



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL



ANEXO I



PROJETO BÁSICO

CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL PÚBLICO PARA ATIVIDADES BANCÁRIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

CONCORRÊNCIA Nº: 01/2023

(Processo Administrativo nº: 23065.000374/2023-16)



SUMÁRIO

1 – DO OBJETO	3
2 – DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO	3
3 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DO QUANTITATIVO	4
4 – DA VISTORIA	5
5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	6
6 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO	6
7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	7
8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	8
9 - DO PAGAMENTO.....	9
10 - DA LIMPEZA, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E VIGILÂNCIA DA ÁREA OCUPADA	10
11 - DAS NORMAS GERAIS	11
12 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.....	13
13 - DA SUBCONTRATAÇÃO.....	13
14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	13



1. DO OBJETO

1.1. Cessão de uso de bem imóvel público da Universidade Federal de Alagoas a Terceiros, para o exercício de atividades de apoio, do tipo Atividades Bancárias, em atendimento às necessidades da Comunidade Universitária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A importância da presente solicitação justifica-se pela necessidade de se disponibilizar o acesso a produtos e serviços bancários e de crédito no Campus Aristóteles Calazans Simões (Campus-Sede) da Universidade Federal de Alagoas, por sua localização geográfica, um tanto apartada do centro da cidade. A instituição conta com um grande público, essencialmente usuário de serviços bancários, afora o desempenho de algumas de suas iniciativas e demandas, que muitas vezes também envolvem operações financeiras, infere-se, portanto, a possibilidade de cedência de bem imóvel público adaptável ao fim.

2.2. O presente processo licitatório propõe-se a atender as necessidades básicas e logísticas da comunidade universitária quanto ao fornecimento de serviços proporcionados *exclusivamente* por um Posto de Atendimento Bancário e de Crédito (PAB/PAC). Esta disponibilização visa auxiliar estudantes, professores, servidores, colaboradores e transeuntes da Universidade Federal de Alagoas durante o seu percurso e/ou exercício profissional, viabilizando um acesso mais eficiente a atividades cogentes à realização de suas tarefas.

2.3. A disponibilização destes serviços na instituição abrangerá não somente os corpos discente, docente e administrativo, mas também o público doutros tipos de estabelecimentos comerciais instalados no Campus, como cantinas, restaurantes, xeroxs, papelarias, incubadoras, entre outros, bem como abrangerá funcionários terceirizados diversos, funcionários e usuários do Fórum Judiciário instalado na UFAL, e visitantes em geral. Deve-se levar em conta também a constante expansão do órgão (novos prédios e aumento de pessoal, pagamento de folhas salariais, etc.).

2.4. A presente oferta visa à ocupação de um Posto de Atendimento (*para atendimento exclusivo ao público da instituição*), em observância à Resolução BACEN nº 4.072/2012; esta modalidade contribuirá com as ações preventivas de segurança institucional.

2.5. A modalidade de licitação adotada é a *Concorrência Pública tipo Maior Oferta*, devido à complexidade do objeto e à supremacia do interesse público sobre o privado, isto é, para que se alcance o mais eficiente resultado para a instituição.

2.6. O procedimento licitatório obedecerá às Leis nºs 4.595/1964; 8.666/1993; 8.987/1995; 9.636/1998; 9.648/1998; e 11.488/2007; às Leis Complementares nºs 123/2006 e 130/2009; à Lei Municipal nº 5.516/2006; ao Decreto-Lei nº 9.760/1946; aos Decretos nºs 3.725/2001; e 6.204/2007; Obedecerá, ainda, à Instrução Normativa nº 09/1994 da Lei nº 8.078/1990 – CDC; à Instrução Normativa nº 05/1995 e alterações; às Resoluções BACEN nºs 3.859/2010 e 4.072/2012; entre outros correlatos, bem como às exigências previstas no Edital e seus Anexos.

2.7. Sendo o objeto deste certame o uso de espaço físico para a exploração de atividades bancárias, a *cessão de uso de bem imóvel público* é o tipo de *contrato administrativo formal* que será firmado, tendo por



objetivo a legalização da delegação da prestação de um serviço do poder público ao particular que assumirá, pelo prazo do contrato, os riscos do negócio.

