Edital), através de representante identificado, aos locais dos serviços, em dia e horário (das 8h às 12h e de 14h às 16h) a combinar, **até o segundo dia útil anterior** à abertura da licitação através do Telefone: 0 XX 81 2126-8645 com o Servidor Jesse Jackson Sena da Silva;

7.4. Para o licitante cadastrado e habilitado parcialmente no SICAF, dispensa-se a apresentação da documentação exigida somente nas letras “a”, “c.1”, “c.2”, “c.3”, “c.4” do **subitem 7.3**, ressalvado o disposto no **subitem 7.4.1**, **devendo ser apresentada a documentação relativa a letra “b”, “c.5” e “d” acima**, necessariamente;

7.4.1. O licitante credenciado e habilitado parcialmente no SICAF com documentação irregular e/ou vencida perante o Sistema deve apresentar a documentação respectiva;

7.4.2. Licitante cadastrado, mas com habilitação parcial inexistente no SICAF, deve apresentar a documentação necessária à habilitação parcial (**letras “b” e “c.3”**);

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

7.6. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

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

7.8. Não serão considerados os documentos:

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

7.9. As cópias dos documentos poderão ser autenticadas por qualquer servidor da Divisão de Licitações da UFPE, mediante a apresentação dos originais;

7.10. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem às exigências do **subitem 7.3**;

7.11. O licitante **qualificado como ME ou EPP com restrições na documentação comprobatória de regularidade fiscal**, tão logo declarado vencedor do certame, disporá de dois dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

8.1.1. Só serão aceitos recursos e contra-razões encaminhados via COMPRASNET;

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

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

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

8.5. Os autos do processo, caso não estejam em tramitação, permanecerão com vistas franqueadas às interessadas na **Divisão de Licitações da UFPE**, Campus Universitário, Recife, PE, telefone: 0xx81.2126-7032.

9. ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO / CONTRATO

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

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

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

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

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

9.4. A UFPE providenciará previamente à assinatura do Contrato, sem ônus para o licitante vencedor do certame, quando for o caso, o seu cadastramento perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após reexame da documentação apresentada nos termos do **subitem 7.3** (*letras “a”, “b” e “c”*), devidamente atualizada;

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

9.6. Ocorrendo o previsto no **subitem 2.4.1**, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (Instrução Normativa nº 6, de 23/12/2013);

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

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

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

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

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Consta da Minuta do Contrato, na Cláusula Décima.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será mensal, mediante depósito em conta bancária indicada pela Contratada, efetuando-se no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela e da data de apresentação da Fatura ou Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Gestor, após constatação do atendimento das metas na execução dos serviços;

11.2. As Notas Fiscais ou Faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas:

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

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

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

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

11.2.1. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no **subitem 11.1**, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

11.3. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação;

11.3.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis;

11.3.2. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o serviço tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual;

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

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

EM = I x N x VP, onde:

I – Índice de atualização financeira;
TX - Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM – Encargos moratórios;
N – Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP – Valor da parcela em atraso.

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

11.6. Na hipótese de aumento ou redução do quantitativo contratado, o valor do Contrato será correspondentemente aumentado ou diminuído, com base no custo do posto de serviço, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços integrante da proposta da Contratada.

12. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais (*art. 28 do Decreto nº 5.450/2005*);

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

I – Advertência;

II – Multa na forma estabelecida no **subitem 12.3**;

III – Suspensão temporária de participar de processos licitatórios e impedimento de contratar com a UFPE, por um prazo não superior a **02 (dois)** anos;

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

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

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades dos **incisos III e IV do subitem 12.2**, a Contratada que:

I – Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III – Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

II – **Descumprimento** de qualquer outra condição ajustada: **2% (dois por cento)** sobre o valor global da proposta;

III – **Recusa** injustificada em retirar ou assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido: **10% (dez por cento)** do valor global da proposta.

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

12.5. Será considerada falta grave, compreendendo como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sócias previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, podendo ensejar à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção pecuniária no **subitem 12.3** e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do *art. 7º* da *Lei 10.520/2002* (Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. À UFPE cabe o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme disposto no artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005;

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

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

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

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

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

13.4. Os recursos destinados para atender as despesas decorrentes da licitação ora proposta são provenientes do **Programa de Trabalho:** 12.364.2032.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – No Estado de Pernambuco; **Fontes de Recursos:** Tesouro/Próprios; **Elemento de Despesa:** 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, conforme LOA 2014 nº 12.952 de 20/01/2014, DOU de 21/01/2014;

13.4.1. As despesas com a contratação dos exercícios seguintes, durante a vigência do contrato, estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente, com indicação em termo Aditivo do Contrato;

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

13.5.1. A impugnação, com identificação deste Pregão e respectivo processo administrativo, poderá ser enviada ao Pregoeiro por meio eletrônico, via Internet, no endereço indicado no **subitem 13.6** deste edital;

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

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

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

13.8. Dúvidas no encaminhamento da proposta eletrônica poderão ser dirimidas em consulta ao manual disponibilizado para os fornecedores no link: **publicações > manuais > pregão > pregão eletrônico – fornecedor**; ou pelo telefone **0800.9782329** ou e-mail: comprasnet@planejamento.gov.br ou utilizando-se o SIMULADOR

disponível no www.comprasnet.gov.br > TUTORIAL INFORMATIVO PREGÃO ELETRÔNICO FORNECEDOR;

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

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

13.11. Disponibilização do Edital: <https://www.comprasnet.gov.br/>;

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

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

13.14. Integram este instrumento: **Anexo I** – Termo de Conciliação Judicial; **Anexo II** – Especificações e Quantitativos dos Postos de Serviços; **Anexo III** – Descrição dos Serviços; **Anexo IV** – Atividades da Categoria Funcional; **Anexo V** – Declaração de Conhecimento do Objeto Licitado; **Anexo VI** – Atestado de Vistoria; **Anexo VII** – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública; **Anexo VIII** – Planilhas de Custos e Formação de Preços e **Anexo IX** – Minuta Contratual.

Recife, 22 de setembro de 2014.

