



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE PERNAMBUCO**

SUPERINTENDENCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Cidade Universitária – Recife/PE CEP. 50670.901
Tel. 55 81 2126.8013 –e-mail: ssi@ufpe.br - Sítio: <https://www.ufpe.br/ssi>

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

- 1.1. Promover a **CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL** de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Vigilância Ostensiva Armada (motorizada e predial) e de Supervisão Operacional Desarmada, sob os regimes de escala diarista/plantonista, para atender os *campi* Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual, conforme condições e exigências aqui estabelecidas.

Item	Cod. Catser	Descrição
1	24015	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância ostensiva armada (motorizada, posto estático de vigilância e predial) e de supervisão operacional desarmada, sob os regimes de escala diarista/plantonista, para atender os campi Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru, da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), incluindo mão de obra, uniformes, insumos necessários à execução dos serviços e equipamentos de proteção individual, em caráter emergencial.

- 1.1.1. **EM CARÁTER EMERGENCIAL**, por se tratar de atividade imprescindível à segurança das pessoas, dos serviços desenvolvidos nos três *campi* desta Instituição, bem como dos seus equipamentos patrimoniais, nos termos do inciso IV, art. 24, da Lei 8.666/93.

IV – Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para

as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.”

12. DEFINIÇÕES DOS TIPOS DE POSTOS DE SERVIÇOS E CARACTERÍSTICAS:

- 12.1. Os postos de serviços a serem contratados, suas características e sua localização encontram-se no ANEXO I deste Projeto Básico.
- 12.2. Em virtude das características dos postos e sua rotina, além da extensão dos *campi* da UFPE, a empresa contratada deverá pagar a intrajornada, em caráter indenizatório, aos profissionais contratados para os Postos de Vigilância Armada (estático e predial) e Vigilância Armada Motorizada, devendo ser observado para o seu cálculo o § 4º do Art. 71 da CLT.
- 12.3. Para os Postos de Supervisor de Vigilantes, de igual modo a contratada deverá pagar intrajornada, pois durante o turno de serviço há demandas operacionais previsíveis, mas também há as imprevisíveis, o que é uma constante crescente, considerando o descrito no item “2. *Justificativa da Necessidade da Contratação de Serviço Terceirizado*” do Documento de Formalização de Demanda (DFD). Caso o Supervisor de Vigilantes esteja em seu intervalo, realizando a refeição e o mesmo seja acionado para atender uma intercorrência in loco ele terá de interromper o intervalo, sem previsão de retomada, até o final da intercorrência, pois não há substituto de Supervisor de Vigilantes.

13. ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE ADOTADOS PARA A CONTRATAÇÃO:

- 13.1. ***Número de Ocorrências Negativas por Posto de Serviço:*** adota-se a área de cobertura de cada Posto, nos respectivos horários, relacionando a produtividade às obrigações da contratada.
 - 13.2. ***Sistema de Ronda Eletrônica:*** adota-se a totalidade das rondas eletrônicas realizadas por Posto de Serviço, nos seus respectivos horários, com apresentação dos relatórios das respectivas rondas, mensalmente ou quando se fizer necessário.
14. A contratação deverá ser pelo *menor preço global* e sob o regime de execução de empreitada *por preço global*, constituindo-se, para fins de publicação, de um único item.
 15. Delibera-se pelo não parcelamento, uma vez que, ao contrário, o parcelamento não assegurará, concomitantemente, as condições elencadas pelo subitem 3.8, “b”, anexo III da IN SEGES/MPDG nº05/2017.

16. Para a elaboração deste Projeto Básico foram adotadas como balizas legais: *Decreto-Lei n.º 200/1967 (art. 10)*; *Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998*; *O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018*; *A IN SEGES/MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017*; *A Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19 de janeiro de 2010*; *Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012, com a redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017*; *Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983*; *Portaria n.º 3.233, de 10 de dezembro de 2012, alterada pela Portaria nº 3.258, de 14 de janeiro de 2013, da Direção-Geral do Departamento de Polícia Federal*; *Lei nº 13.116, de 20 de abril de 2015*; *Lei n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 (Estatuto do Desarmamento)*; *Caderno de Logística: Contratações públicas sustentáveis (Prestação de serviços de vigilância patrimonial)*; *Caderno Técnico (Estudos sobre a composição dos custos dos valores limites – Serviço de Vigilância)* e a *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*.
17. Os requisitos da contratação decorrem da adoção de critérios e práticas de sustentabilidade que se configuram como obrigação da contratada, de modo a atender o exigido na *alínea “c” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017*, considerando-se os seguintes tópicos temáticos:
- (i) **RESPONSABILIDADE SOCIAL**
- a. Admissão de mão de obra local, preferencialmente domiciliada nos bairros adjacentes aos postos em que será alocada, de modo a atender o exigido no *art. 4º do Decreto nº 7.746/2012*;
 - b. Valorização do profissional Vigilante;
 - c. Admissão de mulheres;
 - d. Qualificação e capacitação em Direitos Humanos e Atendimento ao usuário-cidadão;
 - e. Capacitação para uso e interpretação de Libras.
- (ii) **GESTÃO AMBIENTAL CONSCIENTE**
- a. Gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias em acordo com a política de resíduos sólidos da UFPE e nos locais definidos pela UFPE conforme Mapa indicativo (<https://www.ufpe.br/sinfra/catalogo-de-servicos/gestao-de-residuos>)
18. Além das diretrizes acima, faz-se necessário observar as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no *Guia Nacional de Licitações Sustentáveis* da Advocacia Geral da União.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Trata-se de prestação de serviços que, pela sua essencialidade visa

matender necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da UFPE, cuja interrupção comprometeria o cumprimento da missão institucional desta Instituição.

- 2.2. Em decorrência da demanda institucional dos últimos anos, principalmente pela preocupação do Governo Federal em oferecer acréscimo de vagas nos cursos superiores e atendendo aos anseios da sociedade, os serviços de Vigilância Armada tornaram-se cada vez mais necessários para oferecer um ambiente com máxima prevenção e necessária reação para a realização das atividades acadêmicas e administrativas institucionais.
- 2.3. Visando atender o *subitem 2.1 do anexo V da IN SEGES/MPGD nº 5/2017*, trata-se de objeto classificado sob a natureza SERVIÇO.
 231. Os quantitativos de Postos de Serviços a serem contratados estão indicados no Anexo I deste Projeto Básico e foram definidos com base na necessidade de cobertura mínima e emergencial do serviço a ser contratado pela UFPE.
 232. A Planilha de Custos e Formação de Preços, **ANEXO V** deste instrumento possui os dados indicados neste Projeto Básico.
- 2.4. O contrato a ser firmado terá a vigência de até 180 dias, a contar da assinatura da primeira Ordem de Serviço, o que se dará após assinatura do instrumento pelas partes, não podendo ser prorrogado.
- 2.5. Passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao Processo Administrativo nº **23076.008134/2018-28**.
- 2.6. A ostensividade do serviço de Vigilância Armada, característica fundamental desta contratação, se dá pela presença marcante e visível expressa pelo fardamento e equipamentos, o posicionamento das forças operativas, na plotagem dos veículos, de tal forma que venha a inibir a ação criminosa, dissuadindo o possível infrator ao não cometimento da ação danosa. Ostensividade é uma característica que pode ser incorporada por outras atividades, mas quando se fala em vigilância, está se delimitando as atividades sob a égide da *Lei n.º 7.102, de 20 de junho de 1983*, a qual é regulada e fiscalizada pela Polícia Federal. Portanto, a vigilância ostensiva consiste em atividade exercida no interior dos estabelecimentos e em transporte de valores, por pessoas uniformizadas e adequadamente preparadas para impedir ou inibir ação criminosa. Para que se possa fazer frente a ameaças externas, em igual proporcionalidade de força, recorre-se ao uso da arma de fogo, que é empregada partindo dos pressupostos da Portaria n.º 3.233/2012 da Diretoria Geral da Polícia Federal e do próprio Estatuto do Desarmamento (*Lei n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003*).
- 2.7. Este Projeto Básico adotará mudanças no que diz respeito aos tipos de

postos e quantitativos de efetivo, no intuito de proporcionar mais eficiência e economicidade, tendo como referência o Anexo V - Proposta e Planilha de Custo e Formação de Preços e Anexo I - Postos e Locais de Serviços, do TC 34/2020:

- 27.1. No Campi Recife, os Postos Tipo 1 a 10 serão substituídos pelos Postos Tipo 1 a 8, com as mudanças abaixo listadas

Termo de Contrato 34/2020

- a) Extingue-se a seguinte configuração: Posto Tipo 1, Diarista Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sábado, das 07h00min. às 15h00min., e 4 horas no sábado, das 8h00min às 12h00min, totalizando 44 horas semanais, com 01 vigilante patrulheiro por posto, totalizando 6 (seis) vigilantes patrulheiros;
- b) Extingue-se a seguinte configuração: Posto Tipo 2, Diarista Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sábado, das 15h00min às 23h00min, e 4 horas no sábado, das 12h00min às 16h00min, totalizando 44 horas semanais, com 02 (dois) vigilantes patrulheiros por posto, totalizando 12 (doze) vigilantes patrulheiros; e
- c) Extingue-se a seguinte configuração: Posto Tipo 3, Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 07h00min às 19h00min com 02 (dois) vigilantes por posto, 04 (quatro) vigilantes por turno, totalizando 08 (oito) vigilantes;
- d) Extingue-se a seguinte configuração: Posto Tipo 4, Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas noturna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 19h00min às 07h00min envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, sendo 6 (seis) vigilantes por turno, totalizando 12 (doze) patrulheiros/vigilantes;
- e) Diminui-se o quantitativo do Posto Tipo 5. No TC 34/2020 este posto tem a seguinte configuração: Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sexta-feira, das 07h00min. às 15h00min, e 4 horas no sábado, das 08h00min às 12h00min, totalizando 44 horas semanais, com 01 (um) vigilante por posto, sendo um total de 20 (vinte) vigilantes;
- f) Diminui-se o quantitativo do Posto Tipo 6. No TC 34/2020 este posto tem a seguinte configuração: Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sexta-feira, das 15h00min às 23h00min, e 4 horas no sábado, das 13 às 17 horas, totalizando 44 horas

semanais, com 01 (um) vigilante por posto, sendo 15 (quinze);

- g) Extingue-se a seguinte configuração: Posto Tipo 7, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 07h00min às 19h00min, com 2 (dois) vigilantes por posto multiplicado por 34 (trinta e quatro) vigilantes;
- h) Extingue-se a seguinte configuração: Posto Tipo 8, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas noturna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 19h00min às 07h00min, com 4 (quatro) vigilantes por posto multiplicado por 21 (vinte e um);

Atual Projeto Básico:

- i) Neste projeto Básico não houve alteração na configuração dos Postos de vigilância do Campus Vitória de Santo Antão;
- j) Ativa o novo Posto Tipo 1, escala 12x36 diurno, das 06h00min às 18h00min, com configuração para atender 4 quadrantes, divididos da seguinte forma: 2 (dois) vigilantes patrulheiros no quadrante A; 2 (dois) vigilantes patrulheiros no quadrante B; 2 (dois) vigilantes patrulheiros no quadrante C, 2 (dois) vigilantes patrulheiros no quadrante D; e 1 (um) vigilante patrulheiro no Centro de Ciências Jurídicas (CCJ), sendo 10 (dez) vigilantes patrulheiros nos dias ímpares e 10 (dez) nos dias pares, totalizando 20 vigilantes;
- k) Ativa a seguinte configuração: novo Posto Tipo 2, escala 12x36 noturno, das 18h00min às 06h00min, com configuração para atender 4 quadrantes, divididos da seguinte forma: 2 (dois) vigilantes patrulheiros no quadrante A; 2 (dois) vigilantes patrulheiros no quadrante B; 3 (três) vigilantes patrulheiros no quadrante C, 2 (dois) vigilantes patrulheiros no quadrante D; e 1 (um) vigilante patrulheiro no Centro de Ciências Jurídicas (CCJ), sendo 10 (dez) vigilantes patrulheiros nos dias ímpares e 10 (dez) nos dias pares, totalizando 20 vigilantes;
- l) Ativa-se a seguinte configuração: o novo Posto Tipo 3, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 06h00min às 18h00min, com 72 (setenta e dois) vigilantes;
- m) Ativa-se a seguinte configuração: novo Posto Tipo 4, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas noturna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 18h00min às 06h00min com

86 (oitenta e seis) vigilantes;

- n) Ativa-se a seguinte configuração: Posto Tipo 5, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sexta-feira, das 07h00min. às 15h00min, e 4 horas no sábado, das 08h00min às 12h00min, totalizando 44 horas semanais, com 01 (um) vigilante por posto, sendo um total de 14 (quatorze) vigilantes;
- o) Ativa-se o novo Posto Tipo 6, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sexta-feira, das 15h00min às 23h00min, e 4 horas no sábado, das 13h00min às 17h00min, totalizando 44 horas semanais, com 01 (um) vigilante por posto, sendo um total de 14 vigilantes;
- p) Os Postos Tipo 9 e 10 do TC 34/2020 serão substituídos pelos Postos Tipo 7 e 8 respectivamente, com mudança no horário de rendição/troca de turno, no entanto as demais configurações do TC 34/2020 serão mantidas:

Supervisor de segurança patrimonial, 12 horas diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 06h00min às 18h00min, sendo 01 (um) supervisor por turno, totalizando 2 (dois); e

Supervisor de segurança patrimonial, 12 horas noturna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 18h00min às 06h00min, sendo 01 (um) supervisor por turno, totalizando 2 (dois) supervisores.

272. No Campus Vitória de Santo Antão os Postos Tipo 11 e 12 serão substituídos pelos Postos Tipo 9 e 10, com mudança no horário de rendição/troca de turno, no entanto as demais configurações do TC 34/2020 serão mantidas:

- a) Posto Tipo 9 - Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas, diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 06h00min às 18h00min, com 6 (seis) vigilantes por turno, num total de 12 (doze) vigilantes;
- b) Posto Tipo 10 - Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas, noturna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 18h00min às 06h00min, com 6 (seis) vigilantes por turno, num total de 12 (doze) vigilantes.

