SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE

PROJETO BÁSICO

Unidade Demandante (UASG): Centro Acadêmico do Agreste (150119)
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Diretoria do Centro Acadêmico do Agreste
Dispensa de Licitação nº: 1116/2022

Informações Básicas	
Categoria do objeto: Serviços	Processo Administrativo: 23076.072945/2022-34

Referências legais:

- LEI nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- IN nº 49, de 30 de junho de 2020: Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- IN nº 01/2010 - SLTI/MPOG: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

OBSERVAÇÃO: toda a legislação referenciada está vigente, conferida em 08/07/2022.

1. DO OBJETO:

1.1. Promover a contratação EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra em limpeza, asseio e conservação predial, com

prazo de 1 (um) ano, para atender o Centro Acadêmico do Agreste (CAA) da UFPE, correspondendo a total de 172.174,92 m², com fornecimento de material, equipamento de proteção individual e coletivo, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, cuja unidade de medida é o metro quadrado (m²).

1.2. O código CATSER referente ao objeto a ser licitado é: 25194 - Prestação de Serviço Especializado de Limpeza.

1.3. Quadro descritivo das áreas do CAA, produtividade e quantidade de profissionais:

ÁREAS DO CAMPUS DO AGRESTE			
Tipo de Serviço	**m²**	**Produtividade (m² / pessoa)**	**pessoa**
Áreas Internas sem insalubridade	37.445,14	1.200	31
SUBTOTAL	**37.445,14**		**31**
Áreas Externas	132.667,50	9.150	14
SUBTOTAL	**132.667,50**		**14**
Áreas Internas com insalubridade (Biotério) - Grau Médio (20%)	363,62	360	1
Áreas Internas com insalubridade (Unidade de Saúde com banheiro) - Grau Máximo (40%)	407,52	360	1
Áreas Internas com insalubridade (Banheiros) - Grau Máximo (40%)	1.291,14	200	6
SUBTOTAL	**2.062,28**		**8**
Encarregados		1 a cada 30	2
TOTAL	**172.174,92**		**55**

1.3.1. O índice de produtividade adotado segue os limites estabelecidos pelo ANEXO VI-B - SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

1.3.2. O índice de produtividade referente à área externa do Centro Acadêmico do Agreste (CAA) careceu sofrer um ajuste em relação ao limite estabelecido ANEXO VI-B - SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, alterando-o de 9.000 m² por pessoa para 9.150 m² por pessoa. Isso se deve por três razões: **a)** a região do Agreste pernambucano demanda um trabalho de capinação inferior ao da região da Zona da Mata pernambucana; **b)** a experiência da fiscalização do contrato demonstra que 14 funcionários para a área externa já atende satisfatoriamente a demanda; **c)** a divisão da área de 132.667,50 m² por 9.000 m² gera uma dízima periódica no valor de 14,74083333333333, aumentando os custos desnecessariamente em um funcionário a mais por causa dos arredondamentos automáticos (como demonstrou a análise do setor contábil da Diretoria de Licitações e Contratos demonstrou no documento nº 29 do processo administrativo nº 23076.072945/2022-34).

1.4. EM CARÁTER EMERGENCIAL, considerando que se trata de serviço essencial e contínuo (manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes) e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços no Centro Acadêmico do Agreste (CAA), nos termos dos incisos XV e XVI, art. 6º, e inciso VIII, art. 75º, da Lei 14.133/2021.

> "Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
>
> [...]
>
> XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
>
> XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

[...]

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos 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 1 (um) ano**, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;"

1.5. Os serviços ora pleiteados, serão prestados nos prédios e endereços abaixo relacionados:

Centro Acadêmico do Agreste, Caruaru: BR 104, Km 59, Nova Caruaru, Caruaru-PE. Coordenadas geográficas: https://www.google.com.br/maps/place/UFPE/@-8.2247717,-35.9858699,17z/data=!4m5!3m4!1s0x7a989158464eed5:0x3d6efbe1e780d0ef!8m2!3d-8.2248702!4d-35.9825873

1.6. Na contratação devem estar **inclusos:** mão de obra, materiais de consumo, materiais de média e longa duração, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços. Os equipamentos, tecnologias e materiais de consumo, foram analisados e estimados conforme estabelecido nas reuniões da Equipe de Planejamento da contratação, cujos resultados e escolha das tecnologias e materiais necessários para o atendimento ao órgão encontram-se anexos neste PROJETO BÁSICO.