MARÍLIA BATISTA DE LIMA PEQUENO
Chefe da Divisão de Licitações
SIAPE 1650594

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVEM

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

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

- a) *Serviços de limpeza;*
- b) *Serviços de conservação;*
- c) *Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;*
- d) *Serviços de recepção;*
- e) *Serviços de copeiragem;*
- f) *Serviços de reprografia;*
- g) *Serviços de telefonia;*
- h) *Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;*
- i) *Serviços de secretariado e secretariado executivo;*
- j) *Serviços de auxiliar de escritório;*

- k) *Serviços de auxiliar administrativo;*
- l) *Serviços de office boy (contínuo);*
- m) *Serviços de digitação;*
- n) *Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;*
- o) *Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;*
- p) *Serviços de ascensorista;*
- q) *Serviços de enfermagem; e*
- r) *Serviços de agentes comunitários de saúde.*

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

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

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

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

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

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

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

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

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

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

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

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

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

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

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

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

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

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

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

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

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

ANEXO II DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS

| TIPO DE POSTO | Escala de Trabalho | Qtde. de Postos | Qtde. de Profissionais por Posto |
|----------------------|--|------------------------|---|
| POSTO 01 | - ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissional . | 01 | 01 |
| POSTO 02 | - ALMOXARIFE 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 02 profissionais . | 01 | 02 |
| POSTO 03 | - AUXILIARES DE ALMOXARIFE 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 02 profissionais . | 01 | 02 |
| POSTO 04 | - AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissional . | 01 | 01 |
| | | 04 | 06 |

ANEXO III DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será realizada no Almoxarifado da Prefeitura da Universidade Federal de Pernambuco, dimensionado em 4 (quatro) postos de serviços, compostos pelo quantitativo de 6 (seis) profissionais sugeridos, conforme descritos no Anexo II, com atividades das categorias profissionais especificadas no Anexo IV deste Edital, observando-se os seguintes procedimentos, deveres e disciplina:

- a) Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades e especificações;
- b) Apoiar os processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no atendimento aos usuários internos e externos da UFPE;
- c) Dar apoio técnico no controle de estoque a Gerência de Suprimentos da PCU/UFPE;
- d) Apoiar a equipe do Almoxarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis, bem como aquelas que entender oportunas;
- e) Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- f) Movimentar nas dependências do Almoxarifado, sempre que necessário, os materiais solicitados pela equipe competente;
- g) Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração de inventário;
- h) Controlar os níveis de estoques, necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- i) Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da PCU/UFPE;
- j) Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- k) Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- l) Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
- m) Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pela Gerência de Suprimentos/DMC/PCU/UFPE;
- n) Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
- o) Dar apoio no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.

ANEXO IV DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014

ATIVIDADES POR CATEGORIA FUNCIONAL

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

– **Requisitos:**

Escolaridade: Ensino médio completo;

– **EPI's:**

Botas de segurança com biqueira em poliuretano, máscaras semi-faciais com filtro para poeira (para locais com excesso de poeira).

– **Atividades típicas:**

- Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento da Gerência e atendimento aos usuários;
- Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- Orientar a equipe do Almojarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almojarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Operar softwares de gestão de almojarifados e o sistema de controle de almojarifado adotado pelo Almojarifado da UFPE;
- Apoiar a supervisão da manutenção da limpeza e organização do almojarifado;
- Contatar fornecedores para verificar o acompanhamento de entrega de mercadorias;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**

ALMOXARIFE

– **Requisitos:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

– **EPI's:**

Botas de segurança com biqueira em poliuretano, luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas), máscaras semi-faciais com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).

– **Atividades típicas:**

- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da PCU/UFPE.

- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros.
- Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado da UFPE;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

– Requisitos:

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

– EPI's:

Botas de segurança com biqueira em poliuretano, luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas), máscaras semi-faciais com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).

– Atividades típicas:

- Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição, carregamento e descarregamento de PALETS, caixas e diversos volumes;
- Conferir quantidades de produtos entregues pelos fornecedores da UFPE;
- Executar tarefas de natureza que exija esforço físico, de acordo com as necessidades do setor em que esteja lotado;
- Arrumar estoques, carregar, descarregar mercadorias em geral;
- Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado da UFPE;
- Realizar distribuição de materiais nos setores usuários;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

– Requisitos:

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

– EPI's:

Botas de segurança com biqueira em poliuretano, luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas), luvas de borracha (na limpeza do ambiente de trabalho com uso de produtos de limpeza) máscaras semi-faciais com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).

– Atividades típicas:

- Executar tarefas de natureza que exija esforço físico, de acordo com as necessidades do setor em que esteja lotado;
- Prezar pela conservação dos itens estocados;
- Proceder com a arrumação do ambiente de trabalho (escritório e galpão) de acordo com orientações do Gestor da Gerência de Suprimentos e do Encarregado de Almoxarifado;

- Arrumar estoques, carregar, descarregar mercadorias em geral dentro do espaço físico da Gerência de Suprimentos após a conclusão dos procedimentos burocráticos pertinentes;
- Auxiliar na contagem e conferência de materiais, quando solicitado;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**

ANEXO V DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO LICITADO

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

(representante legal)

Recife, ____ de _____ de 20____

ANEXO VI DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014
ATESTADO DE VISTORIA

Atesto, para fins de habilitação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014**, que o Sr (a) _____, representante da empresa _____, compareceu nesta data e vistoriou os locais de realização dos serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Prefeitura da Cidade Universitária e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução contratual.

Recife, _____ de _____ de 2014.

Jesse Jackson Sena da Silva
PCU/UFPE

ANEXO VII DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014

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

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

| Nome do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor total do contrato |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

**ANEXO VIII DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014**

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

| | |
|-----------------------|--|
| Nº do Processo | |
| Licitação nº | |

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

Identificação do Serviço

| Tipo de Serviço | | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar |
|---------------------|---|-------------------|------------------------------|
| POSTO TIPO 1 | ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissionais. | Postos | 1 |
| POSTO TIPO 2 | ALMOXARIFE, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 02 profissionais. | Postos | 2 |
| POSTO TIPO 3 | AUXILIARES DE ALMOXARIFE, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 02 profissionais. | Postos | 2 |
| POSTO TIPO 4 | AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissional.. | Postos | 1 |

GLOSSÁRIO

DEFINIÇÕES DE TERMOS UTILIZADOS NAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme IN/SLTI/MP nº 02/2008, de 30 de abril de 2008, alterada pelas IN/SLTI/MP nº 03, de 15 de outubro de 2009, IN/SLTI/MP nº 04, de 11 de novembro de 2009 e IN/SLTI/MP nº 05, de 18 de dezembro de 2009, e Portaria nº 7, de 09 de março de 2011.

