



## PROJETO BÁSICO

(Processo Administrativo nº 23076.010396/2022-87)

### 1. DO OBJETO

- 1.1. CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de bombas e motobombas, incluindo o fornecimento de peças de reposição, mão de obra (sem regime de dedicação exclusiva), suprimentos, reparos, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender às necessidades do campus Recife (campus Joaquim Amazonas e unidades descentralizadas) da Universidade Federal de Pernambuco-UFPE.
- 1.2. O objeto tem a natureza de serviço comum.
- 1.3. O regime de execução será a empreitada por preço unitário.
- 1.4. A contratação deverá ser pelo menor preço por grupo, constituindo-se de um único grupo, de modo que apenas uma empresa seja contratada para prestar todos os serviços objeto deste Projeto Básico. Tal agrupamento foi realizado visando economia de escala e permitir que os processos de gestão e fiscalização dos serviços sejam realizados de forma eficiente.
- 1.5. O Quadro 1 apresenta o quantitativo aproximado de bombas e motobombas instaladas no campus Recife, por tipo de equipamento e faixa de potência.

Quadro 1 - Quantitativo aproximado de bombas e motobombas do campus Recife, por tipo de equipamento e faixa de potência

Tipo de bomba/motobomba	Até 2 CV	2,1 a 7,4 CV	A partir de 7,5 CV	Potência Ilegível	Total Geral
Centrífuga	109	42	30	8	189
Centrífuga para piscina com pré-filtro	1				1
Periférica		1			1
Submersa	1	4		1	6
<b>Total Geral</b>	<b>111</b>	<b>47</b>	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>197</b>

- 1.6. As descrições e quantitativos dos itens de serviço são os discriminados no ANEXO I, que consiste no modelo da proposta a ser elaborada pelas empresas interessadas na prestação dos serviços objeto desta contratação.
- 1.7. A distribuição dos itens de serviço por faixa de potência e seu respectivo código CATSER pode ser visualizada no Quadro 2.



Quadro 2 - Distribuição dos itens de serviço por faixa de potência e seu respectivo código CATSER

Código CATSER	Faixa de potência	Itens	Especificação
2330	Até 2 CV	1	Manutenção preventiva – bombas e motobombas
		2	Instalação – bombas e motobombas
		3	Desinstalação – bombas e motobombas
		4 ao 11	Manutenção corretiva – bombas e motobombas
	De 2,1 a 7,4 CV	12	Manutenção preventiva – bombas e motobombas
		13	Instalação – bombas e motobombas
		14	Desinstalação – bombas e motobombas
		15 ao 20	Manutenção corretiva – bombas e motobombas
	A partir de 7,5 CV	21	Manutenção preventiva – bombas e motobombas
		22	Instalação – bombas e motobombas
		23	Desinstalação – bombas e motobombas
		24 ao 31	Manutenção corretiva – bombas e motobombas

- 1.8. Os serviços deverão ser prestados por até 180 (cento e oitenta) dias, EM CARÁTER EMERGENCIAL devido ao significativo número de bombas e motobombas sem manutenção e causando descontinuidade das atividades do campus Recife da UFPE por não haver atualmente contratação vigente com o mesmo objeto deste Projeto Básico.

Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO DO SERVIÇO

- 2.1. Por necessidade IMPERIOSA, a contratação dos serviços EM CARÁTER EMERGENCIAL visa assegurar de forma imediata a manutenção preventiva e corretiva,



e a instalação e remoção de bombas e motobombas da Universidade Federal de Pernambuco, incluindo o fornecimento de peças de reposição, mão de obra (sem regime de dedicação exclusiva), suprimentos, reparos, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à execução dos serviços, visto que as bombas e motobombas são de suma importância para os setores nos quais estão ou serão instaladas.

- 2.2. A Sinfra UFPE já possui um processo licitatório em andamento (23076.089670/2021-94, ETP 48/2021) cujo objeto é a contratação destes serviços via Registro de preço, entretanto devido ao tempo processual, e possibilidade de parar serviços essenciais da instituição, requer uma contratação emergencial.
- 2.3. A contratação visa assegurar a manutenção preventiva, corretiva, instalação e remoção de bombas e motobombas localizadas no campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco.
- 2.4. O principal objetivo é garantir, por meio das manutenções, o bom funcionamento e a confiabilidade dos equipamentos, prevenindo panes pela aplicação de rotinas de manutenção planejada periódicas com inspeções, revisões, e atuando corretivamente, se necessário, em componentes desgastados, danificados ou com mal funcionamento, de modo a permitir a continuidade das atividades da UFPE.
- 2.5. As remoções e instalações das bombas e motobombas também são serviços essenciais, já que apenas através delas será possível substituir equipamentos cuja recuperação não seja técnica ou economicamente viável e, assim, assegurar a continuidade do funcionamento dos sistemas.
- 2.6. A manutenção é entendida como o conjunto de atividades técnico-administrativas, com vistas à preservação das características funcionais de segurança e qualidade e, por conseguinte, da vida útil do equipamento, sem perda das características, integridade física, rendimento e ponto ótimo de operação do equipamento, instalações, sistemas ou suas partes. A eficácia da manutenção se dá quando se efetiva concomitantemente sob as formas preventiva e corretiva.
- 2.7. Segundo a NBR 5462-1994, a manutenção preventiva é a manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.
- 2.8. Conforme Xenos H. G.<sup>1</sup>, a manutenção evita degradação do equipamento ocasionada pelo uso natural como aparência externa ruim, perda de desempenho e poluição ambiental, que influenciam negativamente na qualidade e produtividade. Por consequência, a manutenção dos equipamentos reduz tanto os gastos quanto as possíveis paradas de funcionamento dos serviços que necessitam dos mesmos.
- 2.9. Buscas no Painel de Preços foram realizadas, encontrando diversas dispensas e também 15 editais. Todos os editais analisados não possibilitam a adesão por parte da UFPE por diversos motivos, dentre eles: Não permite adesão, objeto diferente (bomba submersível) ou também finalização do prazo para adesão da ata. Os detalhes dos pregões pesquisados encontra-se no ANEXO IX deste PB.

---

<sup>1</sup> Xenos, Harilaus G. Gerenciando a Manutenção produtiva. Belo Horizonte: Editora de Desenvolvimento Gerencial, 1998



2.10. Assim, esta Contratação Emergencial se verifica como uma medida altamente necessária para garantir a prestação dos serviços de manutenção, instalação e remoção de bombas e motobombas do campus Recife da UFPE, visando, sobretudo, minimizar os danos à Instituição, evitando a degradação de equipamentos, a perda de recursos valiosos financeiramente ou academicamente, e a interrupção de atividades essenciais decorrentes de falhas não solucionadas. O Contrato Emergencial 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 089670/2021-94 e ETP 48/2021.