2.8. A Universidade Federal de Alagoas, a fim de desencadear o processo licitatório que objetive a cessão, publicará o ato justificando a conveniência da respectiva outorga, já definidos o objeto, a área e o prazo da contratação.

2.9. É importante ressaltar que a cessão pública para exploração destas atividades deve-se ainda:

- a) À constatada necessidade dos corpos discente, docente e administrativo de acesso a serviços bancários e de crédito;
- b) Às deficiências de pessoal técnico especializado para a exploração de atividades de grande vulto e de natureza específica;
- c) A localidade da instituição no município;
- d) À complexidade operacional para execução destes serviços, no que tange a prazos de elaboração de processo licitatório.

2.10. A Universidade Federal de Alagoas dispõe de uma Base de Cálculo Geral, por meio da qual são aferidos os valores das áreas de cada um de seus espaços físicos, sendo atribuído, para tanto, um valor fixo e em reais pelo uso do metro quadrado cedido. Este cálculo constitui o *valor mínimo de retribuição* de cada espaço acurado no processo licitatório.

2.11. A supramencionada Base encontra-se disponibilizada para consulta no ANEXO II do Edital, a qual apresenta todos os procedimentos e fórmulas para os cálculos das áreas, em metros quadrados, e dos custos estimados com o uso de água e energia elétrica, em suas respectivas medidas.

2.12. Demais valores são aferidos e apresentados conforme itens próprios do Edital e seus ANEXOS I (Projeto Básico) e VIII (Minuta do Contrato), como o percentual e a fórmula adotados para o cálculo de juros e multas aplicados quando do atraso do pagamento de mensalidades, ou outras inexecuções, bem como o índice de reajuste anual aplicado, em caso de renovação contratual.

2.13. Os serviços a serem executados serão devidamente fiscalizados por representante da Universidade Federal de Alagoas, indicado por sua Autoridade Superior.

2.14. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicando em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

3 – DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DO QUANTITATIVO

3.1. O presente Projeto Básico vem apresentar os termos necessários e as especificações técnicas à exploração comercial de atividades bancárias na Universidade Federal de Alagoas, discriminando a área interna de seu Campus A. C. Simões (ou Campus-Sede) reservada à prática destes serviços.

3.2. O presente instrumento observa todos os preceitos legais referentes ao fornecimento e à exploração comercial das atividades propendidas, especialmente a legislação quanto à atuação de instituições bancárias e de crédito – públicas ou privadas – dentro de instituições públicas, como a Lei nº 4.595/1964, e a Resolução BACEN 4.072/2012.



3.3. Intenta-se a possibilidade do oferecimento dos mais diversos tipos de produtos e serviços bancários e de crédito, através da instalação de um *Posto de Atendimento Exclusivo* (PAB/PAC), podendo o mesmo ser eventualmente subordinado a uma Agência (Externa), *para atendimento exclusivo ao público interno* da Universidade Federal de Alagoas.

3.4. Eis alguns dos produtos e serviços mais oferecidos pelos referidos Postos de Atendimento:

- a) Transações Financeiras e de Crédito diversas;
- b) Pagamentos, Depósitos e Transferências Eletrônicas;
- c) Contas Corrente, Salário, Poupança, entre outras;
- d) Empréstimos Diversos e Consignados;
- e) Investimentos, Aposentadorias e Benefícios;
- f) Atendimentos de Caixa e Gerencial;
- g) Disponibilização de Terminais de Auto-Atendimento ('Caixas Eletrônicos' ou 'Caixas Rápidos').

3.5. O presente Projeto apresenta a seguinte área, a qual será ofertada em Concorrência Pública, com o seguinte *Valor Mínimo de Retribuição*:

LOTE	Área	Local	Serviço	Área Total (m²)	Valor Mínimo de Retribuição (R\$)
1	Sala 06	"Praça Central"	Posto Exclusivo	133,95	4.443,12

Obs.: Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas no Edital e seus Anexos, nem se admitirá proposta com valor inferior ao mínimo de retribuição estabelecido pela UFAL.

3.6. Os critérios adotados para as cobranças por cessão/concessão de áreas (m²), e pelo consumo de água e energia elétrica estão apresentados na Base de Cálculo Geral, constante do ANEXO II do Edital.