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

REMUNERAÇÃO é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

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

INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como transporte, seguros de vida e de saúde, alimentação, treinamento, e ainda custos relativos a uniformes, entre outros.

RESERVA TÉCNICA são os custos decorrentes de substituição de mão de obra quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros, de forma a assegurar a perfeita execução contratual. Este custo é calculado para cobertura não discriminada no cálculo da remuneração mediante incidência percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos de mão de obra.

INSUMOS DIVERSOS são os custos relativos a materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão de obra e insumos diversos, tais como as despesas relativas a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) supervisão de serviços; e
- e) seguros.

LUCRO é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão de obra, insumos diversos e despesas operacionais e administrativas.

TRIBUTOS são os valores referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente.

Observações:

Nos termos do Art. 13 da IN/SLTI/MP nº 02/2008, alterada pelas IN/SLTI nº 03, de 15 de outubro de 2009, IN/SLTI/MP nº 04, de 11 de novembro de 2009 e IN/SLTI/MP nº 05, de 18 de dezembro de 2009, a Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

1 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES QUE DEVERÃO SER CONSIDERADAS NO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTO

1.1. A planilha apresentada serve apenas de parâmetro, cabendo as licitantes confeccionarem as próprias planilhas, levando ainda em consideração, o disposto na Instrução Normativa nº 02/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG;

1.2. Todos os itens cotados na planilha deverão apresentar memória de cálculo, mostrando a forma de como a empresa chegou ao preço ofertado, devendo, ainda, apresentar comprovações dos valores existentes na memória de cálculo e/ou indicar a Legislação pertinente;

1.3. A empresa deverá também apresentar a memória de cálculo da Reserva Técnica, indicando todos os itens e a sua composição;

- 1.4.** As parcelas negociáveis serão revistas após o primeiro ano de vigência do contrato. A incidência e o percentual atribuído ao “aviso prévio trabalhado”, desde que seja atribuído para este item o seu percentual total, serão pagos integralmente no primeiro ano, razão pela qual **não** constarão da planilha, após decorrido esse período;
- 1.5.** Quando das férias dos funcionários que prestaram serviços à Contratante, através da Contratada, a empresa deverá providenciar funcionário para substituição do que se encontrar em gozo de férias;
- 1.6.** A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, apresentada pela empresa vencedora de menor preço, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta. Cabendo a empresa comprovar justificadamente os valores ofertados na planilha;
- 1.7.** A apresentação de proposta, por parte da licitante, implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições contidas na mesma, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos. O descumprimento acarretará as sanções legais pertinentes;
- 1.8.** Os custos são aqueles definidos no Termo de Referência e encontram-se compatíveis com a média dos praticados por outros órgãos e com o mercado local, atendendo ao critério de capacitação, singularidade e expertise dos trabalhos realizados. A empresa deverá apresentar a Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo apropriados à sua mão de obra;
- 1.9.** Apenas a licitante vencedora de menor preço deverá apresentar a planilha de custos e formação de preços, a memória de cálculos solicitada e a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, apresentando também a cópia do acordo coletivo, ou convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço;
- 1.10.** O valor mensal para o vale-refeição é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria - considerar ida e vinda ao posto de trabalho;
- 1.11.** Para o valor do vale-transporte, este deverá cobrir o percurso compreendido do local de residência/local de trabalho e vice-versa, para cada funcionário de segunda a sexta-feira.
- 1.12.** É vedado o pagamento de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.
- 1.13.** Esta proposta deverá, necessariamente, ser acompanhada de documentação Habilitatória, Declarações e Planilha de Custos e Formação de Preços detalhadas conforme o **Anexo VIII**.

**ANEXO VIII DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014**

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO VIII – A.1

Mão de obra - Posto Tipo 1

Mão de obra vinculada a execução contratual

| Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra | | |
|--|---|------------------------------------|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Controle Almoxarifado |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional | |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | Encarregado de Almoxarifado |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano)* | |

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|
| A | Salário Base | - |
| B | Adicional Periculosidade | |
| C | Adicional Insalubridade | |
| H | Outros (especificar) | |
| TOTAL DA REMUNERAÇÃO | | - |

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

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

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

| 3 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| D | Uniformes | |
| E | EPI's | |
| F | Outros (especificar) | |
| TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS | | - |

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

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

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário

| 4.2 | 13º (décimo terceiro) salário | % | Valor (R\$) |
|-----------------|--|---|-------------|
| A | 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| Subtotal | | | - |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

| 4.3 | Afastamento Maternidade | % | Valor (R\$) |
|--------------|--|---|-------------|
| A | Afastamento maternidade | | - |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

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

| | | | |
|--------------|---|--|---|
| F | Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

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

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

| 4 | Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas | % | Valor (R\$) |
|--------------|---|---|-------------|
| 4.1 | Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições | | - |
| 4.2 | 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| 4.3 | Afastamento Maternidade | | - |
| 4.4 | Custo de rescisão | | - |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente | | - |
| 4.6 | Outros (especificar) | | - |
| TOTAL | | | - |

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

| 5 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|--------------|---------------------------------------|---|-------------|
| A | Custos Indiretos | | - |
| B | Lucro | | - |
| C | Tributos | | - |
| | B1. Tributos federais (especificar) | | - |
| | B2. Tributos estaduais (especificar) | | - |
| | B3. Tributos municipais (especificar) | | - |
| TOTAL | | | - |

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

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

ANEXO VIII – B.1

Quadro-Resumo do custo por empregado

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

**ANEXO VII DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014**

ANEXO VIII – A.2

Mão de obra - Posto Tipo 2

Mão de obra vinculada a execução contratual

| Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra | | |
|--|---|-----------------------------|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Controle Almoarifado |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional | |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | Almoarifado |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano)* | |

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|
| A | Salário Base | - |
| B | Adicional Periculosidade | |
| C | Adicional Insalubridade | |
| H | Outros (especificar) | |
| TOTAL DA REMUNERAÇÃO | | - |

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

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

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

| 3 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| D | Uniformes | |
| E | EPI's | |
| F | Outros (especificar) | |
| TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS | | - |

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários,FGTS e outras contribuições:

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

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário

| 4.2 | 13º (décimo terceiro) salário | % | Valor (R\$) |
|-----------------|--|----------|--------------------|
| A | 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| Subtotal | | | - |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

| 4.3 | Afastamento Maternidade | % | Valor (R\$) |
|--------------|--|----------|--------------------|
| A | Afastamento maternidade | | - |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