1.7. A jornada de trabalho deverá ser de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira, e aos sábados de quatro horas. As escalas de horário de trabalho do efetivo devem atender às necessidades operacionais dos serviços, ou seja, distribuídos das 7h às 22h e não excedendo a carga horária semanal de 44 horas.

1.8. Definição dos tipos de área:

1.8.1. **Serventes de Limpeza área interna sem insalubridade:** para fazer a limpeza de áreas administrativas, corredores, salas de aula, auditórios e demais áreas do Centro Acadêmico do Agreste, sem atividades insalubres;

1.8.2. **Servente de Limpeza área interna com insalubridade:** profissionais responsáveis para realizar limpeza de instalações sanitárias (banheiros) com **grau máximo (40% sobre o salário mínimo)**; profissionais responsáveis para realizar limpeza de instalações do Biotério com **grau médio (20% sobre o salário mínimo)**; profissionais responsáveis para realizar limpeza de instalações da unidade de saúde com banheiro com **grau máximo (40% sobre o salário mínimo)**;

1.8.3. **Servente de Limpeza área externa sem insalubridade:** profissionais responsáveis pelos pátios, capinação de áreas verdes, estacionamentos e varrição de passeios e arruamentos sem atividades insalubres.

1.9. Índices de produtividade adotados para a contratação:

1.9.1. **Serventes de Limpeza área interna sem insalubridade:** adota-se a área de 1.200 m² por Servente de Limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados 4 horas.

1.9.2. **Servente de Limpeza área interna com Insalubridade:** adota-se a área de 360 m² para biotério (**grau médio de 20% sobre o salário mínimo**); 360 m² para unidade de saúde com banheiro (**grau máximo de 40% sobre o salário mínimo**) e 200 m² para banheiros (**grau máximo de 40% sobre o salário mínimo**) por Servente de Limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados 4 horas.

1.9.3. **Servente de Limpeza área externa sem insalubridade:** adota-se a área de 9.150 m² por Servente de Limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados 4 horas.

1.10. A contratação deverá ser pelo menor preço global e sob o regime de execução empreitada por preço global, constituindo-se, para fins de publicação, de um único item.

1.11. 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 nº 05/2017.

1.12. Para a elaboração deste PROJETO BÁSICO foram adotadas como balizas legais, além dos instrumentos legais citados na seção "Referências legais" no início deste documento, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994; diplomas legais que deverão subsidiar a elaboração desta convocação.

1.13. Visando atender aos preceitos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e do Art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, em harmonia com o disposto no subitem 2.4.7 (Boas Práticas Sustentáveis para contratação de Serviços de Limpeza) do Caderno de Logística para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, versão 1.0, abril de 2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (disponível em: <www.comprasnet.gov.br > Gestor Público > Cadernos > Cadernos de Logística >Limpeza):

a) As máquinas que serão utilizadas para os serviços devem obedecer ao Programa de Eficiência Energética da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);

b) Observar, no que couber, Resoluções do CONAMA, quanto aos serviços objeto deste PROJETO BÁSICO;

c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPI e EPC) que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

d) Os profissionais envolvidos nos serviços objeto deste PROJETO BÁSICO devem realizar um treinamento sobre as normas de segurança da UFPE, bem como quanto à redução de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

e) Causar menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

f) Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

g) Ter maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

h) Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local domiciliada em Caruaru ou cidades circunvizinhas;

i) Usar barreiras de isolamento no local dos serviços, as quais devem ser reutilizáveis para não gerar resíduos com fitas descartáveis;

j) Os bens devam ser preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante

o transporte e o armazenamento;

k) As sobras dos produtos devem ser armazenados com as embalagens lacradas para evitar o comprometimento da qualidade do produto, além de ficar sob condições ambientais favoráveis para que não ocorra deterioração;

l) As sobras de produtos devem ser utilizadas para outros serviços;

m) Os materiais que forem classificados como rejeito, por não terem viabilidade econômica e/ou tecnologia para reaproveitamento ou reciclagem, devem ser destinados para Aterros Sanitários, deve ser solicitada orientação a Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA;

n) Os materiais recicláveis que forem recolhidos deverão ser encaminhados para a Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA que deverá destinar para uma cooperativa de catadores de materiais recicláveis, assim atendendo ao Decreto nº 10.936, de 12 de outubro de 2022.