273. No Campus Caruaru os Postos Tipo 13 a 19 serão substituídos pelos Postos Tipo 11 a 15, com as mudanças abaixo listadas:

- a) Ativa-se o novo Posto Tipo 11, Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas,

diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 06h00min às 18h00min, com 3 (três) vigilantes/patrolheiros por turno, distribuídos em 3 (três) postos, ficando um em cada posto, totalizando 6 (seis) vigilantes;

- b) Ativa-se o novo Posto Tipo 12, Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sexta-feira, das 15h00min às 23h00min e 4 horas no sábado, das 18h00min às 22h00min, totalizando 44 horas semanais, no total de 2 (dois) vigilantes/patrolheiros;
- c) Ativa-se o novo Posto Tipo 13, Vigilância Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, de 12 horas noturna, diariamente, em regime de escala 12 x 36 horas, das 18h00min às 06h00min, com 01 (um) vigilante/patrolheiro por posto, com 2 (dois) vigilantes por turno, no total de 4 (quatro) patrolheiros.
- d) Ativa-se o novo Posto Tipo 14, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 06h00min às 18h00min, com 1 (um) vigilante por posto, com 9 (nove) vigilantes por turno, no total de 18 vigilantes;
- e) Ativa-se o novo Posto Tipo 15, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas noturna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 18h00min às 06h00min com 1 (um) vigilante por posto, com 8 (nove) vigilantes por turno, no total de 16 Vigilantes;
- f) Extingue-se o Posto Tipo 13, Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 15h00min, e 4 horas no sábado, das 8 às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 2 (dois) vigilantes por posto, sendo dois postos, no total de 4 (quatro);
- g) Extingue-se o Posto Tipo 14, Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, de segunda a sexta-feira, das 15h00min às 23h00min e 4 horas no sábado, das 12 às 16 horas, totalizando 44 horas semanais, com 02 (dois) vigilantes por posto, sendo dois postos, no total de 4 (quatro);
- h) Extingue-se o Posto Tipo 15, Vigilância Ostensiva Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas, diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 07h00min às 19h00min, com 3 (três) vigilantes/patrolheiros por turno, num total de 6 (seis) vigilantes;

- i) Extingue-se o Posto Tipo 16, Vigilância Armada Motorizada, com sistema de ronda eletrônica, de 12 horas noturna, diariamente, em regime de escala 12 x 36 horas, das 19:00h. às 07:00h, com 02 (dois) vigilantes por posto, com 02 (dois) vigilantes por turno, no total de 04 (quatro) vigilantes;
- j) Extingue-se o Posto Tipo 17, Vigilância Armada, com sistema de ronda eletrônica, motorizada de 12 horas diurna, diariamente, em regime de escala 12 x 36 horas, das 07h00min às 19h00min, com 02 (dois) vigilantes por posto, com 01 (um) vigilante por turno, no total 02 (dois) vigilantes;
- k) Extingue-se o Posto Tipo 18, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas noturna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 19:00h. às 07:00h, com, 04 (quatro) vigilantes por posto, sendo 04 (quatro) postos, no total de 16 vigilantes;
- l) Extingue-se o Posto Tipo 19, Vigilância Ostensiva Armada, com sistema de ronda eletrônica, 12 horas diurna, diariamente, em regime de escala de 12 x 36 horas, das 07:00h. às 19:00h, com, 04 (quatro) vigilantes por posto, sendo 04 (quatro) postos, no total de 16 vigilantes.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. O objeto deste Projeto Básico se enquadra no conceito de serviço comum, por envolver técnica conhecida, dominada e disponível no mercado, com especificações usuais, padrões de desempenho e qualidade objetivamente aqui definidos.
- 3.2. Os serviços são de natureza continuada e são imprescindíveis à Administração, pois apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, como demonstrado no subitem 2.1. Visando à eficácia e à eficiência dos serviços a serem prestados, a contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente.
- 3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do *artigo 1º, caput e § 1º, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997*, constituindo-se em objeto de execução indireta por se referirem a atividades materiais instrumentais à área de competência legal da UFPE, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A descrição dos serviços, as tarefas a serem desenvolvidas pelos profissionais alocados, respectivas rotinas de execução e nuances, estão detalhadas no ANEXO II – Rotinas deste Projeto Básico.
- 4.2. Para atender ao lastro de funcionamento da UFPE deverão existir turnos com início da jornada de trabalho distintos, ou seja, a CONTRATADA deverá lançar seus funcionários na operação de forma que o serviço de Vigilância não sofra solução de continuidade ao longo de todo funcionamento.
- 4.3. Considerando que para a contratação se adota como unidade de medida o Posto de Serviço e, visando a mensurar o resultado para pagamento da contratada, o posto de trabalho, admite-se a adequação da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados nesta convocação (*IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo V, subitem 2.6, alínea “d.1.3”*), nem na CCT, ou acordos coletivos adotados nessa contratação.
- 4.4. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura da primeira Ordem de Serviço, o que se dará após assinatura do Termo Contratual pelas partes.
- 4.5. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste Projeto Básico, a CONTRATADA deve oferecer treinamento e capacitação, por meio de profissional habilitado.
- 4.6. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:
 - a. Seguir os protocolos do Ministério da Saúde quanto a prevenção ao COVID-19, conforme exposto no endereço eletrônico <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Abaixo estão elencados os itens do menu “*COMO SE PROTEGER*”:
 - a.a. *Lave com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão, ou então higienize com álcool em gel 70%. Essa frequência deve ser ampliada quando estiver em algum ambiente público (ambientes de trabalho, prédios e instalações comerciais, etc), quando utilizar estrutura de transporte público ou tocar superfícies e objetos de uso compartilhado;*
 - a.b. *Ao tossir ou espirrar, cubra nariz e boca com lenço ou com a parte interna do cotovelo;*
 - a.c. *Não tocar olhos, nariz, boca ou a máscara de proteção fácil com as mãos não higienizadas;*
 - a.d. *Se tocar olhos, nariz, boca ou a máscara, higienize sempre as mãos como já indicado;*

- a.e. *Mantenha distância mínima de 1 (um) metro entre pessoas em lugares públicos e de convívio social. Evite abraços, beijos e apertos de mãos. Adote um comportamento amigável sem contato físico, mas sempre com um sorriso no rosto;*
 - a.f. *Higienize com frequência o celular, brinquedos das crianças e outros objetos que são utilizados com frequência;*
 - a.g. *Não compartilhe objetos de uso pessoal como talheres, toalhas, pratos e copos;*
 - a.h. *Mantenha os ambientes limpos e bem ventilados*
 - a.i. *Se estiver doente, evite contato próximo com outras pessoas, principalmente idosos e doentes crônicos, busque orientação pelos canais on-line disponibilizados pelo SUS ou atendimento nos serviços de saúde e siga as recomendações do profissional de saúde;*
 - a.j. *Durma bem e tenha uma alimentação saudável;*
 - a.k. *Recomenda-se a utilização de máscaras em todos os ambientes. As máscaras de tecido (caseiras/artesanais), não são Equipamentos de Proteção Individual (EPI), mas podem funcionar como uma barreira física, em especial contra a saída de gotículas potencialmente contaminadas.*
- b. Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
 - c. Participar de treinamento, capacitação e reciclagem oferecidas ao longo da execução contratual, inclusive os **Supervisores de Vigilantes**;
 - d. Fazer uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste Projeto Básico;
 - e. Seguir as instruções contidas nas Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos aludidas no ANEXO IV - *Lauda Técnico – SESST* deste Projeto Básico, prevenindo riscos ao meio ambiente, à saúde e à segurança, atentando-se para as recomendações quanto às formas de utilização dos produtos porventura utilizados quando da execução dos serviços;
 - f. Evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphome, caixas de som portátil e similares, bem como outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante a execução dos serviços, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços.