#### 2.11. DO QUANTITATIVO DO SERVIÇO:

2.11.1. A quantidade de bombas existentes na UFPE é apresentada através do Anexo X deste PB. Nesta relação apresenta-se localização, capacidade, marca, tipo, potência, alimentação elétrica, vazão, altura manométrica e diâmetros de sucção e recalque. Algumas informações podem não estar disponíveis por ausência de dados de campo, mas não são latentes na elaboração da proposta.

2.11.2. A contratação a ser firmada contempla os quantitativos dos itens de serviço especificados no ANEXO I, com execução inicial a partir do recebimento do Empenho e da primeira Ordem de Serviço (OS), não podendo ser prorrogado.

2.11.3. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** foi verificada a quantidade aproximada de bombas e motobombas instaladas na UFPE com base no banco de dados da SINFRA, e adotada inicialmente a quantidade de uma manutenção preventiva por equipamento para o período de 180 dias de contrato emergencial. Para a obtenção dos quantitativos por faixa de potência dos equipamentos, distribuiu-se igualmente as nove bombas com potência não identificada entre as três faixas de potência definidas neste Projeto, isto é, para cada faixa de potência foram adicionadas três bombas. A quantidade resultante de manutenções preventivas para cada faixa de potência foi aumentada em 5%, como um fator de segurança que compensasse a incerteza no levantamento do quantitativo das máquinas do campus, e em seguida arredondada para cima até o inteiro mais próximo (ver Quadro 3).

2.11.4. **MANUTENÇÃO CORRETIVA, INSTALAÇÃO E REMOÇÃO:** Devido à ausência de contratações anteriores desses tipos de equipamentos na UFPE, para elaboração do Anexo II, foram tomados como referência manuais e catálogos técnicos dos fabricantes. Além disso, também foram usados parcialmente como referência os pregões abaixo (ver quantitativos resultantes no Quadro 3):

- (i) Edital PE 14/2018 – Fundação UFAC;
- (ii) Edital PE 01/2019 – Exército Brasileiro | 10ª Brigada de Infantaria Motorizada – 7ª Companhia de Comunicação;
- (iii) Edital PE 135/2017 – Comando da Aeronáutica | Grupamento de Apoio de São José dos Campos/SP;



- (iv) Edital PE 24/2018 – Marinha do Brasil | Base Naval do Rio de Janeiro/RJ;
- (v) Edital PE 26/2019 – UFRGS;
- (vi) Edital PE 21/2018 – Prefeitura de Maetinga/BA.

Quadro 3 - Quantitativo de manutenções preventivas, corretivas, instalações e remoções de bombas e motobombas:

Serviço	Faixa de potência	Quantidade de serviços	Quantidade total de serviços
Manutenção preventiva	Até 2.0 CV	120	208
	2.0 – 7.4 CV	53	
	A partir de 7.5 CV	35	
Manutenção Corretiva	Até 2.0 CV	136	304
	2.0 – 7.4 CV	61	
	A partir de 7.5 CV	59	
Instalação	Até 2.0 CV	15	27
	2.0 – 7.4 CV	8	
	A partir de 7.5 CV	4	
Remoção	Até 2.0 CV	15	27
	2.0 – 7.4 CV	8	
	A partir de 7.5 CV	4	

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

#### 3.1. CONCEITOS INICIAIS

3.1.1. Os serviços de manutenção preventiva, corretiva, instalação e remoção dos equipamentos serão executados obedecendo às rotinas definidas no Anexo VII, assim como as prescrições dos fabricantes dos equipamentos.

3.1.2. Manutenção preventiva é a atuação realizada de forma a reduzir ou evitar a falha ou queda no desempenho do equipamento, obedecendo a um plano previamente elaborado, baseado em intervalos definidos de tempo.

3.1.3. Os serviços de manutenção preventiva serão realizados através de visitas técnicas as quais deverão ser previamente agendadas.

3.1.4. Compreende-se como manutenção corretiva os serviços de reparos para eliminar falhas ou defeitos técnicos, incluindo a substituição de peças irrecuperáveis, visando a restabelecer o perfeito e regular funcionamento dos equipamentos

3.1.5. No contrato a ser firmado, os serviços de manutenção corretiva, instalação e remoção deverão ser realizados por demanda, sempre que houver necessidade.



3.1.6. A necessidade da manutenção corretiva pode ser detectada pelo usuário do equipamento ou pelo técnico da CONTRATADA durante a execução dos serviços de manutenção preventiva. No primeiro caso, o fiscal setorial do local onde o aparelho está instalado deverá emitir a solicitação do serviço corretivo através do sistema interno da UFPE, que será recebida pela gestão do contrato e convertida em OS. No segundo caso, a CONTRATADA deverá emitir Relatório Circunstanciado, conforme detalhado no item 3.3.1 deste Projeto Básico, em até 1 (um) dia útil após a detecção da falha ou defeito, para aprovação da fiscalização técnica do contrato. Após a obtenção dessa aprovação, o gestor do contrato emitirá a OS de manutenção corretiva correspondente, que deverá ser solucionada pela CONTRATADA conforme os prazos do Quadro 4.

3.1.7 Os serviços de manutenção preventiva, corretiva, instalação e remoção só poderão ser executados com a autorização da gestão contratual, que será formalizada através da emissão de Ordens de Serviço.

3.1.8. A empresa a ser CONTRATADA deve assumir a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais de reposição, de consumo e demais materiais necessários à execução dos serviços, tais como: lixas, produtos anticorrosivos, produtos para limpeza, estopas, panos, solventes, fita isolante, veda-rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, tinta, anilhas, arruelas, pincéis, parafusos, suprimentos para soldagem e para maçaricos, óleos e graxas utilizados na lubrificação, entre outros, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de uso.

3.1.9. Os serviços serão realizados nos dias úteis, desde que haja expediente na UFPE e que não prejudique as atividades da universidade, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, nas seguintes localizações:

- i) Campus Joaquim Amazonas: Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, 50670-901, Recife, Brasil. Coordenadas geográficas: -8.0523252,-34.9472818;
- ii) Faculdade de Direito do Recife (FDR): Praça Adolfo Cirne - Boa Vista, Recife - PE, 50050-060. Coordenadas geográficas: -8.0587133,-34.8846834;
- iii) Núcleo de TV e Rádios Universitárias (NRTVU): Avenida Norte Miguel Arraes de Alencar - Santo Amaro, Recife - PE, 50040-200. Coordenadas geográficas: -8.0496741,-34.8768764;
- iv) Memorial da Medicina e Cultura da UFPE (COVEST) - Rua Amauri de Medeiros - Derby, Recife - PE, 52010-120. Coordenadas geográficas: -8.0584329,-34.9025881;
- v) Centro Cultural Benfica: R. Benfica, 157 - Madalena, Recife - PE, 50720-001. Coordenadas geográficas: -8.0605097,-34.9038577.