o) Não gerar ou usar resíduos tóxicos;

p) Não desperdiçar materiais;

q) Não fazer lançamento de resíduos ou poluição atmosférica sem o devido monitoramento da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do CAA;

r) Descartar o recurso renovável sob a orientação da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do CAA;

s) Minimizar a emissão de ruído dos equipamentos diversos que forem utilizados nos serviços;

t) Não fazer a impermeabilização do solo sem a devida autorização da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do CAA;

u) Não lançar fragmentos ou material particulado no ambiente;

v) Não fazer a queima de combustíveis não renováveis, exceto imprescindível para a execução dos serviços;

w) Quando o serviço for realizado em áreas de grande fluxo, causar o mínimo de transtorno aos transeuntes;

x) Evitar o risco de geração de faíscas em locais de dispersão de gás e evitar o vazamento de CFC;

y) Fornecer todos os equipamentos de proteção individual e coletiva para evitar a contaminação por vírus.

1.14. 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. https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/logistica-publica-sustentavel/materiais-de-apoio/biblioteca-digital/guia-nacional-de-licitacoes-sustentaveis-da-agu-2016.pdf

1.15. Visando a atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos exigidos para a contratação, a empresa CONTRATADA deverá atender ao ANEXO I – Plano de Gestão Ambiental para Licitações de Limpeza – deste PROJETO BÁSICO. A empresa contratada deverá priorizar Equipamentos de Proteção Individual e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis, evitando aqueles que em uso ou durante a lavagem lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza, bem como comprovar destinação adequada dos mesmos após transcurso do período de uso pelos profissionais.

1.16. As previsões contidas neste PROJETO BÁSICO têm por objetivo atender às condições definidas no Termo de Compromisso firmado entre a Universidade Federal de Pernambuco e o Ministério do Meio Ambiente para adesão à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, através do Convênio 79/2014 – UFPE, formalizado

através do processo administrativo nº 23076.032479/2014-79.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de prestação de serviços os quais, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da UFPE, cuja interrupção comprometeria o cumprimento da missão institucional desta IFEs.

A UFPE está com processo administrativo nº 23076.010492/2021-20 para licitação e que está para ser publicado o edital. Porém, enquanto o referido processo não é concluído, faz-se necessário a realização desta contratação emergencial.

Em decorrência dessa demanda institucional, busca-se, neste Contrato Emergencial, garantir a continuidade na prestação dos serviços essenciais de limpeza e conservação das áreas internas e externas para atender o Centro Acadêmico do Agreste da UFPE, adequado às áreas administrativas, corredores, salas de aula, auditório, laboratórios, biotério, banheiros, pátios, áreas verdes, estacionamentos e calçadas da Instituição.

Visando a atender o subitem 2.1 do anexo V da IN SEGES/MPGD nº 5/2017, trata-se de objeto classificado sob a natureza SERVIÇO, cujo elemento e subelemento de despesa é 3390.39-78, apresentando como código CATSER 25194.

2.2. Os objetivos da referida contratação são:

a) Fornecer ambientes salubres para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da UFPE – Centro Acadêmico do Agreste;

b) Ter um ambiente organizacional limpo influencia diretamente na produtividade de seus servidores, pois melhora a qualidade de vida proporcionando um local de trabalho adequado para o exercício das suas atividades, assim como o bem-estar de frequentar um ambiente devidamente higienizado e com boa aparência.

c) A limpeza e conservação do ambiente organizacional devem ser constantes para garantir a boa aparência do local e proporcionar maior conforto aos frequentadores. Além disso, é fundamental que os serviços de limpeza sejam realizados por profissionais treinados principalmente para a preservação de máquinas e aparelhos da empresa durante a execução.

d) A limpeza de um ambiente é o primeiro item analisado por qualquer pessoa que o frequente. E isso não vale apenas para os seus colaboradores, também para quem visita o local.

e) Outro objetivo de uma boa limpeza está em propiciar aos colaboradores a sensação de bem-estar e conforto. Esse é um fator essencial pensando na qualidade do trabalho desenvolvido.

f) A saúde também é um fator primordial e que está sujeita a maior ou menor qualidade dependendo do ambiente. Isso porque ambientes sujos podem acumular poeira e, por sua vez, atrair bactérias e microrganismos que podem afetar a saúde geral do indivíduo.