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

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

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

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

| 4 | Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas | % | Valor (R\$) |
|--------------|---|----------|--------------------|
| 4.1 | Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições | | - |
| 4.2 | 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| 4.3 | Afastamento Maternidade | | - |
| 4.4 | Custo de rescisão | | - |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente | | - |
| 4.6 | Outros (especificar) | | - |
| TOTAL | | | - |

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

| 5 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|--------------|---|----------|--------------------|
| A | Custos Indiretos | | - |
| B | Lucro | | - |
| C | Tributos | | - |
| | B1. Tributos federais (especificar) | | - |
| | B2. Tributos estaduais (especificar) | | - |
| | B3. Tributos municipais (especificar) | | - |
| TOTAL | | | - |

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

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

ANEXO VIII – B.2**Quadro-Resumo do custo por empregado**

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

**ANEXO VIII DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014**

**ANEXO VIII – A.3
Mão de obra - Posto Tipo 3**

Mão de obra vinculada a execução contratual

| Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra | | |
|--|---|-------------------------------|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Controle Almojarifado |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional | |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | Auxiliar de Almojarife |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano)* | |

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|
| A | Salário Base | - |
| B | Adicional Periculosidade | |
| C | Adicional Insalubridade | |
| H | Outros (especificar) | |
| TOTAL DA REMUNERAÇÃO | | - |

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

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

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

| 3 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| D | Uniformes | |
| E | EPI's | |
| F | Outros (especificar) | |
| TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS | | - |

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários,FGTS e outras contribuições:

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

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário

| 4.2 | 13º (décimo terceiro) salário | % | Valor (R\$) |
|-----------------|--|---|-------------|
| A | 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| Subtotal | | | - |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

| 4.3 | Afastamento Maternidade | % | Valor (R\$) |
|--------------|--|---|-------------|
| A | Afastamento maternidade | | - |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

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

| | | |
|--------------|--|---|
| TOTAL | | - |
|--------------|--|---|

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

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

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

| 4 | Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas | % | Valor (R\$) |
|--------------|---|----------|--------------------|
| 4.1 | Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições | | - |
| 4.2 | 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| 4.3 | Afastamento Maternidade | | - |
| 4.4 | Custo de rescisão | | - |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente | | - |
| 4.6 | Outros (especificar) | | - |
| TOTAL | | | - |

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

| 5 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|--------------|---|----------|--------------------|
| A | Custos Indiretos | | - |
| B | Lucro | | - |
| C | Tributos | | - |
| | B1. Tributos federais (especificar) | | - |
| | B2. Tributos estaduais (especificar) | | - |
| | B3. Tributos municipais (especificar) | | - |
| TOTAL | | | - |

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

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

ANEXO VIII – B.3

Quadro-Resumo do custo por empregado

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

**ANEXO VIII DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014**

**ANEXO VIII – A.4
Mão de obra - Posto Tipo 4**

Mão de obra vinculada a execução contratual

| Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Controle Almojarifado |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional | |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | Auxiliar de Serviço Gerais |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano)* | |

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|
| A | Salário Base | - |
| B | Adicional Periculosidade | |
| C | Adicional Insalubridade | |
| H | Outros (especificar) | |
| TOTAL DA REMUNERAÇÃO | | - |

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

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

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

| 3 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| D | Uniformes | |
| E | EPI's | |
| F | Outros (especificar) | |
| TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS | | - |

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

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

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário

| 4.2 | 13º (décimo terceiro) salário | % | Valor (R\$) |
|-----------------|--|---|-------------|
| A | 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| Subtotal | | | - |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

| 4.3 | Afastamento Maternidade | % | Valor (R\$) |
|--------------|--|---|-------------|
| A | Afastamento maternidade | | - |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade | | - |
| TOTAL | | | - |

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

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

| | | |
|--------------|--|---|
| TOTAL | | - |
|--------------|--|---|

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

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

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

| 4 | Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas | % | Valor (R\$) |
|--------------|---|----------|--------------------|
| 4.1 | Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições | | - |
| 4.2 | 13º (décimo terceiro) salário | | - |
| 4.3 | Afastamento Maternidade | | - |
| 4.4 | Custo de rescisão | | - |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente | | - |
| 4.6 | Outros (especificar) | | - |
| TOTAL | | | - |

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

| 5 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|--------------|---|----------|--------------------|
| A | Custos Indiretos | | - |
| B | Lucro | | - |
| C | Tributos | | - |
| | B1. Tributos federais (especificar) | | - |
| | B2. Tributos estaduais (especificar) | | - |
| | B3. Tributos municipais (especificar) | | - |
| TOTAL | | | - |

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

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

ANEXO VIII – B.4**Quadro-Resumo do custo por empregado**

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

**ANEXO VIII DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014**

ANEXO VIII – C - Controle de Almojarifado e Apoio a Administração de Materiais

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços

| Tipo de Serviços (A) | | Valor do empregado no posto (B) | Qtd. de empregados por posto (C) | Valor proposto por posto (D) = (B x C) | Qtd. de postos (E) | Valor total do serviço (F) = (D x E) |
|----------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------|---|
| POSTO TIPO 1 | ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissionais. | R\$ 0,00 | 1 | R\$ 0,00 | 1 | R\$ 0,00 |
| POSTO TIPO 2 | ALMOXARIFE, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 02 profissionais. | R\$ 0,00 | 2 | R\$ 0,00 | 1 | R\$ 0,00 |
| POSTO TIPO 3 | AUXILIARES DE ALMOXARIFE, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 02 profissionais. | R\$ 0,00 | 2 | R\$ 0,00 | 1 | R\$ 0,00 |
| POSTO TIPO 4 | AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissional.. | R\$ 0,00 | 1 | R\$ 0,00 | 1 | R\$ 0,00 |
| VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS | | | | | | R\$ 0,00 |

ANEXO VIII – D - Controle de Almojarifado e Apoio a Administração de Materiais

Quadro demonstrativo do valor global da proposta

| Valor Global da Proposta | | |
|--------------------------|---|-------------|
| | Descrição | Valor (R\$) |
| A | Valor mensal do serviço | R\$ 0,00 |
| B | Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses(12) do contrato). | R\$ 0,00 |

ANEXO IX DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014

MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº/2014,
entre a Universidade Federal de Pernambuco e