3.1.10. Caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento dos sistemas ou possa causar qualquer problema ao normal funcionamento da UFPE e seus anexos, excepcionalmente os serviços poderão ser reprogramados para dias não úteis e horários diversos do informado (8h às 12h e das





13h às 17h), desde que os custos adicionais não sejam repassados à contratante, ou seja, todos serão arcados pela CONTRATADA.

### 3.2 PRAZOS E PRODUTIVIDADE

3.2.1 A CONTRATADA deverá apresentar Relatório Inicial contendo o cronograma de manutenção preventiva para os seis meses de contrato, no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar a partir da data da reunião inicial entre a CONTRATADA e a gestão/fiscalização contratual. O Relatório Inicial terá como base a relação de máquinas fornecida pela CONTRATANTE na referida reunião inicial e deverá ser atualizado pela CONTRATADA com as máquinas que porventura não tiverem sido relacionadas e forem identificadas durante a execução dos serviços. O Relatório Inicial atualizado deverá ser apresentado à CONTRATANTE ao final da vigência do contrato. A manutenção preventiva deverá ser realizada atendendo à produtividade mínima de **2 bombas/motobombas por dia**.

3.2.2. A CONTRATADA deverá atender aos prazos para atendimento e conclusão dos serviços de manutenção, instalação e remoção apresentados no Quadro 4. Considera-se que:

- a) **prazo para atendimento:** é o intervalo de tempo máximo entre o envio do chamado de manutenção corretiva em ordem de serviço à CONTRATADA e a avaliação da máquina pela CONTRATADA, com emissão de Relatório Circunstanciado contendo o diagnóstico do problema; e
- b) **prazo para conclusão:**
  - 1) pros casos de instalação e desinstalação, é o intervalo de tempo máximo entre o envio da OS à CONTRATADA e o término dos serviços; e
  - 2) pros casos de manutenção corretiva (emergencial ou não), é o intervalo de tempo máximo entre a autorização da execução dos serviços pela fiscalização técnica e o término dos serviços, com o perfeito funcionamento do equipamento.

Quadro 4 – Prazos para atendimento aos chamados e conclusão dos serviços

Tipo de serviço	Prazo para atendimento	Prazo para a conclusão
Instalação e desinstalação	-	1 (um) dia útil
Manutenção corretiva	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil
Manutenção corretiva EMERGENCIAL	2h (duas horas) úteis	8h (oito horas) úteis

3.2.3. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados nas datas e horários programados pela CONTRATADA e agendados com os centros e fiscalização contratual.



### 3.3 RELATÓRIOS TÉCNICOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E GARANTIA

3.3.1 Nos serviços de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá emitir **Relatório Circunstanciado** através do preenchimento e envio de um formulário (fornecido pela CONTRATANTE) em aplicativo de smartphone ou em página web, informando data e horário de início da verificação do equipamento. No relatório, deverão ser especificados também a causa e o tipo de problema detectado, indicando a necessidade, ou não, da substituição e/ou reposição de peças, componentes ou acessórios, com registro fotográfico das peças a serem substituídas que justifique o serviço, quando cabível.

3.3.2 O Relatório Circunstanciado deverá ser firmado pelo preposto da CONTRATADA e pelo fiscal técnico.

3.3.3 A remoção de qualquer componente e/ou peça para conserto em oficina da CONTRATADA estará condicionada à prévia autorização da fiscalização técnica (mediante emissão de termo de retirada), sob pena de sanção contratual. Todo componente ou peça deverá sair do prédio apenas com autorização assinada pelo fiscal setorial.

3.3.4 As despesas com a desinstalação, o transporte quando da retirada e da devolução, o devido acondicionamento para o transporte, e a reinstalação do equipamento, componente e/ou peça correrão por conta da CONTRATADA, que responderá por quaisquer danos causados ao material para além daquele(s) já indicado(s) no Relatório Circunstanciado.

3.3.5 Havendo necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá realizar o reparo no prazo máximo de solução indicado no Quadro 4.

3.3.6 Caso haja impossibilidade de fornecimento das peças nos prazos indicados no Quadro 4, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa fundamentando a impossibilidade do fornecimento e instalação, indicando prazo máximo para atendimento, sob pena de incorrer em sanção contratual.

3.3.7 Dentro dos prazos estipulados, fica assegurado à UFPE que a CONTRATADA deverá sanar a falha causadora da paralisação dos equipamentos.

3.3.8 Para os serviços executados, a CONTRATADA deverá oferecer garantia por, no mínimo, 90 (noventa) dias, a partir do aceite definitivo, não arcando a UFPE com quaisquer custos adicionais se necessário, durante a garantia, algum reparo complementar no serviço prestado.

3.3.9 Para as peças de reposição fornecidas, a CONTRATADA deverá oferecer garantia mínima de 90 (noventa) dias, devendo repassar à UFPE, ainda, o(s) prazo(s) de garantia concedidos pelo(s) fabricante(s) das peças substituídas, caso superior(es) ao exigido.

3.3.10 Nos equipamentos em que a garantia de serviços de manutenção corretiva se encontre vigente (por parte do fabricante ou de outra empresa), serviços de corretiva





somente poderão ser executados pela CONTRATADA após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e expressa autorização da fiscalização técnica do contrato.

3.3.11 Sendo constatado que o defeito do equipamento sob garantia decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato ao fiscal técnico do contrato, mediante Laudo Técnico, assinado pelo técnico responsável pela condução dos serviços, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

3.3.12 Caso a CONTRATADA execute os serviços corretivos e disso resulte a perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia todos os ônus aos quais estaria obrigado o fabricante do equipamento ou a empresa fornecedora da garantia.

3.3.13 Durante o prazo de garantia dos equipamentos será atribuída à CONTRATADA a responsabilidade por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia determinada pelo fabricante ou prestadora de serviços.

3.3.14 Constatada a necessidade de substituição de peças em quaisquer dos equipamentos contemplados pelo contrato a ser firmado, o fornecimento e a instalação obedecerão às seguintes etapas:

- i) Emissão de Relatório Circunstanciado pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e as peças que necessitam ser substituídas;
- ii) Ratificação, pela fiscalização técnica do contrato, da necessidade de substituição das peças indicadas no Relatório Circunstanciado apresentado pela CONTRATADA;
- iii) Fornecimento e instalação das peças pela CONTRATADA.

3.3.15 Constatada a necessidade de substituição de peças, a nota fiscal e a garantia legal das mesmas poderão ser solicitadas pela fiscalização técnica do contrato à CONTRATADA.