4. DA VISTORIA

4.1. A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para execução do objeto constantes dos documentos técnicos que integram este Projeto Básico, devendo a licitante realizar vistoria nas condições abaixo:

4.2. A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta, das 09:00 às 12:00hs, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (82) 3214-1094 ou (82) 3214-1352.

4.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes.

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

4.5. Após a realização da vistoria, o licitante receberá uma Declaração de Vistoria, no modelo constante do ANEXO III-A do Edital, comprovando o seu conhecimento sobre a área e estrutura para instalação do



estabelecimento, o qual deverá ser apresentado no Envelope nº 01 (a ser composto com os documentos exigidos para a habilitação).

4.6. Será inabilitado o licitante que não apresentar, no Envelope nº 01 (a ser composto com os documentos exigidos para a habilitação), a mencionada Declaração de Vistoria, devidamente assinada pelas partes.

4.7. Fica ressalvada, porém, a situação do licitante que, deixando de realizar a vistoria, e portanto de apresentar a correspondente Declaração de Vistoria, forneça uma Declaração de Dispensa de Vistoria, no modelo constante do ANEXO III-B do Edital, devidamente assinada por si, ou por seu representante legal, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do espaço físico destinado à cessão de uso, assumindo total responsabilidade por esse fato, e informando que não o utilizará para questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

4.8. É obrigatório o comparecimento do licitante, ou de seu representante legal, na realização da vistoria, não podendo este ato ser delegado a terceiros.

5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Mediante o exposto no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, o licitante deverá apresentar atestados de aptidão, relativamente ao exercício da atividade de apoio a que a cessão de uso objeto deste Edital se destina, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.2. É considerado atestado de aptidão relativo à cessão de uso objeto deste Edital, a *Autorização de Funcionamento* vigente devidamente emitida pelo Banco Central do Brasil – BACEN, em obediência ao disposto no art. 18 da Lei nº 4.595/1964, a qual deverá constar do Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação.

5.3. No que concerne à exigência de atestados de aptidão, a única preocupação da Administração Pública é aferir a capacidade técnica e profissional dos licitantes, dando garantia ao fiel cumprimento do futuro contrato. A exigência não colide com nenhuma norma e guarda pertinência e compatibilidade com o objeto da licitação, estando de acordo com o que prevê o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/1993.

6 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

6.1. O contrato deverá ser assinado na Gerência de Contratos, subordinada à Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços da Pró-reitoria de Gestão Institucional da Universidade Federal de Alagoas, no endereço de seu Campus Aristóteles Calazans Simões (Campus-Sede): Av. Lourival de Melo Mota, s/n, km 14, Cidade Universitária – Tabuleiro do Martins - Maceió/AL – CEP: 57.072-970. Fones para contato: (82) 3214-1094/1351/1352.

6.2. O licitante vencedor será convocado para assinar o contrato num prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação feita pela UFAL, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93 e sua legislação complementar. Caso a notificação não seja atendida pelo licitante vencedor, sem prejuízo de enquadrá-lo nas penalidades legalmente estabelecidas, a UFAL poderá optar pela convocação dos demais proponentes – rigorosamente dentro da ordem de classificação – para firmar o contrato nos mesmos termos da proposta do licitante vencedor.



6.3. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses consecutivos, contados da data de sua assinatura, a critério da Contratante, sendo as condições para continuidade do vínculo avaliadas anualmente, ou seja, a cada 12 (doze) meses, quando será também aplicado o reajuste anual previsto em contrato, até o limite de 60 (sessenta) meses consecutivos.

6.4. Concomitantemente à assinatura do Termo de Contrato, será firmado também o Termo de Recebimento das Chaves do Espaço. A guarda e responsabilidade pelas chaves ficará a cargo – única e exclusivamente – do Contratado, até o término da vigência e/ou devolução do espaço à Contratante.

6.5. A entrada em exercício (efetiva ocupação) deverá se dar em até 90 (noventa) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato.

6.6. O primeiro pagamento será cobrado *no primeiro vencimento*, isto é, no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar da data de assinatura do contrato, independentemente da data da entrada em exercício (efetiva ocupação).