- f. a. O uso de aparelho de comunicação será permitido aos profissionais durante o expediente laboral, para tratar de assuntos familiares urgentes.
 - g. Evitar uso de drogas lícitas (como cigarro), não fazer uso de bebidas alcoólicas durante o turno de trabalho ou ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive nos intervalos de repouso;
 - h. Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao supervisor de vigilante e ao preposto da empresa contratada, com a qual mantém vínculo empregatício;
 - i. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato a ser firmado.
- 4.7. São direitos dos profissionais alocados à execução dos serviços:
- a) Executar estritamente os serviços inerentes à função para o qual foi contratado(a);
 - b) Recebimento das obrigações trabalhistas devidas em função das atividades profissionais exercidas, em conformidade com a legislação pertinente;
 - c) A obtenção dos direitos exigidos pelas *alíneas “e”, “f” e “g” do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.*
- 4.8. O cumprimento dos deveres e disciplina exigidos dos profissionais alocados à execução dos serviços, bem como dos direitos que lhes forem assegurados por lei, serão exigidos da empresa contratada durante toda a execução contratual.
- 4.9. O cronograma de realização dos serviços apresenta como tarefas significativas às descritas na tabela apresentada no ANEXO II – Rotinas deste Projeto Básico, as quais devem ser executadas na periodicidade ali elencadas.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. Conforme subitem 1.2.1, os serviços deverão ser prestados nos prédios da Universidade Federal de Pernambuco, nos *campi*: Reitor Joaquim Amazonas, (inclusive nos prédios fora do *campus*), em Recife (exceto Hospital das Clínicas), Centro Acadêmico de Vitória (Vitória de Santo Antão) e Centro Acadêmico do Agreste (Caruaru), conforme rol de endereços e localização dos postos ANEXO I deste Projeto Básico.
- 5.2. Devem ser utilizados como referência para definição dos valores da contratação, elaboração da Proposta e preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços os seguintes instrumentos:

- a) O Caderno Técnico Vigilância 2019 (Estudos sobre a composição dos custos dos valores limites – Serviço de Vigilância) do Ministério da Economia – SEGES – Anexo X, deste Projeto e disponível em: <https://comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/Cadernos2019/CT_VIG_PE_2019.pdf>.
- b) A Convenção Coletiva de Trabalho, vigente, registrada no MTE e utilizada pela Empresa para formulação da proposta e vinculação laboral de seus trabalhadores;
- c) Acordos Coletivos celebrados entre a empresa e o sindicato laboral e que estejam vigentes;
- d) A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e suas atualizações;
- e) A Instrução Normativa SEFES/MPDG nº05/2017.

Artigo II. 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos (*IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, anexo V, 2.6, alínea “d”*):
 - 6.1.1. A unidade de medida que será utilizada para mensurar os resultados para o pagamento da contratada será o Posto de Serviço, conforme quantitativos e tipos indicados no Anexo I deste Projeto Básico.
 - 6.1.2. Os critérios de adequação dos serviços, em conformidade com a unidade de medida adotada para a contratação, deverão atender às condições do ANEXO VI – Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

7. REQUISITOS DA PARTICIPAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 7.1. As categorias profissionais que serão empregadas no serviço estão enquadradas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Vigilante	5173-30
Supervisor de Vigilantes	5103-10

- 7.2. As empresas interessadas para apresentação das propostas deverão apresentar tanto as propostas, quantos as planilhas de custos e demais documentos exigidos neste Projeto Básico, por e-mail e dirigido a Superintendência Segurança Institucional (SSI) da UFPE. A adoção de envio de proposta por e-mail é devido ao cumprimento das medidas sanitárias de isolamento social estabelecidas pelos Órgãos competentes devido à pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

- 7.3. As propostas devem ser encaminhadas até o dia 26/02/2021(vinte e seis de fevereiro de dois mil e vinte um), sexta-feira, para o e-mail: ssi@ufpe.br,
da Superintendência de Segurança Institucional (SSI) da UFPE, que está situada na Reitoria da UFPE, à Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901, Telefone (81) 2126- 8013.
- 7.4. Encerrada esta etapa de recebimento, será procedido o acolhimento das propostas e seu registro em Ata para posterior exame da documentação de habilitação da **empresa** detentora do menor preço, assim como a análise da planilha de custos e formação de preços.
- 7.5. Caberá SSI/UFPE a análise da habilitação técnica, documentações vinculadas a proposta e conformidade de quantitativo e valor dos insumos diversos (Modulo 5, da Planilha de Custos e Formação de Preços), e à DLC/PROGEST a análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e a análise da Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 7.6. Será, também, verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros a serem indicados na convocação, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União (*Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário*).
- 7.7. O resultado dar-se-á por ofício a ser expedido pela SSI aos participantes após ratificação da dispensa pela Autoridade Máxima da UFPE, ou a quem ele delegar.
- 7.8. A convocação elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira, além da qualificação técnica abaixo descrita, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

7.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.9.1 A qualificação técnica da empresa contratada deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação, observando-se o que dispõem os Acórdãos 1.443/2014-TCU- Plenário, 744/2015-TCU-2ª Câmara, e 553/2016- TCU- Plenário:

7.9.1.1 Declaração de que possui disponibilidade de pessoal, equipamentos e armas em perfeito estado de conservação e funcionamento para prestação dos serviços;

7.9.1.2 Autorização para o funcionamento, expedida pelo Departamento de Polícia Federal na forma do disposto na Portaria 992, de 25/1095, do Diretor daquele Departamento, autorizando a licitante a operar no ramo de segurança no Estado de Pernambuco;

- 7.9.1.3 *Autorização para funcionamento, em nome da licitante, emitida pelo Ministério da Justiça e revisão desta, para empresas em funcionamento há mais de um ano, com validade na data da apresentação dos documentos de habilitação;*
- 7.9.1.4 *Certidão de Segurança, em nome da licitante, emitido pela Superintendência Regional no Estado de Pernambuco do Departamento de Polícia Federal, com validade na data da apresentação dos documentos de habilitação;*
- 7.9.1.5 *Prova de comunicação de funcionamento dirigida à Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco, em consonância com o Artigo 38, do Decreto 89.056/1983;*
- 7.9.1.6 *Comprovante de autorização para compras de armas em Pernambuco e respectivos registros das armas atualmente disponíveis para a execução dos serviços objeto desta licitação, na quantidade mínima para atender o posto de vigilância armada;*
- 7.9.1.7 *Declaração fornecida por empresa de formação e reciclagem de vigilantes, devidamente autorizada a funcionar pelo Ministério da Justiça indicando que a licitante vem reciclando regularmente seus vigilantes;*
- 7.9.1.8 *Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.*

7.9.1.8.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas: Serviço de Vigilância Armada

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

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

7.9.1.8.4 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

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

7.9.1.8.6 Para a comprovação de tempo de experiência, os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

7.9.1.8.7 A Empresa deverá comprovar que executou contrato com no mínimo de 150 postos ou com 150 profissionais;

7.9.1.8.8 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.9.1.8.9 Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

7.9.1.9 Diligenciada na fase de aceitação da convocação, deverá a empresa encaminhar informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), juntando cópia do(s) contrato(s) que deu(deram) suporte à contratação, endereço atual da(s) contratante(s) e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços.

7.9.1.10 Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, 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 utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras. Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa de que a empresa possui ou instalará escritório na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

- 7.10. Durante toda a execução contratual, os serviços serão executados nos locais indicados no subitem 5.1, os quais, não obstante se tratam de edificações não próximas uma das outras, inclusive o *campus* Joaquim Amazonas em relação a suas unidades descentralizadas, serão as sedes habituais da prestação do serviço.
- 7.11. As obrigações da UFPE e da CONTRATADA, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto a ser contratado, constam nos itens 11 e 12, respetivamente, deste Projeto Básico.
- 7.12. Não será admitida a participação de:
- 7.12.1 Empresa em concordata (processos judiciais anteriores à *Lei nº 11.101/2005*), recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - 7.12.2 Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do *inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93*, que ainda não tenham logrado reabilitação;
 - 7.12.3 Empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no *inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993*;
 - 7.12.4 Empresa que não tenha sede no País;
 - 7.12.5 Cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referir em a atividade terceirizada indicada pela *alínea “h” da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União*.
 - 7.12.6 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no *artigo 9º da Lei 8.666/1993*.