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, CNPJ nº. 24.134.488/0001-08, autarquia vinculada ao Ministério da Educação com sede à Av. Prof. Moraes Rego, nº. 1235 - Cidade Universitária, Recife, Pernambuco, representada, nos termos do art. 33, alínea f, de seu Estatuto, por seu Reitor, Anísio Brasileiro de Freitas Dourado, CPF nº 127.044.234-15, RG 1.065.220 SSP/PE, brasileiro, casado, doravante denominada UFPE, e,, CNPJ nº., com sede à....., representada por (qualificação e endereço) doravante denominada CONTRATADA, com base no Decreto nº 2.271/1997, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, de 30/04/2008, alterada pelas IN/SLTI/MPOG nº 3/2009, nº 4/2009, nº 5/2009, nº 06/2013 e Portaria SLTI/MPOG nº 07 de 09 de março de 2011, e no disposto na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, atualizada, e demais normas que dispõem sobre a matéria, ajustam o presente contrato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA 1ª. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o Almoxarifado da Prefeitura da Cidade Universitária da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife, executados de forma contínua, dimensionada em **04 (quatro) postos**, com **06 (seis) profissionais**, conforme descrição a seguir, quais sejam:

| Tipo de Serviço | | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar |
|---------------------|--|-------------------|------------------------------|
| POSTO TIPO 1 | ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissionais. | Postos | 1 |
| POSTO TIPO 2 | ALMOXARIFE, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 02 profissionais. | Postos | 2 |
| POSTO TIPO 3 | AUXILARES DE ALMOXARIFE, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 02 profissionais. | Postos | 2 |
| POSTO TIPO 4 | AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, 44 h/s, de segunda a sexta-feira, sendo de 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 até quinta-feira, e de 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 na sexta-feira, envolvendo 01 profissional.. | Postos | 1 |
| | | | 6 |

Parágrafo Único. Os serviços serão executados de forma a incluir o fornecimento uniformes e EPI's conforme indicado nas letras **h e i** da **Cláusula 11ª** deste Contrato.

CLÁUSULA 2ª. REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados na forma de execução indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA 3ª. VINCULAÇÃO

Este Contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 166/2014**, de que trata o processo administrativo nº **23076.028042/2012-79**, e à proposta da CONTRATADA, partes integrantes deste instrumento.

CLÁUSULA 4ª. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será realizada no Almoxarifado da Prefeitura da Universidade Federal de Pernambuco, dimensionado em 4 (quatro) postos de serviços, composto por 6 (seis) profissionais, conforme as atividades da categoria profissional especificadas no **Anexo IV** do Edital, observando-se os seguintes procedimentos, deveres e disciplina:

- a) Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades e especificações;
- b) Apoiar os processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no atendimento aos usuários internos e externos da UFPE;
- c) Dar apoio técnico no controle de estoque a Gerência de Suprimentos da PCU/UFPE;
- d) Apoiar a equipe do Almoxarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis, bem como aquelas que entender oportunas;
- e) Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- f) Movimentar nas dependências do Almoxarifado, sempre que necessário, os materiais solicitados pela equipe competente;
- g) Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração de inventário;
- h) Controlar os níveis de estoques, necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- i) Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da PCU/UFPE;
- j) Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- k) Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- l) Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
- m) Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pela Gerência de Suprimentos/DMC/PCU/UFPE;
- n) Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
- o) Dar apoio no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.

CLÁUSULA 5ª. MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS / UNIDADE DE MEDIDAS

A unidade de medida é por posto de serviço com resultados aferidos no cumprimento das escalas e procedimentos fixados para desenvolvimento das atribuições constantes na **Cláusula 4ª** deste instrumento.

CLÁUSULA 6ª. SELEÇÃO E GESTÃO DO QUADRO DE PROFISSIONAIS

A seleção dos profissionais para a execução dos serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais é de responsabilidade da contratada, de acordo com os serviços relacionados na Cláusula 4ª deste instrumento e Anexo IV do Edital.

§ 1º. O efetivo de mão-de-obra especificado será mantido pela Contratada independentemente do afastamento de qualquer trabalhador, quer por férias, quer por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se à imediata substituição do afastado.

§ 2º. A critério da Contratante, os quantitativos de profissionais, poderão ser revistos, observado o limite, para mais ou para menos, de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado do contrato, comunicada a alteração à Contratada, no caso de redução, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º. Na hipótese do subitem anterior, o valor mensal do contrato será correspondentemente aumentado ou diminuído, com base no custo do posto da respectiva categoria profissional, constante da planilha de custos integrante da proposta com que a Contratada concorreu à licitação.

§ 4º. A Contratada fornecerá à Contratante relação nominal de todo o pessoal utilizado nos serviços objeto do Contrato, com os números das respectivas cédulas de identidade e carteiras de trabalho, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações.

§ 5º. A assiduidade e pontualidade do pessoal da Contratada, bem como as ocorrências que os envolvam, serão

controladas e registradas, em ponto eletrônico e livro próprio, quando for o caso, pelo(s) preposto(s) da Contratada e Gestores da Contratante.

§ 6º. É ainda responsabilidade exclusiva da Contratada, em relação ao pessoal por ela utilizado na execução dos serviços:

- I. tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;
- II. Fornecer Uniforme adequado a execução dos serviços, identificação através de crachás e Equipamento de Proteção Individual conforme o Laudo do SEST nº007/2012 - Revisão 02 (Anexo II do Contrato), e de acordo com as normas e legislação em vigor do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.
- III. Manter seguro coletivo contra riscos de acidente de trabalho;
- IV. Cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

§ 7º. Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE

§ 8º. Na execução dos serviços a contratada manterá 4 (quatro) Postos de Serviços no Almoarifado da PCU/UFPE Av. da Arquitetura, s/n Prefeitura da Cidade Universitária. Recife-PE, correspondentes aos quantitativos e profissionais relacionados na **Cláusula 1ª**.

CLÁUSULA 7ª. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS E CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

O prazo para início da execução dos serviços será a partir da data de Assinatura do Contrato.

§ 1º. A insalubridade não é aplicável, por não haver riscos físicos, químicos ou biológicos no desenvolvimento das atividades, de acordo com o Laudo Técnico nº 007/2012_Revisão 02, emitido pelo Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SEST (**Anexo II** do Contrato).

CLÁUSULA 8ª. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para atender as despesas com a contratação são provenientes do **Programa de Trabalho: 12.364.2032.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – No Estado de Pernambuco; Fontes de Recursos: Tesouro/Próprio; Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, conforme LOA 2014 nº 12.952 de 20/01/2014, DOU de 21/01/2014.**

Parágrafo Único. As despesas com a contratação dos exercícios seguintes, durante a vigência do contrato, estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente, com indicação em termo Aditivo do Contrato.