6.7. Os serviços a serem executados serão devidamente fiscalizados por representante da Universidade Federal de Alagoas, indicado por sua Autoridade Superior.

6.8. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicando em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

7.2. Entregar o imóvel à Contratada com suas instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias em perfeitas condições de uso.

7.3. Proporcionar os meios para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro da normalidade contratual, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, bem como assegurando o livre acesso dos empregados da Contratada ao recinto de trabalho.

7.4. Manter arquivada toda a documentação referente à ocupação do espaço.

7.5. Verificar regularmente a situação cadastral e documental da Contratada.

7.6. Verificar mensalmente a liquidação do arrendamento pelo espaço cedido, devendo aplicar, quando cabível:

- a) Ofício de Cobrança – por motivo de inadimplência / necessidade de regularização do ocupante;
- b) Multa e Juros - por atraso ou ausência de pagamento;
- c) Termo de Desocupação - por motivo de inadimplência em até 03 (três) meses, consecutivos ou não.

7.7. Exercer acompanhamento e fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, sendo que tal fiscalização não isenta a Contratada de quaisquer de suas responsabilidades.

7.8. Comunicar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na operacionalização do serviço, solicitando imediata solução, através dos procedimentos de fiscalização.



7.9. A Contratante reserva-se ao direito de, sem que se restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços prestados, podendo inclusive:

- a) Ordenar a retirada ou substituição do local de empregado da Contratada que estiver sem identificação; que embarçar ou dificultar sua fiscalização; ou cuja permanência, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Vistoriar as atividades desempenhadas pela Contratada sempre que julgar necessário, aplicando quando cabível as penalidades previstas por descumprimentos.



8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Prestar continuamente os serviços propendidos no objeto desta licitação, observando os dispositivos legais e constantes do Edital e seus Anexos.

8.2. Observar a legislação quanto à atuação de instituições bancárias dentro de instituições públicas, em especial a Lei nº 4.595/1964; a Resolução BACEN nº 4.072/2012; a Lei Municipal nº 5.516/2006; e demais determinações do BACEN/SISBACEN e correlatos.

8.3. Manter durante toda a execução do contrato os serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, além de todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

8.4. Indicar na assinatura do contrato 01 (um) Gerente para Relacionamento entre a Contratante e a Contratada, para tratar de assuntos relativos ao contrato e aos serviços prestados, e que seja de pronto atendimento, através de contatos via e-mail, telefone celular, entre outros.

8.5. Salvar mensalmente a Contratante através da quitação de Boletos “GRU” – Guia de Recolhimento da União - no valor correspondente ao arrendamento contratado.

8.6. Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas e indiretas resultantes da execução do contrato tais como, entre outras, as despesas com pessoal contratado, assegurando-lhe todos os seus direitos sociais, trabalhistas e fiscais.

8.7. Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas com possíveis - ou necessárias - manutenções e reformas no espaço ocupado, devendo para tanto, contudo, obter prévia autorização da Contratante, a qual se reservará ao direito de rejeitá-las, caso não satisfaçam aos padrões especificados.

8.8. Assumir inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados, culposa ou dolosamente, venham causar a terceiros ou ao patrimônio da Contratante, bem como responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, de todas as normas disciplinares e de segurança determinadas pela Contratante, além dos postulados legais e vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

8.9. Assumir inteira responsabilidade pela limpeza, manutenção, conservação e vigilância do espaço ocupado, conforme o disposto mais adiante neste Projeto Básico.

8.10. Disponibilizar no espaço ocupado os equipamentos e materiais relacionados abaixo, além de outros que julgar conveniente, considerando as atividades do cotidiano do estabelecimento, sendo estes instalados e mantidos à total expensa do ocupante:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL



- a) Aparelhos de ar condicionado;
- b) Linhas e aparelhos telefônicos;
- c) Acesso à internet;
- d) Computadores, Impressoras, Fotocopiadoras e *Scanners*;
- e) Prateleiras, Armários, Mesas, Cadeiras e acessórios;
- f) Lixeiras, entre outros.

8.11. Funcionar regularmente de segunda à sexta, de acordo com o horário de expediente bancário oficial, isto é, no horário das 10:00 às 16:00hs.