7.13 Declaração formal, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V,

art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

7.14 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.14.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses data do envio virtual da proposta, com índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1(um); as empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices LG, SG e/ou LC quando de suas habilitações deverão comprovar sua boa condição financeira através do capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, exigido na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da lei nº 8.666/93; inexigível de ME ou EPP quando se tratar de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015;

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

7.15 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão indicadas por meio de portaria.
- 8.2. A **gestão contratual** caberá ao servidor **ORLANDO SANTANA DA SILVA – SIAPE 3192389**, telefone: (81) 9.9647-4389, e-mail: orlando.santana@ufpe.br, o qual será substituído, nas faltas e ausências, pela servidora **OLÍVIA DE ALBUQUERQUE PESSOA, SIAPE 1131902**, telefone: (81) 2126 - 8149, e-mail: olivia.pessoa@ufpe.br.
- 8.3. As atribuições inerentes à **fiscalização administrativa** do contrato caberão ao servidor **FAUSTO JOSÉ DA LUZ CARDOSO, SIAPE 3191878**, telefone: (81) 9.8526-8291, e-mail: fausto.cardoso@ufpe.br, nas suas faltas e ausências, pelo servidor **PAULO DE LIRA SILVA, SIAPE 1131955**, telefone: (81) 9.8809-1879, e-mail: paulopeixe@ufpe.br. A **fiscalização técnica** do contrato, no campus Recife caberá aos servidores: **ORLANDO SANTANA DA SILVA, SIAPE 3192389**, e-mail: orlando.santana@ufpe.br, sendo fiscal substituto, **ARTUR ALBUQUERQUE SANTOS, SIAPE 3207287**, e-mail: artur.albuquerque@ufpe.br;
- 8.4. No campus Vitória de Santo Antão: **CARLOS ANDRÉ SILVA DO NASCIMENTO, SIAPE:2154564**, e-mail: carlos.silvanascimento@ufpe.br; sendo fiscal substituto, **ARTUR ALBUQUERQUE SANTOS, SIAPE: 3207287**, e-mail: artur.albuquerque@ufpe.br ;
- 8.5. No campus Caruaru: **FRANKLAND MOURA E SILVA, SIAPE 2058372**, e-mail: frankland.silva@ufpe.br, sendo fiscais substitutos, **ELIANE LUIZ DA SILVA, SIAPE 41744**, e-mail: elis-luiz@bol.com.br .
- 8.6. O público usuário a quem caberá a fiscalização a que se refere o *inciso V do artigo 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*, será o público acadêmico e administrativo demandante dos serviços.
- 8.7. Visando evitar descontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a CONTRATADA, por meio do preposto designado, dar-se-á preferencialmente por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (*Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº05/2017*).
- 8.8. Será adotada durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ao qual se refere o *subitem 6.1.2* deste Projeto Básico, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 8.9. Os indicadores definidos refletem fatores que estão sob o controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.
- 8.10. A equipe gestora do contrato enviará à contratada o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a

devida fatura mensal.

- 8.11. A contratada deverá manter registro diário de frequência e desenvolver um programa de controle de qualidade visando eliminar ou minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual.
- 8.12. Após o recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos *artigos 49 e 50 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017* e em conformidade com o *Anexo XI* daquela Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, encaminhando-os à Tesouraria do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF da UFPE, para pagamento, observadas as demais condições a serem estabelecidas no instrumento convocatório.
- 8.13. O cumprimento das obrigações definidas para a fiscalização (técnica e administrativa) e para a gestão do contrato a ser firmado, constituir-se-á em procedimento de verificação do igual cumprimento da obrigação da contratada de manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de contratação atendidas pela mesma à época da assinatura contratual.
- 8.14. As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, bem como as multas por atraso injustificado para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços, estão definidas no item 17 deste Projeto Básico.
- 8.15. Da empresa contratada exigir-se-á garantia contratual a ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da UFPE, contado da assinatura do contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme regras contidas no *Anexo VII-F, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, a serem explicitadas no contrato.

9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E UNIFORMES

- 9.1. A empresa contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no ANEXO IV - Laudo Técnico do SESST.
- 9.2. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus profissionais deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na UFPE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto neste item.
- 9.3. Os uniformes, com logomarca da empresa, e seus complementos deverão ser fornecidos pela contratada à mão de obra empregada no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 9.4. No caso da profissional gestante, os uniformes deverão ser adequados à

estrutura corpórea da profissional, evitando-lhe desconfortos, devendo, por isso, serem substituídos sempre que estiverem apertados ou folgados em demasia.

- 9.5. As peças devem ser confeccionadas com material de qualidade, condizentes com o clima da região Nordeste do Brasil e mais especificamente da Região Metropolitana do Recife, bem como a natureza do serviço e com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais, apresentando como parâmetros mínimos o que conta no ANEXO IV deste Projeto Básico.
- 9.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização administrativa do contrato.

Artigo III. 10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura da primeira Ordem de Serviço, o que se dará após assinatura do Termo Contratual pelas partes e está passível de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº 23076.008134/2018-28.
- 10.2. A previsão de início do contrato será a seguinte, para cada item:
 1. Nas Unidades de Recife: 08/04/2021;
 2. Nas Unidades de Caruaru: 08/04/2021;
 3. Nas Unidades de Vitória de Santo Antão: 08/04/2021;

Artigo IV. 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. São obrigações da UFPE:
 - a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio dos servidores aqui designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, e encaminhado os apontamentos ao Gestor da Unidade demandante da Contratação, para as providências cabíveis;
 - c) Notificar a contratada de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, solicitando a regularização/correção no prazo de 01 (um) dia útil;
 - d) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação dos serviços,

no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos, abatidas as multas, se houver;

- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- f) Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - f.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os profissionais da contratada;
 - f.2. Exercer o poder de mando sobre os profissionais da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - f.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
 - f.4. Promover ou aceitar o desvio de funções dos profissionais 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 profissional foi contratado;
 - f.5. Considerar os profissionais da contratada como colaboradores eventuais da UFPE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - f.6. Definir o valor da remuneração dos profissionais da empresa contratada;
- g) Não conceder aos profissionais da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros
- h) Fiscalizar mensalmente, em relação a todo o quantitativo profissional empregado para a execução do objeto contratual, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - h.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - h.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - h.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos profissionais dispensados até a data da extinção do contrato.
 - h.4. Solicitar diretamente a todos os profissionais da contratada seus extratos da conta do FGTS de modo a constatar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
 - h.5. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do

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

- i) Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa contratada;
- j) Fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;
- k) Disponibilizar vestiários e local para convivência dos profissionais empregados, além de disponibilizar instalações sanitárias adequadas;
- l) Manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual estará vinculado o contrato toda a documentação referente ao mesmo;
- m) Providenciar a publicação resumida do contrato a ser firmado e, se for o caso, de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

Artigo V. 2.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

121. São obrigações da empresa a ser contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os insumos necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste

Projeto Básico e em sua proposta;