2.3. O contrato a ser firmado terá a vigência de até 365 dias, a contar da assinatura do instrumento pelas partes, com execução a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço não podendo ser prorrogado. 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 23076.010492/2021-20.

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 contínua 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 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 Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, 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 pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A descrição dos postos, as tarefas a serem desenvolvidas pelos profissionais alocados e as respectivas rotinas de execução estão detalhados no ANEXO IV – Rotinas deste PROJETO BÁSICO.

4.2. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira, e nos sábados de quatro horas. As escalas de horário de trabalho do efetivo devem atender às necessidades operacionais dos serviços, ou seja, distribuídas das 7h às 22h, não excedendo a carga horária semanal de 44 horas.

4.3. Para atender ao lastro de funcionamento da UFPE deverá 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 limpeza não sofra solução de continuidade ao longo de todo funcionamento.

4.4. Considerando que para a contratação se adota como unidade de medida o m² (metro quadrado) e, visando a mensurar o resultado para pagamento da contratada, o posto de trabalho, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados nesta convocação (IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo V, subitem 2.6, alínea “d.1.3”).

4.5. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Termo Contratual pelas partes.

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

a) Prevenção e Combate a princípio de incêndio;

b) Diluição de produtos de limpeza;

c) Posturas para uso dos equipamentos de limpeza;

d) Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução da geração de resíduos sólidos e coleta seletiva;

e) Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

f) Nutrição e Saúde;

g) Ética e bom comportamento no ambiente de trabalho;

h) Comprometimento e bom desempenho nas atividades a serem executadas;

i) Procedimentos e rotinas adequadas às necessidades da UFPE, incluindo limpeza e gestão de resíduos sólidos e

j) Realizar treinamento da NR 35 para os funcionários que forem realizar limpeza acima de 2 metros de

altura.

4.7. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

a) Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;

b) Participar de treinamento, capacitação e reciclagem oferecidos ao longo da execução contratual;

c) Fazer uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste PROJETO BÁSICO;

d) Seguir as instruções contidas nas Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos aludidas no ANEXO II – Laudo Técnico para Licitações – SESST deste PROJETO BÁSICO, prevenindo riscos ao meio ambiente, a saúde e a segurança, atentando-se para as recomendações quanto às formas de utilização dos produtos porventura utilizados quando da execução dos serviços;

e) Evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablet, smartphone, 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.

e1. O uso de aparelho de comunicação seja permitido aos profissionais durante o expediente laboral, para tratar de assuntos familiares urgentes.

f) Evitar uso de drogas lícitas (como cigarro e bebidas alcoólicas) ou ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive nos intervalos de repouso;

g) Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantêm vínculo empregatício;

h) 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. O cronograma de realização dos serviços apresenta como tarefas significativas às descritas na tabela apresentada no ANEXO IV – 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 1.1, os serviços deverão ser prestados nos prédios da Universidade Federal de Pernambuco, no Centro Acadêmico do Agreste, conforme coordenadas geográficas abaixo indicadas:

Centro Acadêmico do Agreste, Caruaru: BR 104, Km 59, Nova Caruaru, Caruaru-PE. Coordenadas geográficas:

https://www.google.com.br/maps/place/UFPE/@-8.2247717,-35.9858699,17z/data=!4m5!3m4!1s0x7a989158464eed5:0x3d6efbe1e780d0ef!8m2!3d-8.2248702!4d-35.9825873

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 visando a mensurar os resultados para o pagamento da contratada será o m² (metro quadrado) conforme quantitativos e tipos indicados no subitem 1.1 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 RESULTADO (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
Servente de Limpeza	5143-20
Encarregado	4101-05