3.3.16 Caso a CONTRATADA não apresente a nota fiscal da peça, deverá apresentar uma declaração própria, responsabilizando-se pela procedência da mesma, dando garantia a peça de 90 dias, a contar da data de sua instalação, independentemente do término da vigência contratual. Esta garantia incluirá a remoção, reparo e/ou substituição e reinstalação da peça em questão.

3.3.17 Todas as peças fornecidas e instaladas pela CONTRATADA deverão ser genuínas ou recomendadas pelo fabricante, de configuração idêntica ou superior.

3.3.18 Não será aceita a substituição de peças danificadas por peças usadas ou recondicionadas, exceto se estas forem utilizadas em caráter emergencial, e apenas nos casos em que o prestador de serviço necessite adquirir as referidas peças de terceiros ou do fabricante e desde que não causem mais danos aos equipamentos.



3.3.19 Não serão aceitos materiais de reposição com marcas distintas dos existentes, exceto quando se caracterizar como material “fora de linha”, ou seja, que não é mais fabricado, ou comprovada a equivalência técnica de outra marca, a serem submetidos à análise e aceite prévios da fiscalização técnica do contrato.

3.3.20 O fiscal técnico do contrato poderá solicitar, para análise, todas as peças, componentes e materiais que foram considerados danificados no Relatório Circunstanciado, de forma a constatar a necessidade da substituição. Essa constatação também poderá ocorrer através de um memorial fotográfico. Ficará à CONTRATADA a responsabilidade pela destinação final dos itens substituídos.

3.3.21 Caso a UFPE constata qualquer negligência por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e ou mão-de-obra, estas serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a UFPE.

3.3.22 A CONTRATADA deverá repor, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer objeto comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados.

3.3.23 A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo fiscal técnico, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução, inclusive através de registros fotográficos.

3.3.24 O fiscal setorial do contrato poderá acompanhar a substituição para certificar-se da efetividade dos serviços. Ficando ao fiscal técnico as atividades de inspeção do emprego de componentes e peças nos serviços corretivos, observando os aspectos técnicos.

3.3.25 No momento do término da execução dos serviços em uma máquina, a CONTRATADA deverá coletar a assinatura do fiscal setorial ou de outro servidor da UFPE responsável pelo equipamento, em um comprovante de execução de serviços, cujo modelo será fornecido pela UFPE.

3.3.26 A CONTRATADA, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da conclusão dos serviços de manutenção corretiva, instalação ou desinstalação, deverá encaminhar à gestão do contrato **Relatório Técnico de Execução** desses serviços. A CONTRATADA, até o 1º dia útil da semana subsequente à conclusão dos serviços de manutenção preventiva, deverá encaminhar à gestão do contrato **Relatório Técnico de Execução** de preventivas. Os modelos dos Relatórios Técnicos de Execução serão determinados pela CONTRATANTE. Nesse relatório, deverá constar todos os equipamentos atendidos, com no mínimo as seguintes informações: a identificação da ordem de serviço; os dados do equipamento (tipo, marca, capacidade, tombamento, etc.); local de instalação (centro, departamento); descrição dos serviços executados; data e horário de início e fim dos serviços; e prazo de garantia, tanto dos serviços quanto das peças instaladas (se for o caso). Quando o serviço for de manutenção corretiva, no Relatório Técnico de Execução deverá constar também a falha detectada; a causa da falha; e a descrição das peças fornecidas, com registro fotográfico das mesmas e também das peças antigas que foram substituídas.



3.3.27 Os Relatórios Técnicos de Execução deverão ser entregues digitalizados em formato PDF, com as assinaturas do preposto da CONTRATADA e do fiscal setorial, e também devem ser disponibilizados em formato de planilha digital editável, os quais deverão ser gerenciados e alimentados pela CONTRATADA e acompanhados pela fiscalização e gestão do contrato.

3.3.28 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar relatório das atividades realizadas, independentemente dos relatórios previstos nos subitens anteriores, assim como pareceres, laudos técnicos, avaliações, estudos de viabilidade técnico-econômica sobre qualquer equipamento existente e sobre a necessidade de novas instalações.

### 3.4 SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES DE GESTÃO DE CONTRATOS

3.4.1 Os Quadros 5, 6, 7 e 8 abaixo ilustram o sequenciamento das atividades relativas aos serviços de manutenção preventiva, corretiva, instalação e remoção com seus respectivos prazos e responsáveis.

Quadro 5 – Sequenciamento das atividades de manutenção preventiva

<b>Etapa nº</b>	<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável pela Atividade</b>	<b>Prazo para Realização</b>
1	Envio do cronograma de manutenções preventivas para o Gestor / Fiscal do Contrato	CONTRATADA	10 dias úteis a partir da Reunião Inicial
2	Geração da Ordem de Serviço (OS)	Gestor / Fiscal do Contrato	-
3	Realização dos serviços de manutenção preventiva	CONTRATADA	Conforme cronograma da etapa 1
4	Envio do Relatório Técnico de Execução	CONTRATADA	Até o 1º dia útil da semana subsequente à conclusão dos serviços
5	Emissão de Relatórios de Fiscalização	Gestor / Fiscal do Contrato	Até o 6º dia útil do mês subsequente à conclusão dos serviços
6	(a) Em caso de serviços não conformes constatados pela etapa 5, retornar à etapa 3 realizando novo agendamento da preventiva. (b) Caso contrário, prosseguir para a próxima etapa	CONTRATADA	(a) Correção dos serviços em até 3 dias úteis após o recebimento do Relatório de Fiscalização
7	Geração de notas fiscais a partir dos serviços fiscalizados	CONTRATADA	Do 10º ao 14º dia útil do mês subsequente às realizações das manutenções



Quadro 6 – Sequenciamento das atividades de manutenção corretiva

<b>Etapa nº</b>	<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável pela Atividade</b>	<b>Prazo para Realização</b>
1	Solicitação do serviço	CONTRATADA	-
2	Geração da Ordem de Serviço (OS)	Gestor / Fiscal do Contrato	-
3	Atendimento ao chamado e emissão do Relatório Circunstanciado	CONTRATADA	1 dia útil a contar da etapa 2
4	Autorização dos serviços indicados no Relatório Circunstanciado	Gestor / Fiscal do Contrato	-
5	Realização dos serviços autorizados	CONTRATADA	1 dia útil a contar da etapa 4
6	Envio do Relatório Técnico de Execução	CONTRATADA	Até 3 dias úteis após a conclusão da execução dos serviços
7	Emissão de Relatórios de Fiscalização	Gestor / Fiscal do Contrato	Até o 6º dia útil do mês subsequente à conclusão dos serviços
8	(a) Em caso de serviços não conformes constatados pela etapa 7, retornar à etapa 3. (b) Caso contrário, prosseguir para a próxima etapa	CONTRATADA	(a) 1 dia útil para retornar à etapa 3 e emitir novo Relatório Circunstanciado
9	Geração de notas fiscais a partir dos serviços fiscalizados	CONTRATADA	Do 10º ao 14º dia útil do mês subsequente à realização das manutenções