- b) Em relação ao pessoal para a execução dos serviços, a empresa contratada responsabilizar-se-á, exclusivamente, por:
 - b.1. Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes à execução dos serviços e, em particular, à segurança do trabalho, de âmbitos federal, estadual e municipal ou estabelecidas pela Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
 - b.2. Tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;
 - b.3. Manter seguro coletivo de vida contra riscos de acidentes de trabalho;
 - b.4. Realizar exame admissional e demissional, assim como a realização de exames periódicos de caráter preventivo;
 - b.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.
 - b.6. Cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato a ser firmado, pagando os salários dos seus empregados através de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas no município de Recife, como exige disposto no anexo VII-B, subitem 1.2, alínea “b”, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
 - b.7. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal técnico ou setorial do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a UFPE autorizada a descontar da garantia exigida no contrato, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- e) Responder pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- f) Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos

serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, e, ainda:

- f.1. Disponibilizar profissionais Vigilantes e Supervisores de Vigilantes a serem alocados aos serviços com os seguintes requisitos: ser brasileiro; ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; ter instrução correspondente ao Ensino médio completo; ter sido aprovado em curso de formação e/ou reciclagem de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83; ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental; não ter antecedentes criminais registrados; estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
 - f.2. Manter o efetivo de mão de obra especificada e especializada nos horários pré-determinados pela UFPE, independentemente do afastamento de qualquer trabalhador quer por férias, quer por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se à imediata substituição do afastado em até **03 (três) horas**;
 - f.3. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
 - f.4. Dispor, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos Postos relacionados no ANEXO I, nos horários fixados na escala de serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os Postos conforme o estabelecido;
 - f.5. Registrar jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de profissionais no local de trabalho;
 - f.6. Substituir, no prazo de **03 (três) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o profissional posto a serviço da UFPE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal administrativo do Contrato.
- g) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de profissional que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na UFPE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
 - h) Disponibilizar à UFPE os profissionais devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme disposto no item 9 deste Projeto Básico;
 - i) A Contratada fornecerá ao pessoal em serviço os equipamentos de proteção individual – EPI – conforme Lei nº. 6.514/77 e Portaria nº.

3.214/78 do Ministério do Trabalho (NR 06), caso sejam necessários;

- j) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus profissionais, conforme disposto no subitem 9.5 deste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;
- k) Responsabilizar-se pela fiscalização e bom uso dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) listados no ANEXO IV – Laudo Técnico para Licitações, acatando as orientações da UFPE quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, apresentando ao Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SESST da UFPE, nos **03 (três)** primeiros meses do início da execução dos serviços, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO-NR7 e o Programa de Prevenção de Risco Ambiental – PPRA-NR9 nos termos da Lei nº 6.514/77, conforme o citado anexo, além das fichas de EPI's fornecidos aos profissionais e os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO).
 - k.1) A contratada, além de atender ao *inciso V do artigo 6º da IN SLTI/MPOG nº 01/2010*, deverá oferecer treinamento, capacitação e reciclagem dos profissionais, preferencialmente em período de recesso acadêmico da UFPE, observada a indicação no **Laudo Técnico para Licitações** e na legislação pertinente, apresentando à gestão contratual cópia dos respectivos certificados.
 - k.2) Conforme o disposto no referido Laudo Técnico, a empresa contratada fica obrigada a estabelecer uma CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme requisitos da NR-05 e disponibilizar a documentação atualizada para o gestor do contrato;
 - k.3) Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente;
 - k.4) É imprescindível a observação das recomendações previstas na Avaliação Preliminar de Riscos constante do ANEXO IV deste Projeto Básico, devendo a Contratada emitir laudo técnico de insalubridade e periculosidade, conforme ali se exige, num prazo máximo de 03 (três) meses após o início da execução do contrato.
- l) Os rádios transceptores deverão ser ajustados à **frequência DTMF** da Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, em número correspondente aos vigilantes contratados;
- m) A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da UFPE ou das

pessoas, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

- n) Apresentar à UFPE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão- de- obra nos Postos;
- o) Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos;
- p) Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;
- q) Comprovar mensalmente à Superintendência de Segurança Institucional - SSI relação de manutenção e lubrificação das armas;
- r) Comprovar à Superintendência de Segurança Institucional - SSI manutenção preventiva (REVISÃO) das motocicletas utilizadas pelos patrulheiros, conforme manual do usuário, assim como nos casos de manutenção preditivas.
- s) O efetivo de mão de obra especificada será mantido pela contratada 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, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- t) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela UFPE, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- u) Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- v) Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela gestão e fiscalização contratuais, desde que em consonância com o pactuado no Termo de Contrato;
- w) Apresentar à fiscalização administrativa a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, caso seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
 - w.1) Relação dos profissionais, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

- w.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais admitidos, devidamente assinada pela contratada;
 - w.3) Exames médicos admissionais dos profissionais que prestarão os serviços;
 - w.4) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - w.5) Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho; e
 - w.6) Cópias das fichas de EPI's e de EPC;
 - w.7) Comprovação para autorização para compras de armas em Pernambuco;
 - w.8) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da UFPE;
 - w.9) Apresentar carteira de habilitação para moto, conforme o Código Brasileiro de Trânsito.
- x) Entregar à fiscalização administrativa, até o último dia útil do mês seguinte da prestação dos serviços como condição de pagamento da fatura, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPGDG n. 05, de 2017, os documentos adiante elencados referentes aos profissionais vinculados ao serviço que sejam regidos pela CLT, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- v.1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - v.2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - v.3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
 - v.4) Certidão de Regularidade do FGTS _ CRF; e,
 - v.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.
- y) Entregar à fiscalização administrativa quando solicitado, no prazo de 15 dias corridos:
- w.1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer profissional, a critério da fiscalização administrativa;

- w.2) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE, constando o número de profissionais previsto em contrato;
 - w.3) Cursos de treinamento e reciclagem, cópia dos contracheques dos profissionais relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;
 - w.4) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros que venham a ser exigidos por Lei), 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 profissional;
 - w.5) Comprovantes de realização exigidos neste Projeto Básico e dos que vierem a ser oferecidos aos profissionais por exigência legal.
- z) Fornecer, sempre que solicitados pela UFPE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da UFPE.
- aa) Implantar e gerir de forma adequada à planificação permanente dos serviços, dentro da sistemática estabelecida neste termo de referência e de modo a assegurar-lhes o nível de qualidade e eficiência necessárias.
 - bb) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - cc) Ultrapassado o prazo de **15 (quinze) dias**, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - dd) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
 - ee) Entregar à fiscalização administrativa, quando da extinção ou rescisão do contrato a ser firmado, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, como condição para pagamento:

- cc.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos profissionais prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou, conforme art 64 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
 - cc.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - cc.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada profissional dispensado; e
 - cc.4) Exames médicos demissionais dos profissionais dispensados.
- ff) Emitir a fatura devida até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, cujo pagamento estará condicionado à apresentação da documentação exigida pela gestão do contrato;
 - gg) Apresentar junto com a fatura de cada mês o ANEXO VII– Planilha de Controle de Terceirizados, devidamente preenchida;
 - hh) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à UFPE;
 - ff.1) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- ii) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada no Recife, capital do Estado de Pernambuco, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da UFPE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a UFPE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