7.2. As empresas convocadas para apresentação das propostas, conforme modelo constante do ANEXO IX, devem enviar por e-mail tantos às propostas quantos às planilhas de custos e demais documentos, neste PROJETO BÁSICO exigidos, dirigido à Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do CAA;

7.3. Na data prevista deverá ser realizada reunião com os integrantes da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do CAA para verificar as propostas apresentada e fazer ata da reunião que comporá o processo e a mesma deverá ser enviada para os participantes por e-mail, momento que deve ser divulgado os valores globais de cada participante;

7.4. A Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do CAA encaminhará o processo para a DLC/PROGEST para análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira e a Gerência de Compras do CAA para a análise da habilitação técnica e que o resultado dar-se-á por ofício.

7.5. 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).

7.6. 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.

7.7. 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:

7.7.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços na gestão de mão de obra, em quantitativos compatíveis com o objeto desta contratação, por prazo não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo, para isso, demonstrar(em):

7.7.1.1. Quanto a quantitativos compatíveis: prestação de serviço relativo ao gerenciamento, no

mínimo, de 15 postos de serviços;

7.7.1.2. Quanto ao prazo, experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, no caso, serviços de limpeza, asseio e conservação predial, podendo ser aceito o somatório de atestados.

7.7.1.3. É admitida a apresentação de atestado(s) referente(s) a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 7.8.1, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

7.7.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo compatível, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

7.7.1.5. 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.

7.7.1.6. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da empresa.

7.7.1.7. 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.

7.7.2. 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 avenças técnicas ou financeiras.

7.7.3. Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa: nomeando um PREPOSTO, 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; ou informando se a empresa possui ou instalará ESCRITÓRIO no Município de Caruaru, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato, para a realização das mesmas atividades.

7.8. Durante toda a execução contratual, os serviços serão executados nos locais indicados no subitem 5.1, os quais serão as sedes habituais da prestação do serviço, não havendo, portanto, previsão de que ocorram em localidades distintas. Desse modo, não cabe estimar quantidade de deslocamentos, necessidade de hospedagem e respectivas despesas dos profissionais envolvidos.

7.9. As obrigações da UFPE e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto a ser contratado, constam nos itens 11 e 12, respectivamente, deste PROJETO BÁSICO.

7.10. Não será admitida a participação de:

7.10.1. 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;

7.10.2. Empresa ou profissional declarado inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do art. 337-M da Lei nº 14.133/2021, que ainda não tenham logrado reabilitação;

7.10.3. Empresa reunida em consórcio que não atenderem às normas do Art. 15º da Lei 14.133/2021;

7.10.4. Empresa que não tenha sede no País;

7.10.5. Cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de

subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referirem a atividade terceirizada indicada pela alínea “h” da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União.

7.10.5.1. As cooperativas poderão participar, quando se encaixarem no disposto no Art. 16º da Lei 14.133/2021.

7.10.6. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 13º da Lei 14.133/2021.

7.11. Declaração formal, sob as penas da lei, 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.

7.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.12.1. 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 § 4º, do artigo 69º, da lei no 14.133/2021; 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;

7.12.2. 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.

7.13. 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 à 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 DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

8.2. A GESTÃO contratual caberá à servidor FRANCISCO LUIZ DE SÁ ARAÚJO , SIAPE 2070070, telefone: (81) 2103.9188, lotado na Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras do CAA/UFPE; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor MARIBERTO ALVES PEREIRA JUNIOR, SIAPE 2058504, telefone: (081) 2103-9163, lotado na Gerência de Infraestrutura do CAA/UFPE.

8.3. As atribuições inerentes à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA do contrato caberá ao servidor MARCUS ANTONIUS DE MENESES SÁ, SIAPE 2542935, lotado na Gerência de Infraestrutura do CAA/UFPE, telefone: (081) 2103-9163; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor ANDERSON WAGNER CAVALCANTE BATISTA, SIAPE 2266735, lotado na Gerência de Infraestrutura do CAA/UFPE, telefone: (81) 2103-9163.