8.12. Manter quantitativo suficiente de empregados e equipamentos para atender satisfatoriamente ao público da Contratante, a fim de que não haja interrupção dos serviços por motivo de férias, ausências, licenças médicas, desligamentos, folgas, descanso semanal, equipamentos quebrados ou desativados, entre outros.

8.13. Substituir ou remanejar qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão Contratante ou ao interesse do serviço público.

8.14. Não repassar a outrem a responsabilidade pelo cumprimento do objeto do contrato, ficando vedada, inclusive, qualquer subcontratação, mesmo que parcialmente.

8.15. Praticar, quanto aos produtos e serviços bancários e de crédito oferecidos ao consumidor, preços correntes de mercado, não superiores à média, sob pena de rescisão contratual.

8.16. Permitir as ações de fiscalização da Contratante, relatando ao fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro horas) toda e qualquer dificuldade verificada, ocorrência anormal, ou acidente que se verifique no local de trabalho, ou ainda sobre alterações de procedimentos anteriormente estabelecidos no decorrer da prestação dos serviços.

8.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de 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.

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

8.19. Acondicionar o lixo em depósitos fechados e adequados ao uso, e nos locais e horários previamente aprovados e indicados pela Contratante, os quais serão posteriormente recolhidos pela empresa coletora.

8.20. Findo o vínculo contratual, restabelecer o imóvel à Contratante nas mesmas perfeitas condições físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias com que lhe fora cedido.

9 – DO PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos deverão ser efetuados através da quitação de Boletos GRU – Guia de Recolhimento da União – emitidos e fornecidos **exclusivamente** pela Contratante, ficando a Contratada passível de sofrer penalidades cabíveis pelo descumprimento a esta determinação.

9.2. Os boletos para pagamento referentes ao exercício de até 01 (um) ano de Contrato serão disponibilizados anualmente, mediante protocolo oficial de entrega expedido pelo setor de fiscalização, em



até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao primeiro vencimento, a partir da data de assinatura do contrato.

9.3. O primeiro pagamento será cobrado *no primeiro vencimento*, isto é, no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar da data de assinatura do contrato, independentemente da data da entrada em exercício (efetiva ocupação).

9.4. Em caso de perda, dano ou extravio do boleto para pagamento, por quaisquer razões, nova via deverá ser imediata e protocolarmente solicitada ao setor responsável, o qual providenciará a confecção da mesma, em hipótese alguma dispensando os juros e multas decorrentes de qualquer tempo prejudicado pelo não pagamento dentro do prazo de vencimento.

9.5. São de inteira responsabilidade da Contratada a guarda e os cuidados com os boletos para pagamento, assim como a consecução destes, sempre que necessário, junto à instituição Contratante.

9.6. Considerar-se-á rescindido o Contrato, independentemente de ato especial, retornando a área do imóvel à Contratante, sem direito da Contratada a qualquer indenização, inclusive por benfeitorias realizadas, entre outras razões dispostas no Edital, se ocorrer inadimplência da Contratada em até 03 (três) meses, consecutivos ou não.

10 – DA LIMPEZA, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E VIGILÂNCIA DA ÁREA OCUPADA

10.1 A Contratada deverá responsabilizar-se inteiramente pelas despesas com limpeza, manutenção e conservação do espaço ocupado, ou seja, providenciar ações regulares, preventivas e corretivas, relacionadas à limpeza, iluminação, pintura, dedetização, estrutura hidrossanitária e elétrica do local, entre outros serviços semelhantes.

10.2. No que concerne à realização de pequenas reformas ou adaptações estruturais no espaço delimitadamente ocupado (benfeitorias), estas somente serão permitidas com uma prévia e formal autorização (*por escrito*) por parte da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA/UFAL, a qual, em caso de autorização, supervisionará o serviço, ficando a Contratada passível de sofrer penalidades cabíveis pelo descumprimento a esta determinação.

10.3. Em caso de autorização, a pequena reforma ou adaptação estrutural (benfeitoria) ocorrerá à total expensa do ocupante, independentemente de indenização, sendo, portanto, a benfeitoria irreversivelmente incorporada ao bem imóvel público da instituição.