- jj) Evitar situações que gerem inquietação, agitação ou protestos no âmbito da UFPE por parte dos seus profissionais, em virtude de atrasos no pagamento de direitos que lhes são devidos, como salários, vale transporte, vale alimentação e quaisquer outros assegurados por força de Lei;
- kk) Autorizar a UFPE, no momento da assinatura do contrato, conforme alínea “d” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
 - ii.1) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria UFPE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes, como prevê o subitem 1.3 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- ll) Autorizar a UFPE, no momento da assinatura do contrato, conforme alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual;
- mm) Instruir seus profissionais para evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone, similares e outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante o expediente laboral, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços, sendo permitido no intervalo de repouso dos profissionais.
 - kk.1) Durante o expediente laboral, o uso de aparelho de comunicação deve ser permitido aos profissionais para tratar de assuntos familiares urgentes.
- nn) Instruir seus profissionais para evitar consumo de drogas lícitas (cigarro e bebidas alcoólicas) e ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive durante o intervalo de repouso.
- oo) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da UFPE.
- pp) Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à UFPE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- qq) Instruir seus profissionais, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos

públicas, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as medidas abaixo, em conformidade com as alíneas “e”, “f” e “g” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017:

- oo.1) viabilizar o acesso de seus profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do profissional;
 - oo.2) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os profissionais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - oo.3) oferecer todos os meios necessários aos seus profissionais para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- rr) Designar formalmente, preposto para representá-la durante a execução contratual e intermediar as solicitações entre o gestor contratual e os profissionais contratados.
- pp.1) O preposto deverá ser disponibilizado diuturnamente para orientar, coordenar, acompanhar, atender as demandas logísticas e administrativas repassadas pelos supervisores de vigilantes, para que estes possam executar exclusivamente as atividades operacionais, assim como dar ordens ao contingente alocado, recebendo documentos e questionamentos dos funcionários alocados na UFPE, bem como resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, visando à correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE;
 - pp.2) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da UFPE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- ss) Relatar à UFPE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Serviço e nas instalações onde houver prestação dos serviços.
- tt) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- uu) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- x) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e

administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

- ww) Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.
- xx) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
 - x1) Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- yy) Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, todas as obrigações sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato a ser firmado, bem como as despesas necessárias para devida execução contratual, exceto aquelas imputáveis exclusivamente à UFPE.
- zz) 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - aaa) Elaborar e apresentar à UFPE relatório mensal dos serviços executados, contendo detalhamento, memória técnica, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, controle de periodicidade exigida e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
 - bbb) Observar as regras de sustentabilidade previstas no subitem 1.7 deste Projeto Básico.
 - ccc) Aceitar redução de insumos e conseqüentemente redução nos custos dos custos, caso não seja viável a colocação do insumo na execução

dos serviços. Aceitar a possibilidade de redução de até 25% no início da execução dos serviços.

ddd) Atender às exigências dos órgãos de controle, para a execução do serviço contratado, como Polícia Federal, controle de armamento e munição dentre outros, na sua totalidade.

eee) Se a UFPE, por meio da gestão e/ou fiscalização contratuais, relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da empresa contratada, tal fato não liberará esta das mesmas obrigações.

fff) A omissão eventual da UFPE, no desempenho de suas atribuições fiscalizadoras, não eximirá a empresa contratada da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados.

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

Artigo VI. 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não serão admitidas subcontratação e/ou sub-rogação do objeto da convocação do contrato a ser firmado.

Artigo VII. 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

Artigo VIII. 15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores da UFPE com base nas definições e recomendações dispostas nas *Seções I e II* e nas *Subseções I, II, III* da *Seção III do Capítulo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, além de todo o disposto no *Anexo VIII* do mesmo diploma legal.

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela UFPE para os serviços a serem contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

15.3. O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior competirá à

gestão da execução do contrato, a ser exercida, considerando o disposto no § 2º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, pelo servidor indicado no subitem 8.2, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica a serem exercida pelos servidores indicados nos subitens 8.3 e 8.4, respectivamente, todos lotados na Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, os quais por firmarem o presente PROJETO BÁSICO juntamente com o ordenador de despesa, já declaram estar cientificados da indicação e respectivas atribuições, conforme exige o § 1º do artigo 41 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

154. Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas em âmbito de fiscalização administrativa, setorial, técnica e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente, em tempo hábil, à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, caberá ao gestor:
- a) Solicitar à empresa contratada, ao preposto da mesma ou obter da UFPE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
 - b) Realizar uma reunião inicial, após a assinatura do Contrato, antes do início da execução contratual, com o preposto designado pela empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa, Setorial e Técnica, registrada em Ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução dos serviços pela empresa contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
 - c) Realizar reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa, Setorial e Técnica, registrada em Ata, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da empresa contratada;
 - d) Assegurar-se de que o número de profissionais alocados e a alocação dos recursos são necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato a ser firmado, é suficiente para a execução dos serviços previstos em conformidade com as especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

- e) Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato a ser firmado, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto no *artigo 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993*;
- f) Exigir da empresa contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- g) Recomendar, por escrito, à UFPE, mediante a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST, a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- h) Emitir pareceres em todos os atos da UFPE relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- i) 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;
- j) Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - j.1. Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - j.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - j.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida conforme ANEXO II – Rotinas;
 - j.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.
- k) Liberar fatura (nota fiscal) para pagamento após o recebimento provisório por parte da fiscalização técnica e administrativa, verificação dos itens cabíveis a gestão e recebimento definitivo;
- l) Oficiar, por escrito, ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB irregularidades identificadas no recolhimento das contribuições previdenciárias por parte da empresa contratada, bem como ao Ministério do Trabalho e Emprego, as identificadas

em relação ao recolhimento do FGTS, juntando aos autos do processo administrativo respectivo, cópias dos expedientes trocados entre a UFPE e àqueles órgãos (TCU – Acórdão 1214/2013-Plenário);

m) Reter, até que a empresa contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho:

m.1. a garantia contratual, conforme *artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993*, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela UFPE, nos termos da legislação que rege a matéria; e

m.2. os valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

155.1 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.

155.2 Cabe à gestão solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto a ser contratado, desde que forneça a esses profissionais toda a documentação que lhes subsidie a análise.

155.3 A gestão do Contrato deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de descontratação da contratada.

155 A **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** será realizada em conformidade com o que preceitua o *anexo VIII-B, item 1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*, à qual caberá, além do acompanhamento dos aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento:

a) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir da empresa CONTRATADA, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as documentações adiante indicadas nas seguintes periodicidades (*Anexo VIII-B, subitem 2.1, da IN SEGES/MPDG05/2017*):

a.1) **Fiscalização inicial** (quando a prestação de serviços é

iniciada):

- a1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os profissionais terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- a1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo profissional;
- a1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- a1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- a.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a contratada;
- a.1.6. Será verificada, conforme ANEXO IV - Laudo Técnico do SESST, a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a2 No primeiro mês da prestação dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início dos mesmos e sempre que ocorrer modificações do efetivo:

- a.2.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- a.2.2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais admitidos (página da foto,

identificação e do contrato de trabalho), devidamente assinada pela CONTRATADA;

a.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

a.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

a.2.5. Apólice de seguro de vida coletivo contra riscos de acidentes de trabalho;

a3. **Mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços**, previamente ao pagamento da fatura:

a.3.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

a.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF, exigindo regularidade da Certidão Negativa de Débito (CND), da relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

a.3.3. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no *art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993*.

a4. **Quando solicitado pela fiscalização**, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

a.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da UFPE;

a.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a UFPE;

a.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;

a.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou

Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

a.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

a5. **FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:**

a.5.1. Devem ser evitadas ordens diretas da UFPE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

a.5.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da contratada.

a.5.3. Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

a6. **Quando da extinção ou rescisão do contrato a ser firmado**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) úteis corridos:

a.6.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

a.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

a.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

a.6.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.6.5. Verificar, quando da rescisão contratual, o pagamento pela empresa contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os profissionais serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que

ocorra a interrupção do contrato de trabalho (*Artigo 64 da IN SEGES/MPDG05/2017*);

a.6.6. Verificar, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato (*Anexo VIII- B, item 9, da IN SEGES/MPDG 05/2017*);

a.6.7. Preencher, juntamente com a Gestão do Contrato, no início da execução dos serviços, planilhas-resumo a que se refere a alínea “a.1”, a.1.1, do subitem 15.5 deste Projeto Básico, de todo o contrato administrativo. Estas conterão informações sobre todos os profissionais terceirizados que prestam serviços na UFPE, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, conforme ANEXO VII – Planilha de Controle de Terceirizados (*Anexo VIII- B, subitem 10.1, alínea “a” da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

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

15.5.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a.2” do subitem 15.5 acima deverão ser apresentados, devendo ser apresentados para cada novo profissional que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de profissionais no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao profissional dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.5.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais

sanções.