8.4. As atribuições inerentes à FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA do contrato caberá ao servidor SAMUEL

KISSEMBERG DA MACENA RIBEIRO, SIAPE 1561495, lotado na Gerência de Finanças do CAA/UFPE, telefone: (081) 2103-9164; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor EMANOEL FRANCISCO DO SANTOS, SIAPE 1675165, lotado na Gerência de Finanças do CAA/UFPE, telefone: (81) 2103-9164.

8.5. 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, ao qual caberá responder questionário em formulário eletrônico, disponibilizado em link no sítio do Centro Acadêmico do Agreste da UFPE, a ser concebido pela gestão contratual e pela mesma amplamente divulgado ao referido público, previamente à execução dos serviços.

8.6. Visando a assegurar eficácia ao método proposto, além da ampla e prévia divulgação a cargo da gestão contratual, a resposta aos questionários referentes a serviços anteriormente demandados, configurará em critério para aceite de futuras demandas.

8.7. Visando a 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 empresa 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 nº 05/2017).

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 06 indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela equipe gestora do contrato, visando a 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, quais sejam:

8.9.1. indicador 01: Uso dos EPI's e uniformes;
8.9.2. indicador 02: Tempo de resposta às solicitações da contratante;
8.9.3. indicador 03: Falta de materiais previstos em contrato;
8.9.4. indicador 04: Reposição de pessoal ausente;
8.9.5. indicador 05: Falta de equipamento de limpeza; e
8.9.6. indicador 06: Falta de limpeza nas áreas insalubres.

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 a eliminar ou a 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 EPI's e uniformes necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no ANEXO II - Laudo Técnico para Licitações.

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 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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 tecido e material de qualidade, condizentes com o clima da região Nordeste do Brasil e mais especificamente do Município de Caruaru, bem como com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais, apresentando como parâmetros mínimos:

ITEM	NOME DO ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Calça comprida	Calça confeccionada com tecido para as características do clima da Região do Agreste. Tecido brim	Unid.	4
2	Camisa Manga Curta	Camisa confeccionada com tecido para as características do clima da Região do Agreste. Tecido brim	Unid.	4
3	Bota	Botas de segurança em PVC cano longo.	Pares	1
4	Bota	Bota de segurança em couro.	Pares	2
5	Luva	Luvas de segurança com banho de látex natural sobre suporte têxtil 100% algodão, palma antiderrapante corrugada reforçada, comprimento mínimo de 30 cm, espessura mínima de 1,80 na palma.	Pares	1
6	Luva	Luvas de segurança em borracha nitrílica, com revestimento interno; antiderrapante na palma, face palmar dos dedos e pontas dos dedos, comprimento mínimo de 45 cm e espessura mínima de 50 mm.	Pares	1
7	Luva	Malha pigmentada	Pares	1
8	Máscara	Máscara semi-facial PFF1 (Para poeiras).	Unid	1
9	Máscara	Máscara com proteção antibacteriana.	Unid	1
10	Meias	Meias (pares)	Pares	6
11	Boné	Boné ou Touca (para área externa o boné deve ser capuz)	Unid.	2

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.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Termo Contratual pelas partes com previsão para 30/08/2022, 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 23076.010492/2021-20.

10.2. A vigência do contrato será de 1 (um) ano, conforme inciso VIII do Art. 75º da Lei nº 14.133/2021.

10.3. O contrato é 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 23076.010492/2021-20.

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 encaminhando os apontamentos ao Magnífico Reitor por meio da Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST da UFPE, para as providências cabíveis;

c) Notificar a contratada de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, solicitando a regularização/correção no prazo de 1 (um) dia útil;

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

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:

i. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os profissionais da contratada;

ii. Exercer o poder de mando sobre os profissionais da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

iii. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

iv. 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;

v. Considerar os profissionais da contratada como colaboradores eventuais da UFPE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

vi. Definir o valor da remuneração dos profissionais da empresa contratada;

vii. Conceder aos profissionais da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

h) Rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa contratada;

i) Fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

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

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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:

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

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

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

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

v. 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.

vi. 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 Caruaru, como exige disposto no anexo VII-B, subitem 1.2, alínea "b", da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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

i. 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 4 (horas);