CLÁUSULA 9ª. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

§ 1º. O pagamento será mensal, mediante depósito em conta bancária indicada pela Contratada, efetuando-se no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela e da data de apresentação da Fatura ou Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Gestor, após constatação do atendimento das metas na execução dos serviços

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

- a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/4/1995;
- b) da relação, impressa e por meio digital, completa dos empregados vinculados à CONTRATADA referente ao mês de competência da nota fiscal ou fatura apresentada;
- c) da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei nº 8.666/93; e
- d) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura paga pela Administração;

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

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

§ 5º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido

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

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

EM = I x N x VP, onde:

- I – Índice de atualização financeira;
- TX - Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM – Encargos moratórios;
- N – Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP – Valor da parcela em atraso.

§ 6º. Uma vez apurado, no curso da contratação, que a contratada acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos não incidentes sobre a realização dos serviços contratados, a UFPE exigirá a imediata exclusão desses valores, com a conseqüente redução dos preços e reembolso de valores devidos porventura pagos à contratada.

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

CLÁUSULA DÉCIMA. GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA, para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato, presta garantia na importância de R\$ (..... reais), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do mesmo, para registro mediante apostila, sob pena de sua inocorrência caracterizar-se infração contratual, sujeito às penalidades previstas nos §§ 9º e 10º.

§ 1º. A contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia de execução do contrato, equivalente a 5% (cinco por cento), do valor global do contrato no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** contado da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela UFPE;

§ 2º. A garantia será efetuada, a *critério da adjudicatária*, em uma das seguintes modalidades: **a)** caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; **b)** seguro-garantia; **c)** fiança bancária;

§ 3º. Títulos da Dívida Pública oferecidos em garantia contratual deverá ser acompanhado de documento oficial probatório de sua autenticidade e de sua convertibilidade em moeda legal corrente, sendo aceitos os não prescritos. Somente serão aceitos Títulos da Dívida Pública Federal escriturais, registrados em sistemas centralizados de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil – BACEN, pelo valor econômico informado pelo Tesouro Nacional;

§ 4º. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

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

§ 6º. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

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

§ 7º. Acrescido o valor inicial do contrato, a contratada apresentará garantia complementar, incidente sobre o valor do acréscimo, antes da assinatura de termo aditivo ao instrumento contratual;

§ 8º. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação a cargo da contratada, inclusive indenização a terceiros, deverá esta proceder à respectiva reposição no prazo de **48 (quarenta e**

oitos horas, contado de quando for notificada pela UFPE, sob pena de infração contratual;

§ 9º. A inobservância do prazo fixado no § 1º, para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

§ 10º. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a UFPE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispões os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

§ 11º. Ocorrendo a rescisão unilateral e injustificada do contrato, a UFPE reterá a garantia prestada pela contratada e, após competente processo administrativo para apuração dos danos e prejuízos sofridos, ressarcir-se-á do valor apurado, inclusive o correspondente a multas aplicadas;

§ 12º. Ressalvados os casos previstos no *subitem* imediatamente precedente, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrente da contratação, e caso não ocorra esta comprovação até o segundo mês após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela administração (*Instrução Normativa nº 6, de 23 dezembro de 2013*);

§ 13º. A garantia será considerada extinta:

- 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 UFPE, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- 2) 90 dias após o término da vigência do contrato, podendo ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

§ 14º. A UFPE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- 1) caso fortuito ou força maior;
- 2) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 3) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- 4) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

§ 15º. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no § 14º.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- a) dispor, imediatamente, após a assinatura deste contrato, a mão-de-obra nos locais e horários fixados na programação semanal contida nas Ordens de Serviços – OS, emitidas pelos Fiscais de cada ITEM, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de prestar os serviços conforme o estabelecido;
- b) apresentar à fiscalização, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o início da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) relação nominal dos empregados e prepostos utilizados na execução dos serviços contratados, por campus, contendo: nome completo; nº. da identidade, órgão expedidor e data de expedição do RG, acompanhada de documentação comprobatória do vínculo empregatício, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo ou remanejamento; e 2) apólice de seguro de vida em grupo;
- c) implantar e gerir de forma adequada à planificação permanente dos serviços, dentro da sistemática estabelecida, de modo a assegurar-lhes o nível de qualidade e eficiência necessárias, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- d) providenciar junto CRA, o Registro de Responsabilidade Técnica da execução dos serviços de controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais, objeto deste Termo de Referência. O Responsável Técnico designado na licitação deverá garantir efetiva participação na responsabilidade técnica dos serviços, gerindo e acompanhando o desempenho técnico dos profissionais;

e) disponibilizar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início da vigência do contrato, linha telefônica para recebimento de ligação a cobrar, em caso de a Contratada não possuir sede na Região Metropolitana do Recife;

f) facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização;

g) responder pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

h) responsabilizar-se pelo fornecimento de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual de acordo com Laudo SEST nº 07/2012 – REVISÃO 02 (Anexo II do Contrato), e conforme a NR-6, com Certificado de Aprovação (C.A) válido, exigir e fiscalizar a sua utilização, guarda e conservação, conforme cada categoria funcional, quando for o caso. Substituir imediatamente, quando extraviado e registrar o seu fornecimento ao seu trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

i) fornecer **uniformes e seus complementos** abaixo relacionados para cada profissional contratado, com logomarca da empresa, observado o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo ser substituída a peça imprestável ao uso, mesmo que em período inferior a seis meses, tais como:

| ITEM | QUANT. |
|---------------------------|--------|
| Calça | 2 |
| Camisa de Malha | 3 |
| Jaleco / Bata | 2 |
| Bota de Segurança (pares) | 1 |
| Meias (pares) | 3 |
| Cinto | 1 |

j) não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme/complemento a seus empregados;

k) manter o efetivo de mão-de-obra especificada independentemente do afastamento de qualquer trabalhador, quer por férias, quer por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do afastado.

l) atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

m) acatar as orientações da UFPE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Biossegurança e de Segurança e Medicina do Trabalho;

n) instruir os seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio, quando do efetivo desempenho das suas funções;

o) Manter visita diária ao local onde será executado o serviço, para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE;

p) realizar treinamento e reciclagem dos profissionais, abordando temas de relações interpessoais e segurança no trabalho, softwares de gestão de almoxarifados, limites operacionais, treinamentos de levantamento e transporte manual de peso, educação postural e alongamentos, operação de empilhadeira hidráulica manual, utilização /guarda/conservação de EPIs, obedecer os limites de estocagem vertical dos produtos recomendados pelos fabricantes, de acordo com a necessidade dos postos de trabalho;

q) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

r) 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;

- s) evitar situações que gerem inquietação ou agitação por parte dos seus empregados no local de execução dos serviços, em especial às pertinentes a atrasos no pagamento de salários e no fornecimento de vale transporte e vale-alimentação;
- t) Providenciar fatura mensal acompanhada de comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado (§ 4º, art. 31, da Lei nº 9.032/95) e do regular pagamento dos salários, vale transporte e alimentação referente ao mês;
- u) responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza e todas as obrigações sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, bem como as despesas necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato que será providenciada pela UFPE;
- v) elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – NR7 para exame do SEST/PCU/UFPE;
- w) elaborar e apresentar a UFPE, mensalmente, **Relatório Gerencial dos Serviços Executados**, contendo detalhamento, memória técnica, controle da periodicidade recomendada e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- x) aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência, de acordo com o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93;
- y) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- z) a CONTRATADA será responsável por manter em perfeita ordem as dependências objeto dos serviços;
- aa) Compete a CONTRATADA o acondicionamento de TODOS os resíduos dos serviços de engenharia e/ou manutenção sob sua responsabilidade, em local e condições apropriadas e designado pela UFPE próximo ao local da execução dos serviços, seguindo as normas de gerenciamento de resíduos da UFPE;
- bb) É expressamente vedado, sem a anuência da UFPE, a transferência do contrato a terceiros, bem como a subcontratação total ou parcial do mesmo;
- cc) Manter a disciplina de seu pessoal nas dependências da Contratante, de acordo as normas nestas vigentes, bem como assegurar a qualidade e eficiência dos serviços destes profissionais.
- dd) O pagamento dos salários dos empregados pela CONTRATADA deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na região metropolitana do Recife;
- ee) Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto neste item a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- ff) A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato obriga-se, autorizar a UFPE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 da IN 02/2008 SLTI/MPOG;
- gg) A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato obriga-se, autorizar a UFPE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
- hh) Quando não for possível a realização dos pagamentos, pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;
- ii) A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

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

kk) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

ll) Ocorrendo o previsto no **subitem 2.4.1**, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009);

mm) É ainda responsabilidade exclusiva da Contratada, em relação ao pessoal por ela utilizado na execução dos serviços:

1) cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes à execução dos serviços e, em particular, à segurança do trabalho, de âmbito federal, estadual e municipal ou estabelecidas pelo Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;

2) tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;

3) manter seguro coletivo contra riscos de acidente de trabalho;

4) realizar exame admissional e demissional, assim como a realização de exames periódicos de caráter preventivo;

5) fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-alimentação aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias

6) cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

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

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

2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

oo) Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização.

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

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

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

§ 4º. A CONTRATADA será representada por “preposto”, o qual dirigirá os trabalhos e a representará legalmente, com amplos poderes para decidir, em seu nome, nos assuntos relativos ao serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. OBRIGAÇÕES DA UFPE

A UFPE obriga-se a:

a) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados por Portaria de Pessoal, que atuarão junto ao preposto da contratada, de modo a garantir o fiel cumprimento do contrato, da proposta e do Edital (e seus anexos) que norteará o processo licitatório;

b) rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

c) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, abatidas as multas, se houver;

d) fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

e) fornecer à CONTRATADA e seu pessoal as condições de trabalho e os materiais necessários à execução dos serviços;

f) disponibilizar vestiários, além de disponibilizar instalações sanitárias;

g) disponibilizar local adequado para guarda de ferramentas, equipamentos e EPI'S pertencentes à CONTRATADA;

h) Descartar apropriadamente TODOS os resíduos gerados por esta contratação.

- i) notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- j) manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente instrumento, e toda a documentação a ele referente;
- l) providenciar a publicação resumida deste Contrato e de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

§1º. É vedado à CONTRATANTE e seus representantes a prática de atos de ingerência na administração da Contratada, nos termos do Art. 10 da IN SLTI/MP Nº 2/2008, e suas alterações e regulamentações posteriores, tais como:

1. exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

§2º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

§3º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o gestor deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

§4º. 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.

§5º. Todas as instruções e reclamações da UFPE serão transmitidas, por escrito, à Contratada, ressalvado os casos de urgência, quando poderão ser realizadas por telefone ou perante o preposto em serviço, sem prejuízo de posterior formalização.

§6º. Quando da rescisão ou extinção do contrato analisar a documentação solicitada na alínea “d” do inciso I do § 5º do Art. 34 da SLTI/MP Nº 2/2008 (consolidada em sua última alteração), no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do Contrato será exercida pela Universidade Federal de Pernambuco, pela Prefeitura da Cidade Universitária através do **servidor João José da Silva, SIAPE 1102256**, observando-se o disposto no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização (**Anexo I** deste Contrato).

§ 1º. Caberá ao gestor observar o seguinte:

- a) Solicitar à Contratada ou ao seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Realizar uma reunião inicial, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnico-Operacional, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada;
- c) Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- d) Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórias;
- f) Recomendar a UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo descumprimento pela CONTRATADA das obrigações estabelecidas;
- g) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

h) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

i) Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

IV - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

V - A satisfação do público usuário.

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

k) Exigir na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, dentre outras, as seguintes comprovações:

1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

2) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

4) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

5) 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;

6) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

7) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

8) Pagamento do 13º salário;

9) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

10) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

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

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

13) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculadas ao contrato;

14) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato..

m) Requisitar da Contratada as carteiras profissionais do pessoal por ela alocado aos serviços, a fim de verificar conformidade dos registros pertinentes;

n) Cabe ao Gestor solicitar assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado;

o) Liberação da fatura (nota fiscal) para pagamento após o atesto da fiscalização e parecer contábil;

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

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

§ 2º. Quando da extinção ou rescisão contratual, verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

I – Deve ainda o Gestor do contrato, quando da extinção ou rescisão do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), exigir a seguinte documentação, mediante cópias autenticadas ou cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de entrega, os documentos abaixo relacionados:

- 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, referente às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

§ 3º. Até que a contratada comprove o disposto no parágrafo acima, o Gestor deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA OPERACIONAL DO CONTRATO

§ 1º. A Fiscalização Administrativa do Contrato, a qual auxiliará o Gestor, ficará a cargo da servidora **Monica Maria Melo Santana**, SIAPE nº 1132064, observando-se o disposto no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização (**Anexo I** deste Contrato).