- 1554 A UFPE poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 1555 A fiscalização administrativa do contrato deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a.6” do subitem 15.5 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 156 Caberá ao **Fiscal técnico com apoio do Fiscal Setorial**:
- a) Avaliar constantemente a execução do objeto, atuando de modo a evitar que a CONTRATADA (Anexo VIII-A, item 1, caput, alíneas “a” e “b”, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017):
 1. não produza os resultados, deixe de executar ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 2. deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - b) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas (*Anexo VIII-A, item 2, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).
 - c) Apresentar ao preposto da contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, exigindo do preposto ciência ao conteúdo apresentado mediante aposição da assinatura do mesmo no documento (*Anexo VIII-A, itens 3 e 3.1, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).
 - d) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.
 - e) Conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo gestor do contrato;
 - f) Participar da reunião inicial de que trata a **alínea “b” do subitem 15.4** deste Projeto Básico, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do contrato, e das reuniões periódicas com o preposto da

empresa contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos porventura já desenvolvidos pelo pessoal da mesma;

- g) Assegurar-se de que o número de profissionais 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;
- h) Comunicar, por escrito, diariamente, ao gestor do contrato, as ausências dos profissionais da empresa contratada;
- i) Abster-se de exercer poder de mando sobre os profissionais da empresa contratada, devendo encaminhar as solicitações e eventuais críticas relacionadas aos serviços unicamente ao preposto da empresa.
- j) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, por se tratar de conduta exclusiva do empregador;
- k) Registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las ao gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários;
- l) Através de meios físico e/ou digital manter atualizadas as ocorrências, as não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato a ser firmado;
- m) Exigir da empresa contratada, durante a execução contratual, 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 UFPE relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato a ser firmado;
- o) O **fiscal técnico** deverá ao final de cada mês enviar para o Gestor do Contrato relatório da avaliação dos serviços, confirmando o recebimento provisório dos serviços, para poder subsidiar a fazer o recebimento definitivo e o gestor a atestar a fatura.

156.1

O fiscal técnico poderá aceitar justificativa da CONTRATADA para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (Anexo VIII-A, subitem 3.2, da IN SEGES/MPDG nº

05/2017).

- 1562 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Projeto Básico (Anexo VIII-A, subitem 3.3, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 1563 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de qualidade da prestação dos serviços de que trata a *alínea “c”* do subitem 15.6 deste Projeto Básico (Anexo VIII-A, subitem 3.4, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 1564 A avaliação de que trata a *alínea “c”* do subitem 15.6 deste Projeto Básico poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços (Anexo VIII-A, subitem 3.5, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017).
- 1565 Não se admitirá que a avaliação de que trata a *alínea “c”* do subitem 15.6. deste Projeto Básico seja realizada em periodicidade superior à máxima indicada no subitem 15.6.4, bem como a não realização da mesma.
- 1566 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao Gestor do Contrato, o qual deve informar a Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 1567 O representante da UFPE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 1568 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste PROJETO BÁSICO e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da UFPE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 15.6.9 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a UFPE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.6.9.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a UFPE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.6.9.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela UFPE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.6.9.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a UFPE e os profissionais da contratada.
- 15.6.9.4 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.6.9.5 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da UFPE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Artigo IX. **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 16.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 16.2. Para efeito de **recebimento provisório**, ao final de cada período mensal, em consonância com o *artigo 50, inciso I, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*:
- a) O **fiscal técnico** deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto junto aos **fiscais setoriais** e fazer a

análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com a Ordem de Serviço expedida, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (*IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo VIII-A, item4*).

- b) O **fiscal administrativo** deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (*IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo VIII-B, item9*).

16.3. Para efeito de recebimento definitivo, ato que se concretiza com o ateste da execução dos serviços emitido pelo gestor do contrato, em consonância com o *artigo 50, inciso II, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, a gestão contratual deverá:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- c) Solicitar à CONTRATADA emissão da Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

Artigo X. 17. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

- 17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.4.1. o prazo de validade;
 - 17.4.2. a data da emissão;
 - 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
 - 17.4.5. o valor a pagar; e
 - 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1. não produziu os resultados acordados;
 - 17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão

ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 17.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 VP = Valor da parcela a ser paga.
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad = \quad \frac{I}{365} \quad \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Artigo XI. **18. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

18.1. Adota-se o Pagamento pelo Fato Gerador, observados os seguintes procedimentos:

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

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Módulo 5: Insumos; e
5. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados previstas em edital, observando inclusive o que dispõe o Anexo XI da IN nº 5, de 2017, que trata do processo de pagamento (vide alínea “d” do item 3.3);

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4.pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5.outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

18.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

Artigo XII. 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2. MULTA DE:

19.1.21. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.1.22. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.1.23. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.1.24. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e,

19.1.25. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por

cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

- 19.126. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 19.1.3. Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.2. As sanções previstas nos subitens 19.1.1, 19.1.3 e 19.1.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1 – Graus de gravidade infracionária e respectivos percentuais de multa

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

Artigo XIII. Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/Contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

- 19.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).
- 19.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 19.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Artigo XIV. 20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1. A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº5/2017.
- 20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 20.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 20.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a

Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- 20.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto Básico.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Recife, 11 de fevereiro de 2021.

Orlando Santana da Silva
Gestor do Contrato
UFPE

Olívia de Albuquerque Pessoa
Diretoria de Gestão em Operações de
Segurança
Superintendência de Segurança
Institucional /UFPE

Artigo XV. DESPACHO DE APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO

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

DECLARO que os dados da dotação orçamentária que atenderá as despesas oriundas com a contratação almejada serão especificados em formulário específico, a ser expedido pela Diretoria de Orçamento – DORC da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, devendo ser juntado ao processo administrativo a que se refere este Projeto Básico, após a seleção da empresa fornecedora dos serviços.

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

Isto posto, **APROVO**, como ordenador de despesa, este Projeto Básico, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a convocação, o Termo de Declaração de Dispensa e o Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

ANEXO I – Postos e Locais de Serviço;

ANEXO II – Rotinas;

ANEXO III - Ordem de Serviço; ANEXO

IV - Laudo Técnico do SESST;

ANEXO V – Modelo de Proposta e Planilha de Custo e Formação de Preços;

ANEXO VI – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

ANEXO VII – Planilha de Controle de Terceirizados.

Recife, 11 de fevereiro de 2021.

Leonardo Luizines de França Cavalcanti
SIAPE 2790429
Superintendente de Segurança Institucional UFPE