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

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

f) 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

g) 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;

h) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus profissionais, conforme disposto no subitem 9.5 deste PROJETO BÁSICO, sem repassar quaisquer custos a estes;

i) Responsabilizar-se pela fiscalização e bom uso do uso dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual listados no ANEXO II - 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 3 (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).

i.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 ANEXO II - Laudo Técnico para Licitações e na legislação pertinente, apresentando à gestão contratual cópia dos respectivos certificados.

i.2) Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente;

i.3) É imprescindível a observação das recomendações previstas na Avaliação Preliminar de Riscos constante do ANEXO II, 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.

j) 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;

k) Apresentar à fiscalização administrativa a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, no prazo de até dez dias úteis, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, caso seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

i. 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);

ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais admitidos, devidamente assinada pela contratada;

iii. Exames médicos admissionais dos profissionais que prestarão os serviços;

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

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

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

l) Entregar à fiscalização administrativa, até o último dia útil do mês seguinte ao 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 nº 5, 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:

i. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

ii. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

iii. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

iv. Certidão de Regularidade do FGTS _ CRF; e,

v. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

m) Entregar à fiscalização administrativa quando por esta solicitado, no prazo de 15 dias corridos:

i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer profissional, a critério da fiscalização administrativa;

ii. 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;

iii. 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;

iv. 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;

v. Comprovantes de realização exigidos neste PROJETO BÁSICO e dos que vierem a ser oferecidos aos profissionais por exigência legal.

m.1) 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.

m.2) 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.

m.3) 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.

m.4) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas

n) 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:

i. 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.

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

iii. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada profissional dispensado; e

iv. Exames médicos demissionais dos profissionais dispensados.

o) 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;

p) Apresentar junto com a fatura de cada mês o ANEXO VIII – Planilha de Controle de Terceirizados, devidamente preenchida;

q) 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;

q.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.

r) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito

na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada em Caruaru, cidade 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;

s) 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;

t) 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.

> t.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.

u) 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;

v) Instruir seus profissionais para evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablet, 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.

> v.1) Durante o expediente laboral, o uso de aparelho de comunicação deve ser permitido aos profissionais para tratar de assuntos familiares urgentes.

w) Instruir seus profissionais para evitar consumo de drogas lícitas (cigarro e bebidas alcóolicas) e ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive durante o intervalo de repouso.

x) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da UFPE;

y) 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;

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

> i. 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;
>
> ii. 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;
>
> iii. 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.

aa) Designar formalmente, na proposta escrita, preposto para representá-la durante a execução contratual e intermediar as solicitações entre o gestor contratual e os profissionais contratados;

aa.1) O preposto deverá ser disponibilizado durante 40 horas semanais (das 8h às 17h com intervalo para refeição) para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e 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.

bb) Relatar à UFPE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

cc) 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;

dd) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

ee) 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;

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

gg) 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.

gg.1) Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

hh) 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;

ii) 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.

jj) 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;

kk) Observar as regras de sustentabilidade previstas no subitem 1.13 deste PROJETO BÁSICO.

ll) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência,de acordo com o art. 125º, da Lei nº 14.133/2021.

mm) Aceitar redução de insumos e consequentemente redução nos custos dos custos, caso não seja

viável a colocação do insumo na execução dos serviços.

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

12.2. 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.

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

12.4. 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.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

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.

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 8.1, auxiliado pelas fiscalizações administrativa e técnica a serem exercida pelos servidores indicados nos subitens 8.2 e 8.3, respectivamente, todos lotados no CAA/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 41º da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

15.4. Além de ser responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas em âmbito de fiscalização administrativa, 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, 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 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 § 1º do art. 117º, da Lei nº 14.133, de 2021;

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:

> i. Os resultados alcançados em relação à empresa CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
>
> ii. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
>
> iii. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida conforme ANEXO IV – Rotinas;
>
> iv. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.

k) Liberar fatura (nota fiscal) para pagamento após o recebimento provisório por parte 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 §1º e §2º do inciso VII do Art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, 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.

15.4.1. 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 apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

15.4.2. 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 análise.