Quadro 7 – Sequenciamento das atividades de instalação e desinstalação

<b>Etapa nº</b>	<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável pela Atividade</b>	<b>Prazo para Realização</b>
1	Solicitação do serviço	CONTRATADA	-
2	Geração da Ordem de Serviço (OS)	Gestor / Fiscal do Contrato	-
3	Realização dos serviços de instalação e desinstalação	CONTRATADA	1 dia útil a contar da etapa 2
4	Envio do Relatório Técnico de Execução	CONTRATADA	Até 3 dias úteis após a conclusão dos serviços
5	Emissão de Relatórios de Fiscalização	Gestor / Fiscal do Contrato	Até o 6º dia útil do mês subsequente à conclusão dos serviços



6	(a) Em caso de serviços não conformes constatados pela etapa 5, retornar à etapa 3. (b) Caso contrário, prosseguir para a próxima etapa	CONTRATADA	(a) 1 dia útil para retornar à etapa 3 e corrigir os serviços
7	Geração de notas fiscais a partir dos serviços fiscalizado	CONTRATADA	Do 10º ao 14º dia útil do mês subsequente às realizações das manutenções

Quadro 8 – Sequenciamento das atividades de manutenção corretiva – EMERGENCIAL

<b>Etapa nº</b>	<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável pela Atividade</b>	<b>Prazo para Realização</b>
1	Solicitação de Serviço	Gestão Predial de cada Centro / Departamento	-
2	Geração da Ordem de Serviço (OS)	Gestor / Fiscal do Contrato	-
3	Atendimento ao chamado e emissão do Relatório Circunstanciado	CONTRATADA	2 horas úteis a contar da etapa 2
4	Autorização dos serviços indicados no Relatório Circunstanciado	Gestor / Fiscal do Contrato	-
5	Realização dos serviços autorizados	CONTRATADA	8 horas úteis a contar da etapa 4
6	Envio do Relatório Técnico de Execução	CONTRATADA	Até 3 dias úteis após a conclusão dos serviços
7	Emissão de Relatórios de Fiscalização	Gestor / Fiscal do Contrato	Até o 6º dia útil do mês subsequente à conclusão dos serviços
8	(a) Em caso de serviços não conformes constatados pela etapa 7, retornar à etapa 3. (b) Caso contrário, prosseguir para a próxima etapa	CONTRATADA	(a) 2 horas úteis para retornar à etapa 3 e emitir novo Relatório Circunstanciado
9	Geração de notas fiscais a partir dos serviços fiscalizados	CONTRATADA	Do 10º ao 14º dia útil do mês subsequente às realizações das manutenções

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser adquirido mediante dispensa de licitação de forma emergencial.

4.2. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.



4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da fornecedora e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 5. REQUISITOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa prestadora de serviços, 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, conforme modelo constante no **ANEXO VI -a** deste PB.

5.2 As empresas deverão emitir declaração de que não empregam menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem utilizam o trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme modelo presente no **ANEXO III**.

5.3 As empresas deverão declarar que inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo de contratação direta, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante no **ANEXO IV**.

5.4 A vistoria técnica (vistoria) é facultativa e deverá ser agendada com a Divisão de Máquinas e Equipamentos através do e-mail ([gme.sinfra@ufpe.br](mailto:gme.sinfra@ufpe.br)) ou telefone (2126-8079), no seguinte horário: de segunda à sexta (das 8h às 12h e das 13h às 17h). Devido ao universo de aparelhos, a visita será por amostragem nos centros escolhidos pela empresa ou de forma aleatória.

5.4.1 Em atenção às recomendações do Tribunal de Contas da União exaradas no *Acórdão nº 110/2012-Plenário*, recomenda-se evitar agendamento de vistoria para mais de uma empresa interessada em horários coincidentes, de modo a coibir quaisquer tramas de conluio favorecidas por negligência ou desídia administrativas. Desse modo, o prazo para entrega das propostas deve ocorrer em prazo suficiente, após a publicação, de modo a atender, simultaneamente, o prazo máximo estabelecido para a vistoria e as recomendações do TCU.

5.5 Não deve ser permitida a participação de:

- i) 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;
- ii) Empresa temporariamente suspensa de participar com a União, com fundamento no *artigo 7º da Lei nº 10.520/2002* e no *artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005*, e com a UFPE, com fundamento no *inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993*, ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos do *inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993*, que ainda não tenham logrado reabilitação;





iii) Empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no *inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993*;

iv) Empresa que não tenha sede no País;

v) 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 Ministério Público do Trabalho e a União*;

vi) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no *artigo 9º da Lei nº 8.666/1993*.

## 5.6 Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.6.1 O descarte de peças, acessórios, equipamentos, óleos lubrificantes, gases, combustíveis e baterias deverá ser realizado pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, e deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade conforme determina a Resolução CONAMA nº 401/2008, alterada pela Resolução nº 424, de 2010, no caso de baterias; a resolução CONAMA nº 450, de 06 de Março de 2012, que trata do descarte legal de óleo lubrificante; e, de modo amplo, o Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações (Decreto Nº 9.178/2017), Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Instrução Normativa SLTI/MP Nº 01 de 2010, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU, e demais legislações ambientais e no que couber durante a realização das manutenções da UFPE.

5.6.2 Os bens/materiais, quando aplicável, devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

5.6.3 As peças e itens aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte.

5.6.4 Os materiais e peças empregados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil polibromados (PBDEs).

5.6.5 A futura CONTRATADA deverá realizar o recolhimento de todos os resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, em observância ao decreto nº 5.940/2006.

5.6.6 Onde couber, devem ser observados os requisitos ambientais com a utilização de produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares. Para isso deve-se apresentar a composição dos produtos a serem utilizados



em comparação com seus similares, destacando-se as qualidades que lhes conferem ser sustentáveis ou que acarretem menor impacto ambiental.

5.6.7 A futura CONTRATADA deve usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

5.6.8 A futura CONTRATADA deve adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

5.6.9 A futura CONTRATADA deve fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

5.6.10 A futura CONTRATADA deve seguir rotinas de prevenção e controle de riscos, redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço, observadas as normas ambientais vigentes.

5.6.11 A futura CONTRATADA deve, sempre que possível e/ou desde que exigidos em regulamento ou norma específica, fornecer peças fabricadas em estrita observância aos requisitos ambientais para a obtenção de certificação pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos similares.

5.7 As obrigações da Fornecedora e da UFPE estão previstas neste PB.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A execução do objeto deverá atender às especificações técnicas e procedimentos dos serviços descritos no ANEXO VII.