10.4. Em caso de solicitação de autorização para reformas ou adaptações estruturais no espaço delimitadamente ocupado, a Contratada deverá realizar o pedido através de Ofício encaminhado ao setor de fiscalização do vínculo, onde devem constar todas as informações necessárias à análise do pleito, bem como, em anexo, deve constar uma proposta (técnica) sobre as alterações pretendidas (apresentação de projeto inicial ou anteprojeto).

10.5. De posse do Ofício, o setor de fiscalização do vínculo providenciará correspondente Processo Administrativo para análise da possibilidade de autorização (atendimento ao pleito) junto ao Corpo Técnico de Engenharia da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA/UFAL, a qual disporá de prazo para atendimento de até:

a) **10 (dez) dias** para solicitações referentes a alterações que **não** demandem reformas (alterações



simples), ou para retorno de solicitações **não** autorizadas;

b) **30 (trinta) dias** para solicitações referentes a alterações **que** demandem reformas.

10.6. A autorização para realização de quaisquer alterações no espaço delimitadamente ocupado poderá ser concedida ou não, a critério da Contratante, ficando a Contratada passível de sofrer penalidades cabíveis pelo descumprimento a esta determinação, ou seja, por alterações realizadas à revelia da Contratante, sem qualquer autorização, ou ainda de forma antecipada ao retorno formal do Processo que abrigue a solicitação/autorização.

10.7. O maquinário, os móveis e os materiais acessórios pertencentes à Contratada deverão ser totalmente conferidos, recolhidos e retirados após a desocupação do imóvel, mediante os termos de encerramento do vínculo contratual.

10.8. É obrigatória a desinsetização ou dedetização regular do local a cada 90 (noventa) dias de ocupação, sendo esta uma obrigação à expensa da Contratada.

10.9. A Contratada deverá responsabilizar-se inteiramente pelas despesas com a vigilância do espaço cedido, com apresentação, inclusive, de projeto próprio de segurança e combate a incêndio.

10.10. O projeto de segurança e combate a incêndio referente ao local cedido deverá ser apresentado à Gerência de Segurança Institucional – GSI/SINFRA/UFAL, para prévia apreciação, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato, sendo esta desde então uma obrigação da Contratada. Em caso de aprovação, o projeto constará dos autos do processo contratual, devendo ser acompanhado e revisto a cada 12 (doze) meses, em caso de continuidade do vínculo.

10.11. O citado projeto deverá conter uma proposta relativa à guarda pessoal e de valores, e uma relativa ao combate a incêndio, considerando as atividades inerentes ao cotidiano do estabelecimento.

10.12. O Projeto de Segurança (local) deverá apresentar:

- * Quantidade e identificação de todos os funcionários do estabelecimento (nome completo e RG);
- * Quantidade estimativa de bens, equipamentos e/ou materiais a serem instalados no local;
- * Informações e proposições sobre a guarda/permanência de pessoas e bens no local (colocação de gradeados, cadeados, isolamentos, divisórias, guarda responsável pelas chaves do estabelecimento, comunicação oficial sobre o horário previsto para funcionamento, entre outras);
- * Informações e proposições sobre plano de combate a incêndio.

10.13. A Contratada deverá responsabilizar-se pela segurança de seu estabelecimento, contribuindo com as ações gerais e institucionais de segurança e vigilância realizadas no prédio ou nas imediações em que se localiza o espaço cedido, não podendo ser atribuída à Contratante qualquer responsabilização pela ocorrência de delitos locais e específicos no estabelecimento, por omissão ou negligência, ou que não condigam com o plano geral de segurança e vigilância desenvolvido pela instituição.

11 – DAS NORMAS GERAIS

11.1. Fica terminantemente proibida, sob pena de rescisão contratual, a ocupação do espaço cedido para fim diverso do previsto no objeto desta licitação, bem como a ocupação, para qualquer fim, de quaisquer outras áreas, externas ou próximas à área de fato cedida.