§ 2º. A Fiscalização Técnica Operacional ficará a cargo da Prefeitura da Cidade Universitária através do servidor Administrador Jesse Jackson Sena da Silva, SIAPE nº 1804748.

§3º. Além de observar o Guia de Fiscalização, **Anexo I** do Contrato, caberá à Fiscalização Técnica Operacional:

- a) Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;
- b) Conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo Gestor do contrato;
- c) Realizar uma reunião inicial, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada;
- d) Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- e) Comunicar diariamente ausências dos funcionários da empresa contratada, para o gestor do contrato;
- f) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
- g) Conferir se as Rotinas de Serviços definidas pelo Gestor estão sendo cumpridas;
- h) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- i) 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;
- j) Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las para o gestor do contrato, inclusive queixas dos funcionários;
- k) Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- m) Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;
- n) Instruir o gestor nos atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

o) Atestar a fatura mensal, confirmando a efetiva da prestação dos serviços; e

p) Encaminhar ao Gestor do contrato a Fatura (Nota Fiscal) atestada;

§ 4º. A fiscalização será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

§ 5º. A atuação da fiscalização, em qualquer circunstância, não eximirá a Contratada da total responsabilidade pela boa execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. REPACTUAÇÃO

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

§ 1º. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

§ 2º. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

§ 3º. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

§ 4º. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do edital, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços; ou

b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

§ 5º. Nas **repactuações subsequentes** à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

§ 6º. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e/ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

§ 7º. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

§ 8º. Quando da solicitação de repactuação para fazer jus a variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento de custos, considerando-se:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

c) a nova planilha com variação dos custos apresentadas;

d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

e

e) disponibilidade orçamentária da UFPE.

§ 9º. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

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

§ 11. O prazo referido no § 9º ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

§ 12. A UFPE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

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

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

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

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

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

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

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

§ 17. Os custos de Uniformes e EPI's discriminados no contrato serão reajustados nas prorrogações contratuais com base, no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –IPCA/IBGE, acumulado no período dos 12 (doze) meses anterior a data da prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CONTA VINCULADA

Caso haja viabilidade de implantação da conta vinculada nas renovações futuras advindas deste contrato, a UFPE providenciará aditivo contratual com cláusulas referentes à conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A da IN 06/2013/MPOG.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PENALIDADES

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

I – Advertência;

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

III – Suspensão temporária de participar de processos licitatórios e impedimento de contratar com a UFPE, por um prazo não superior a **02 (dois)** anos;

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

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

§ 2º. Também ficam sujeitas às penalidades do *dos incisos III e IV do caput*, a Contratada que:

I – Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III – Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

§ 3º. Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar a UFPE em perdas e danos, por:

I – **Atraso** na execução dos serviços: **0,2% (zero vírgula dois por cento)** sobre o valor global da proposta da CONTRATADA, por **dia**, durante o primeiro mês, e **0,3% (zero vírgula três por cento)** para cada dia dos meses

subsequentes.

II – Descumprimento de qualquer outra condição ajustada: **0,2% (zero vírgula dois por cento)** sobre o valor global da proposta.

III – Rescindir injustificadamente este contrato ou der causa a sua rescisão: **10% (dez por cento)** do valor global do mesmo.

§ 4º. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês.

§ 5º. Será considerada falta grave, compreendendo como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sócias previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, podendo ensejar à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção pecuniária na § 2ª e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 (Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

§ 6º. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93, no que couber.

§ 7º. Os atos administrativos de aplicação das sanções, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA. RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

I – requerer concordata ou tiver decretada a falência;

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

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

§ 3º. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. VIGÊNCIA

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

§ 1º. Em caso de prorrogação contratual, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contração serão eliminados como condição para a renovação (Instrução Normativa nº 3, e 16 de outubro de 2009);

§ 2º. A execução completa do contrato só acontecerá quando o CONTRATADO comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada (Instrução Normativa nº 3, e 16 de outubro de 2009).

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA. FORO

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

E por estarem de perfeito acordo, assinam o presente Instrumento, na presença de duas testemunhas, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Recife, de de 2014.

UFPE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome CPF

Nome CPF

ANEXOS

Integram este Contrato: **ANEXO I** – Guia da Fiscalização; **ANEXO II** – Laudo Técnico Nº 012/2013 do Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SEST e **Anexo III** – Proposta da Contratada.

ANEXO I DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2014

GUIA DA FISCALIZAÇÃO

DA FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)

- a) *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;*
- b) *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;*
- 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) *Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);*
- f) *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 (EPIs).*
- g) *No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:*
 - g.1)** *relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;*
 - g.2)** *CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e*
 - g.3)** *exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.*

FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- a) *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;*
- b) *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 da fatura. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;*
- c) *Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.*
- d) *Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:*
 - *Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);*
 - *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);*
 - *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);*
 - *Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;*
 - *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;*
 - *Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);*
 - *Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);*
- f) *Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;*
- g) *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) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.*

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- a) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;*
- b) 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;*
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;*
- d) 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

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);*
- b) 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);*
- c) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;*
- d) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);*
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões e eficiência requeridos;*
- f) Reclamar à contratada a correção das faltas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho sejam considerados insatisfatórios;*
- g) Recomendar à administração da UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;*
- h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.*
- i) Realizar uma reunião de avaliação do contrato, conjuntamente com a fiscalização, registrada em Ata, para avaliar a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pelo pessoal da Contratada, a fim de instruir o processo de renovação do contrato.*

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

- a) Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;*
- b) Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração;*
- c) Exigir da contratada a entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);*
 - c.2) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.**

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DOS CONTRATOS

- a) A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
 - a.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;*
 - a.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;**

- a.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e*
- a.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.*
- b) A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.*

PROVIDÊNCIAS EM CASO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADE

- a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.*
- b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o gestor deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.*

ANEXO II DO CONTRATO N°/.....

**LAUDO TÉCNICO N° 012/2013 DO SERVIÇO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO -
SEST**

**ANEXO II DO CONTRATO N°/.....
(PROPOSTA COMERCIAL DA EMPRESA VENCEDORA)**