6.2. A prestação de serviços fora das especificações indicadas neste Projeto Básico implicará a recusa por parte da UFPE, e deverá ser corrigida pelo fornecedor imediatamente sem que acarrete despesa adicional, de qualquer natureza, para a UFPE.

6.3. Os trabalhos serão acompanhados pela fiscalização técnica e setorial indicada pela Contratante, que deverá apresentar à Gestão do Contrato relatórios sobre os serviços prestados (objeto da contratação).

## **7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. A GESTÃO CONTRATUAL caberá ao servidor: João Paulo da Silva Arruda, SIAPE: 3207244, telefone: (81) 2126-8699, e-mail: joao.silvaarruda@ufpe.br, lotados na Superintendência de Infraestrutura da UFPE; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor: Daniel Carlos dos Santos Barbosa, SIAPE: 1728941, telefone: (81) 2126-8079, e-mail: gme.sinfra@ufpe.br lotados na Superintendência de Infraestrutura da UFPE.



7.1.1. Caberá ao Gestor:

- a. Atuar junto à fornecedora, de modo a garantir a execução do serviço de acordo com este Projeto Básico e com a proposta;
- b. Solicitar ao fornecedor ou a seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço;
- c. Emitir a Ordem de Serviço para início da execução dos serviços, acompanhada de Nota de Empenho;
- d. Emitir as Ordens de Serviço especificando a quantidade do serviço, o tipo do serviço e os locais específicos de execução, vinculando-as necessariamente a uma Nota de Empenho;
- e. Recomendar à administração a aplicação das sanções previstas neste PB que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento, das obrigações assumidas;
- f. Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- g. Analisar os relatórios e livro de ocorrências contendo as solicitações e apontamentos dos fiscais;
- h. Exigir da Empresa Prestadora dos serviços a correção das falhas verificadas;
- i. A gestão será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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;
- j. Solicitar parecer técnico, contábil ou jurídico à administração quando necessário.

7.2. A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA do contrato caberá aos servidores: Larissa de Fátima Chaves Pereira, SIAPE: 3207620, telefone: (81) 2126-8079, e-mail: [larissa.fatima@ufpe.br](mailto:larissa.fatima@ufpe.br), a qual será substituída, nas faltas e ausências, pelo servidor: Rafael Lins da Silva, SIAPE: 1162395, telefone: (81) 2126-8699, e-mail: [rafael.linssilva@ufpe.br](mailto:rafael.linssilva@ufpe.br), lotados na Superintendência de Infraestrutura da UFPE.

7.3 A fiscalização técnica e setorial dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VIII, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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



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

7.5 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico e setorial deverá 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.

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

7.7 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

7.9 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 no ato convocatório.

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

7.11. A FISCALIZAÇÃO SETORIAL será necessária devido à descentralização dos serviços, que ocorrerão em prédios distintos. Desta forma, haverá um fiscal setorial em cada Centro, responsável pelas seguintes rotinas:

7.11.1. Subsidiar o gestor do contrato, além de fornecer informações da execução dos serviços.

7.11.2. Agendar os serviços e permitir acesso aos ambientes.

7.11.4. Acompanhar a realização dos procedimentos de manutenção, respeitando a sua periodicidade.

7.11.5. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

7.11.6. Analisar os relatórios técnicos e sua compatibilidade com a execução, além de possíveis pendências que ora surjam, apontando período para saná-las. Em seguida encaminhar ao Fiscal Técnico.



7.11.7. Elaborar relatórios mensais ao gestor do contrato evidenciando fatos ocorridos no mês em questão.

7.11.8. Entregar ao gestor do contrato, mensalmente, relatório com pesquisa de satisfação dos serviços junto aos departamentos onde ocorrerão as prestações dos serviços.

7.11.9. Informar ao gestor do contrato descumprimento de obrigações contratuais, anotando em diário de serviço tais ocorrências para notificação imediata da empresa.

7.11.10. Comunicar qualquer ocorrência que possa vir a causar dano ao contrato ou à instituição e seus usuários.

7.12. O pagamento será efetuado mediante depósito em conta bancária indicada pela Prestadora dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contado a partir do recebimento da Nota Fiscal pelo gestor do contrato, após receber Relatório Circunstanciado da fiscalização e verificação pelo Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF da regularidade fiscal dos impostos federais (mediante consulta ao SICAF).

7.13. O faturamento deverá observar a efetiva utilização dos itens de serviço nos aparelhos de bombas e motobombas, de acordo com as ordens de serviço emitidas.

7.14. A fatura que for apresentada com erro será devolvida ao fornecedor para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo acima definido, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

8.1. No valor unitário, deverão estar inclusos todos os custos decorrentes da prestação dos serviços, tais como custo com mão de obra, material, deslocamento, encargos trabalhistas e fiscais, Equipamento, Frete, Combustível, Alimentação de motorista/operador, Alojamento de motorista/operador, Custos com motorista/operador; Fornecimento insumos, equipamentos e peças sobressalentes, Fornecimento de materiais de amarração (cabos de aço (isótopos), cintas e manilhas, Seguro para execução dos serviços.

8.2. O valor a ser pago à empresa prestadora do serviço será por unidades de itens de serviço.

8.3. Os serviços serão solicitados pela Gestão do contrato da UFPE, através da emissão de Ordens de Serviço de acordo com a demanda por manutenção corretiva, instalação e desinstalação, e de acordo com a programação (no caso da manutenção preventiva).

## **9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, compreendendo o cadastro da empresa no SICAF previamente à contratação, conforme disciplinado neste Projeto Básico.





9.2 A qualificação técnica das empresas prestadoras de serviços deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

9.2.1 Comprovação de que a empresa já executou objeto compatível, com o que está sendo contratado através desta dispensa de licitação, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados (*alínea “b” do subitem 10.6 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

9.2.1.1 A comprovação de que trata o **subitem 9.2.1**, dar-se-á por meio de **atestado(s) de capacidade técnico-operacional**, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente da empresa, cuja parcela de maior relevância técnica corresponde aos serviços de **manutenção preventiva em bombas e motobombas**. A comprovação da capacidade técnica da empresa deverá ser de 30% da quantidade de serviços previstos neste Projeto Básico, conforme estipulado no Quadro 9.

Quadro 9 - Comprovação através de atestado de capacidade técnica

Tipo de serviço considerado para o cálculo da comprovação	Quantidade de serviços previstos	Comprovação de capacidade técnica
Manutenção preventiva	208	63

9.2.1.2 É admitida a apresentação de atestado(s) referente(s) a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação do prazo de que trata o **subitem 9.2.1**, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme subitem 10.6.1 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

9.2.1.3 Somente deverá(ao) ser 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 (*subitem 10.8 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

9.2.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação (*subitem 10.9 do anexo VII-A da IN SEGES/MP DGD nº 05/2017*).