- 11.2. Tanto quanto necessário, o espaço cedido deverá ser mantido limpo e livre de lixo, sendo a limpeza geral do ambiente realizada diariamente, no fim do expediente, não devendo a mesma ocorrer no meio deste, ou na presença de usuários do estabelecimento, exceto quando da limpeza em caráter pontual.
- 11.3. É obrigatório o asseio e higiene pessoal por parte de todos os funcionários do estabelecimento.
- 11.4. É obrigatório o uso diário de crachá de identificação por parte de todos os funcionários do estabelecimento.
- 11.5. É expressamente proibido qualquer tipo de comportamento que possa causar constrangimento aos usuários do estabelecimento, que seja considerado prejudicial, inconveniente, insatisfatório à disciplina da Contratante e ao interesse do serviço público, ou ainda inadequado durante o expediente, tal como comer; fazer uso de tabaco; mascar goma; fazer uso de objetos ou práticas não condizentes com as atividades desempenhadas, entre outros.
- 11.6. Os empregados devem dispor de horário e local específicos para realização de suas próprias refeições (intervalo oficial).
- 11.7. É expressamente proibido o acesso de pessoas estranhas ao local de trabalho.
- 11.8. É expressamente proibido o acesso de animais domésticos e silvestres ao local de trabalho.
- 11.9. A fiscalização da Contratante poderá eventualmente solicitar uma comprovação da realização de desinsetização ou dedetização local por parte da Contratada.
- 11.10. Os funcionários do estabelecimento devem sempre tratar os usuários com cortesia e gentileza.
- 11.11. É expressamente proibida a recusa quanto ao recebimento de quaisquer documentações ou solicitações oriundas da Contratante por parte de quaisquer funcionários do estabelecimento.
- 11.12. A referida instituição deve encontrar-se em perfeito funcionamento, conforme aprovação do Banco Central do Brasil – BACEN.
- 11.13. Não será permitida em hipótese alguma a comercialização de produtos ou serviços não previstos ou arrolados neste Projeto Básico, ou que não estejam de acordo com a Autorização de Funcionamento.
- 11.14. A Contratada deverá atender os usuários da Contratante em suas necessidades de informações e ações quanto às mais diversas transações financeiras, de investimentos, poupança, crédito e demais produtos e serviços bancários, com qualidade, benefícios exclusivos, maior facilidade e celeridade.
- 11.15. A Contratada deverá manter no ambiente em que irá funcionar pessoal contratado e mobiliário suficiente ao bom atendimento dos usuários que procurarem os seus serviços, bem como deverá dispor de local apropriado à espera por atendimentos, observado o exposto na Lei Municipal nº 5.516/2006.
- 11.16. A Contratada deverá manter no ambiente em que irá funcionar quantitativo suficiente de Terminais de Auto-Atendimento para os usuários que procurarem os serviços de 'Caixa Eletrônico' ou 'Caixa-Rápido', bem como dispor de local apropriado à instalação e manuseio destes.
- 11.17. Os mencionados Terminais devem oferecer todos os recursos e operações possíveis, sendo realizada regular manutenção, recarga, perícia e substituição dos mesmos.
- 11.18. É vedada a prática de preços não condizentes com a realidade local ou superiores à média equivalente de preços de produtos/serviços bancários praticados no mercado, sob pena de rescisão contratual.



11.19. A Contratada deverá possuir política própria de divulgação dos seus serviços, observando, contudo, os termos e regramentos da contratação firmada com a Contratante.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

10.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico, [no Edital, seus demais Anexos, e legislação correlata.](#)

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

10.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) Administrar a situação cadastral e documental da Contratada, bem como a liquidação do arrendamento mensal pelo espaço cedido;
- b) Emitir Ofício de Cobrança – acerca da inadimplência/regularização do ocupante;
- c) Efetuar a cobrança de Multa, Juros e Encargos - por atraso ou ausência de pagamento no vencimento;
- d) Emitir Ofício e consequente Termo de Desocupação - por motivo de inadimplência em até 03 (três) meses consecutivos, ensejando a rescisão contratual prevista no Edital;
- e) Comunicar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na operacionalização do serviço, solicitando imediata solução, através dos procedimentos de fiscalização.

10.5. [A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.](#)

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções relacionadas à execução contratual são aquelas previstas no Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL



Maceió/AL, 22 de fevereiro de 2021.
Equipe GCONT/CASS/PROGINST/UFAL