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

15.5. 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/MPDG 05/2017):

a.1) Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1.1) 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;

a.1.2) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo profissional;

a.1.3) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

a.1.4) 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 II - Laudo Técnico para Licitações, a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.2) 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;

a.2.6) Instrução de Trabalho (ANEXO VII– Instrução de Trabalho) devidamente preenchida e quando houver qualquer remanejamento de servente dentro do contrato.

a.3) 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 inciso XVII do Art. 92º da Lei nº 14.133, de 2021.

a.4) 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.

a.5) 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.

a.6) 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;

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/MPDG 05/2017);

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, planilha 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 VIII – Planilha de Controle de Terceirizados (Anexo VIIIB, 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.

15.5.4. 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.

15.5.5. A fiscalização 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.

15.6. Caberá ao Fiscal técnico:

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):

a.1) não produza os resultados, deixe de executar ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

a.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) Manter atualizado um Livro de Registros e Ocorrências onde deverão constar as ocorrências, 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;

n) Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;

o) Instruir o gestor nos atos da UFPE relativos à execução contratual, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato a ser firmado;

p) 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.

15.6.1. 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).

15.6.2. 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).

15.6.3. 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).

15.6.4. 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).

15.6.5. 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. 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.

15.6.6. O representante da UFPE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.6.7. 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 no inciso IV do Art. 8º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018.

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 abrirá processo administrativo para aplicação de penalidade e retenção do pagamento de 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 reter o pagamento da fatura mensal em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada, e efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, conforme §1º e §2º do inciso VII do Art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
>
> 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. 120º da Lei nº 14.133, de 2021.

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 e Art. 140º da Lei 14.133 de 2021:

a) O fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto 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, item 4).

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, item 9).

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, e Art. 140º da Lei 14.133 de 2021, 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.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

17.1.1. não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5. cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, conforme Art. 156º da Lei 14.133 de 2021:

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

17.2.2. Multa de:

17.2.2.1. 0,5% (cinco 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;

17.2.2.2. 0,5% (cinco décimos 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;

17.2.2.3. 0,5% (cinco décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,5% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e,

17.2.2.5. 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;

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

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

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

17.2.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste PROJETO BÁSICO.

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

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. 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	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2 - Descrição das infrações e graus de gravidade

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico corporal ou consequências letais, por ocorrência;	04
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	03
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	02
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	01
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	01
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;	01
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;	02
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

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 156º da Lei 14.133 de 2021, as empresas ou profissionais que:

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

17.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

17.6. 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 no Art. 158º da Lei 14.133 de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

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

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

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

17.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96º ao 102º da Lei nº 14.133, de 2021, 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.

18.2. No prazo máximo de 1 (um) mês, 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.

18.2.1. 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).

18.2.2. 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.

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

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

18.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

18.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

18.7. 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.

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

18.9. 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.

18.10. 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.

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

18.12. Será considerada extinta a garantia:

18.12.1. 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;

18.12.2. 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.

18.13. 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.

18.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

18.15. 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.

18.15.1. 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.

18.16. 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.

Manoel Guedes Alcoforado Neto
Diretor do Campus do Agreste
SIAPE 2496804
Campus do Agreste/UFPE

UFPE

DESPACHO DE APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.072945/2022-34.

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

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

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.

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

Isto posto, nos termos do Decreto n. 10.024, de 20 de setembro de 2019, APROVO, como ordenador de despesa, este PROJETO BÁSICO, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a elaboração do instrumento convocatório e do Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

- ANEXO I – Plano de Gestão Ambiental para Licitações de Limpeza
- ANEXO II – Laudo Técnico para Licitações
- ANEXO III – Planilha de Composição de Preço Estimado
- ANEXO IV – Rotinas
- ANEXO V – Ordem de Serviço
- ANEXO VI – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- ANEXO VII – Instrução de Trabalho
- ANEXO VIII – Planilha de Controle de Terceirizados
- ANEXO IX – Modelo de Proposta e Planilha de Custo e Formação de Preço
- ANEXO X – Áreas e Produtividade
- ANEXO XI – Listas de Materiais e Equipamentos
- ANEXO XII – Mapa de Risco

Manoel Guedes Alcoforado Neto
Diretor do Campus do Agreste
SIAPE 2496804
Campus do Agreste/UFPE
UFPE