9.2.1.5 A empresa prestadora de serviços deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços (*subitem 10.10 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).





9.2.2 Designação assinada pelo representante legal da empresa, indicando Responsável(is) Técnico(s) - devendo ser Técnico em Mecânica ou Técnico em Eletromecânica especialistas em Sistema de bombeamento de fluidos, registrado(s) no CRT, pertencente(s) ao seu quadro permanente durante a contratação, habilitado(s) pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos, com cursos de atualização e/ou reciclagem. Essa designação deverá ser elaborada conforme modelo presente no **ANEXO V**. Além disso, deverá ser acompanhada da(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico com atestado dos profissionais, devidamente registrada(s) no respectivo conselho de classe, comprovando a experiência do(s) responsável(is) técnico(s) designados, na execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação emergencial.

9.2.2.1 Entende-se, para os fins exigidos, como pertencente ao quadro permanente:

- i) profissional disponível para acompanhamento do serviço objeto da licitação (*Acórdãos TCU 33/2011 e 2299/2011, ambos do Plenário*);
- ii) prestador de serviços (*Acórdão TCU 141/2008 – Plenário, DOU de 15/02/2008*);
- iii) empregado;
- iv) sócio;
- v) diretor.

9.2.2.2 A comprovação de vinculação do(s) profissional(is) far-se-á por meio dos seguintes documentos:

- i) Profissional disponível: Declaração de conhecimento do objeto a ser contratado e disponibilidade para acompanhamento dos serviços;
- ii) Prestador de serviços: contrato de prestação de serviços, conforme a legislação civil comum;
- iii) Empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- iv) Sócio: Contrato Social devidamente registrado no órgão competente ou cadastro no SICAF;
- v) Diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada; ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima; ou, ainda, cadastro no SICAF.

## 10. OBRIGAÇÕES DA UFPE



- 10.1. Designar servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos serviços a serem executados.
- 10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela fornecedora, de acordo com as cláusulas deste projeto básico e os termos de sua proposta.
- 10.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.4. Notificar a prestadora dos serviços por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 10.5. Pagar à fornecedora o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico.
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da fornecedora, tais como:
  - 10.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da fornecedora, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas prestadoras de serviços terceirizados;
  - 10.7.3. Considerar os trabalhadores da terceirizada como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto deste PB.
- 10.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 10.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela empresa terceirizada.
- 10.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 10.12. Notificar a empresa quanto à requisição de serviços mediante a emissão de Ordem de Serviço após execução da Nota de Empenho.
- 10.13. Fiscalizar a execução dos serviços.



10.14. Aceitar ou recusar os motivos alegados pela empresa para configurar caso fortuito ou de força maior, dando por escrito as razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação.

10.15. Notificar a empresa prestadora dos serviços de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços.

10.16. Permitir o acesso dos empregados da fornecedora às dependências da UFPE para a realização dos serviços solicitados.

10.17. Efetuar o pagamento à Empresa, após a confirmação da efetiva prestação dos serviços.

## **11. OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DOS SERVIÇOS**

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao seu perfeito cumprimento, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços na qualidade especificada neste Projeto Básico e em sua proposta.

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em até 24h, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.3. Responsabilizar-se por todos os impostos, seguros, taxas e encargos decorrentes do objeto do presente Projeto Básico.

11.4. Atender todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento, nos termos da Lei n.º 8666/1993.

11.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a UFPE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à fornecedora, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na UFPE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

11.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização dos serviços, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da empresa; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.



11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo serviço, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à UFPE.

11.10. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela UFPE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

11.12. Paralisar, por determinação da UFPE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante sua prestação.

11.14. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

11.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.16. No momento do término da execução dos serviços em uma máquina, a CONTRATADA deverá coletar a assinatura do fiscal setorial ou de outro servidor da UFPE responsável pelo equipamento, em um comprovante de execução de serviços, cujo modelo será fornecido posteriormente pela UFPE.

11.17. Submeter previamente, por escrito, à UFPE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações fornecidas pela UFPE.

11.18. 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 de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.19. Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação.

11.20. Observar as Leis, Decretos, Portarias, Normas Federais, Distritais, Regulamentos, Resoluções e Instruções Normativas aprovadas no âmbito da UFPE ou indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por seus fornecedores.

11.20.1. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços.

11.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos,



tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para a execução dos serviços, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da UFPE.

11.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.25. Responder por todos os custos associados ao serviço.

11.26. Atender aos critérios de sustentabilidade definidos neste PB e abaixo:

11.26.1. As diretrizes de sustentabilidade previstas neste PB baseiam-se no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos I, II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 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.

11.27. Em hipótese alguma, será admitido que a CONTRATADA promova desligamento(s) de energia ou de quaisquer equipamentos de propriedade da UFPE sem a divulgação e consentimento prévio e formal do Fiscal. As eventuais ocorrências desta natureza serão passíveis da aplicação de multa e aplicação das demais sanções administrativas previstas em Contrato, mesmo que oriunda de acidente, ato involuntário, imperícia ou imprudência de seus funcionários.

11.28. As despesas (transporte, diárias, alimentação) advindas com a locomoção do(s) técnico(s) para manutenção, correrão por conta da CONTRATADA.

11.29. Os profissionais técnicos da CONTRATADA deverão dispor de smartphone para comunicação com a fiscalização do contrato, registros fotográficos dos serviços e execução de aplicativos utilizados pela UFPE, enquanto vigente o contrato de prestação dos serviços resultante deste Projeto Básico. Neste item, compreende-se como comunicação a escrita ou fala, seja por ligação de voz ou aplicativos de mensagens/coleta de dados.

11.30. A CONTRATADA deverá fornecer registro fotográfico relativo aos serviços objeto deste PB, através de mecanismos criados ou implantados pela fiscalização do contrato: podendo ser aplicativo, drive, relatório etc.

11.31. Qualquer dúvida que a CONTRATADA possua sobre alguns dos serviços deve ser questionada formalmente e previamente ao CONTRATANTE de forma que, depois de solucionada, os serviços sejam executados sem percalços, de modo que todos os defeitos, erros, danos, falhas e quaisquer eventos ocorridos no decorrer dos serviços, provenientes de dolo ou culpa dos empregados, engenheiros, operários ou subempreiteiros, má execução dos serviços ou emprego de materiais de qualidade inferior aos especificados, serão desfeitos e



reconstituídos pela CONTRATADA, exclusivamente as suas custas, no prazo máximo de 1 dia útil.

11.32. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE quaisquer irregularidades no sistema das bombas e motobombas que não possam ser sanadas nos termos do contrato.

11.33. A CONTRATADA deverá atender ao descrito no item 3 deste Projeto Básico e seus subitens.

## **12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida da prestação dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. Após a efetiva prestação dos serviços, a contratada deverá entregar todos os relatórios técnicos dentro dos prazos determinados nos Quadros Quadro 5, Quadro 6, Quadro 7 e Quadro 8, comprovando a execução das atividades.

12.3. O recebimento será realizado pelo fiscal do serviço após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A UFPE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados ou não dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

12.4. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Prestadora do serviço pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das responsabilidades assumidas pelo fornecedor e por força das disposições legais em vigor.

12.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 1 (um) dia útil, às custas da Prestadora dos serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.6. Será adotado durante a vigência contratual, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante no ANEXO VIII, que contempla oito indicadores e as respectivas metas a cumprir, os quais serão acompanhados pela equipe fiscalizadora e gestora do contrato, visando a garantir a qualidade da prestação dos serviços e respectiva adequação de pagamento.





12.7. 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.

12.8. A equipe gestora do contrato enviará à contratada o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a devida fatura mensal.

12.9. 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.

### **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento será efetuado pela UFPE no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

13.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do prestador do serviço, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. O prazo de validade;

13.4.2. a data da emissão;

13.4.3. os dados da UFPE;

13.4.4. o período de prestação dos serviços;

13.4.5. o valor a pagar; e

13.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a prestadora dos serviços providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a UFPE;



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

13.6.1. não produziu os resultados acordados;

13.6.2. deixou de executar os serviços objeto deste Projeto Básico, ou não os executou com a qualidade mínima exigida;

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

13.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.8. Antes de cada pagamento à empresa, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

13.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da empresa, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da UFPE.

13.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a UFPE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da prestadora dos serviços, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.12. Persistindo a irregularidade, a UFPE deverá adotar as medidas necessárias à conclusão da execução dos serviços nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à empresa a ampla defesa.

13.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a empresa não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.13.1. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da UFPE, não será rescindido o contrato em execução com empresa que estiver irregular no SICAF.

13.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.



13.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa da UFPE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela UFPE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

365      TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a empresa que:

14.1.1. executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da prestação dos serviços;

14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. falhar ou fraudar na execução do serviço;

14.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5. cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Projeto Básico, a Administração pode aplicar à prestadora dos serviços as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço a ser prestado;

14.2.2. Multa de:

14.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor total da dispensa 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;



14.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total da dispensa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor total da dispensa, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3. 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;

14.2.4. 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

14.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Projeto Básico.

14.2.4.2. 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 empresa ressarcir a UFPE pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.4.2. poderão ser aplicadas à empresa prestadora dos serviços juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

14.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;

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

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

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

14.6.1. Caso a UFPE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



- 14.6.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, a UFPE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme o artigo 419 do Código Civil.
- 14.7. 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.
- 14.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.
- 14.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 14.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 14.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Recife, 30 de março de 2022.

Paulo Alison Sousa Pessoa  
SIAPE 1724595  
Diretoria de Manutenção e Conservação – SINFRA

Daniela Lira Tavares  
SIAPE 2085433  
Coordenação Administrativa e Financeira

**Aprovo:**

---

Carlos Henrique Falcão  
Superintendente de Infraestrutura



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



---

Constam neste Projeto Básico os seguintes Anexos:

ANEXO I	Modelo de Proposta
ANEXO II	Modelo de Ordem de Serviço
ANEXO III	Declaração de que não emprega menor
ANEXO IV	Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo
ANEXO V	Designação de Responsável Técnico
ANEXO VI - a/b	Declaração de Conhecimento do Objeto / Atestado de Vistoria
ANEXO VII	Modo de Execução do Objeto
ANEXO VIII	Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
ANEXO IX	Pesquisa Painel de Preços
ANEXO X	Especificações e localizações dos equipamentos





UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



## ANEXO II DO PB - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº da OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão:        /        /	Serviço:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social:	CNPJ:
Endereço:	
Telefones: -fixo:                      -móvel (whatsApp):	E-mail:

3. DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Nº	Serviço	Quantidade	Informações adicionais

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

5. DEMAIS DETALHAMENTOS	

6. DATA OU PERÍODO PARA EXECUÇÃO	

7. RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Empenho:	

8. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Recife, ..... de ..... de 20...	Recife, ..... de ..... de 20...
_____ Responsável pela solicitação do serviço	_____ Responsável pela avaliação do serviço



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



**ANEXO III DO PB - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO  
NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ**

\_\_\_\_\_(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
Sr.(a)\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_ e do C.P.F nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal,  
que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega  
menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )  
(assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
(representante legal com – nome e cargo)



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



**ANEXO IV DO PB - DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE  
IMPEDITIVO**

**NOME DA EMPRESA** \_\_\_\_\_ **CNPJ OU CIC** \_\_\_\_\_ **SEDIADA** \_\_\_\_\_  
**(endereço completo)**, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes  
impeditivos para sua habilitação no presente processo emergencial de dispensa de licitação, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
(representante legal com – nome e cargo)



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



## ANEXO V DO PB - MODELO DE DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DESIGNA como responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços de **manutenção preventiva e corretiva em bombas e motobombas**, descritos no Projeto Básico, objeto de dispensa de licitação, o(s) profissional(is) abaixo relacionado(s):

Nome do Responsável Técnico	Título profissional	Nº do Registro no CRT	Data de Registro

(Local), ... de ..... de 20.. .

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, CPF e assinatura)

### DE ACORDO:

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL TÉCNICO  
(Nome, CPF e assinatura)

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL TÉCNICO  
(Nome, CPF e assinatura)

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL TÉCNICO  
(Nome, CPF e assinatura)



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



## ANEXO VI -a DO PB - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

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

(Local), ... de ..... de 20

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, CPF e assinatura)



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



## ANEXO VI -b DO PB – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos, para os devidos fins, que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, indicado(a) pela empresa \_\_\_\_\_, tomou conhecimento de todas as informações técnicas e das condições locais para a prestação dos serviços, objeto da presente dispensa de licitação.

Recife, ... de ..... de 20.. .

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA  
(Assinatura e carimbo do servidor)

### DE ACORDO:

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA EMPRESA  
(Nome, CPF e assinatura)

### Observações:

1. A vistoria técnica requer agendamento prévio com a Divisão de Máquinas e Equipamentos – DME da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA, que deverá ser feito das 8h às 12h e das 13h às 17h, em dias úteis, através do telefone: (81) 2126-8079 ou do e-mail: gme.sinfra@ufpe.br. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao do envio da convocação, estendendo-se até o dia útil anterior ao prazo limite para envio da proposta.
2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário.
3. O profissional indicado pela empresa deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-lo ao servidor da Superintendência de Infraestrutura.