



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

PROJETO BÁSICO
(processo: 23076.078138/2020-91)

1 DO OBJETO

1.1 Este Projeto Básico tem por objeto promover a contratação, em **CARÁTER EMERGENCIAL (180 dias)**, de empresa especializada para a prestação de serviços de **administração, gerenciamento e controle com auto gestão de frota para ABASTECIMENTO** (todos os tipos de combustíveis: gasolina, diesel e etanol), através de cartão magnético e/ou similar para toda frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores que compõem o patrimônio da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, de forma continuada, junto à rede de estabelecimentos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a UFPE em âmbito municipal, estadual e nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Estimativas de consumo:

ITEM	SUBITEM	CÓD CATSE R	DESCRIÇÃO	QTD	ESTIMATIVA PARA CONTRATAÇÃO (PERÍODO 180 DIAS)
01	01	25518	Taxa de administração, gerenciamento e controle de frota - Abastecimento <u>(estimada em até 0,6%)</u>	01	R\$881,06
	02	25518	Combustíveis (gasolina, etanol, óleo diesel)	01	R\$146.843,11
	TOTAL ITEM 01 (subitem 01 + sub item 02)				

1.2 O objeto da contratação tem a natureza de **serviço comum, continuado e sem mão de obra de dedicação exclusiva**.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima e anexos.

1.4 A presente contratação adota como regime de execução a **Empreitada por Preço unitário** Universidade Federal de Pernambuco - UFPE: valor **R\$ 147.724,23** (Cento e quarenta e sete mil, setecentos e vinte e quatro reais e vinte e três centavos).

1.5 **EM CARÁTER EMERGENCIAL**, por se tratar de imprescindível manutenção das atividades operacionais, nos três campi desta Instituição, nos termos do inciso IV, art. 24, da Lei 8.666/93.

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

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Atualmente a UFPE conta com uma frota própria de veículos oficiais para atender as demandas de transporte, de bens, documentos e pessoas (docentes, discentes e colaboradores eventuais).

2.2 Para regularizar os serviços de Transportes e oferecer melhores condições aos diversos usuários, existem soluções sendo idealizadas pela PROGEST, tais como:

Serviço de táxi (táxi corporativo ou serviço de transporte por aplicativo, Táxi Gov), locação de veículos, veículos elétricos compartilhados, dentre outros. As alternativas supracitadas permitirão o desfazimento da frota própria atual, porém, tais processos ainda se encontram em fase de estudo. Dessa forma, para viabilizar a continuidade da atividade fim da UFPE, enquanto o novo formato de Transportes não é implementado, se faz necessária a utilização da frota própria.

2.3. O atual contrato de gerenciamento da frota, contrato nº10/2015, tem vigência até o dia 13 janeiro de 2021, e já se encontra em caráter de renovação excepcional, daí a necessidade da contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de gerenciamento de frota, contemplando **abastecimento** dos veículos da frota própria da Universidade, com implantação de sistema informatizado e integrado para abastecimento de combustíveis em postos, conveniados à empresa gestora a ser contratada.

2.2 A presente contratação tem como objetivo oferecer serviços de administração, gerenciamento e controle com auto gestão de frota para abastecimento via cartão magnético e/ou similar (todos os tipos de combustíveis), de forma continuada, junto à rede de estabelecimentos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores que compõem o patrimônio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. A principal importância da atividade meio é garantir a operacionalização para andamento das atividades finalísticas, atividades estas, atreladas às funções essenciais desta Universidade, de forma contínua, eficiente, econômica, segura e confiável.

2.4 Trata-se de serviço contínuo, necessário à Administração no desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer a continuidade de suas atividades.

2.5 A gestão dos recursos públicos tem como base os modernos princípios de administração, pautando a aplicação de seus esforços na busca de melhores resultados com menores dispêndios passando-se da gestão de recursos para a gestão de resultados.

2.6 Busca-se com a referida contratação alcançar maior presteza e eficiência na realização de serviços de abastecimento da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores que compõem o patrimônio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, primando-se pela otimização da qualidade no trato para com o bem público, com estreita observância dos critérios e mecanismos geradores de maior eficiência, celeridade e economicidade. Por essa razão a contratação, não se restringe unicamente à prestação de serviços de abastecimento automotivo em geral. Trata-se da contratação de serviço de administração, visando contribuir com clareza à aplicação de recursos ao abastecimento, com isso busca-se obter controle padronizado sobre os serviços contratados.

2.7 A contratação na modalidade global/item justifica-se pela necessidade de se garantir a perfeita execução dos serviços.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

3.1 A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de Gerenciamento de Frota, alternativa de mercado que atende a presente demanda é a contratação de empresa (terceirização) para a prestação de serviços de administração, gerenciamento compartilhado de frota para abastecimento, de forma continuada, junto à



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

rede de estabelecimentos credenciados por meio de sistema informatizado para atender os veículos oficiais da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE. Foram consideradas e analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades com o objetivo de identificar a existência de serviços que melhor atendam às necessidades da Administração.

4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa de licitação, nos termos do inciso IV, art. 24, da Lei 8.666/93.

4.2 Os serviços a serem contratados 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 Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4 O objeto a ser contratado encontra amparo legal na Lei nº 8.666 de 1993, e enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, pois os materiais e serviços especificados neste Projeto Básico possuem padrões de desempenho e qualidade que podem e foram objetivamente definidos, por meio de especificações usuais, sendo certo que possuem mercado próprio onde são negociados normalmente, tendo as suas características de desempenho estabelecidas de forma objetiva, nos termos do Decreto nº 3.555 de 2000.

4.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão Contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4.7 Há no mercado várias empresas de gestão de frota que prestam serviço de administração e gerenciamento de abastecimento por meio de sistema de informação capaz de municiar o cliente com relevantes informações a respeito das transações realizadas, como data, horário, quilometragem e motorista, dentre outros. Outrossim, é corriqueiro em diversos fornecedores o fornecimento de relatórios gerenciais, o suporte à operacionalização do sistema e a oferta de alternativas de pagamento por intermédio de Central de Atendimento.

4.8 As empresas potencialmente candidatas ao certame operam o abastecimento automotivo, propriamente dito, por intermédio de rede credenciada de postos de combustíveis, prática de mercado amplamente adotada por diversos fornecedores.

4.9 A contratação pretendida objetiva atender aos itens a seguir listados, cujas especificações são parte constante deste Projeto Básico:

4.9.1 Abastecimento da frota oficial da Universidade Federal de Pernambuco, com ampla rede credenciada de postos de combustível em todo Território Nacional .

4.9.2 A prestação dos serviços de abastecimento acima descrito deverá atender:

4.9.2.1 À atual frota oficial da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, conforme relação constante do **Anexo I do Projeto Básico**.

4.9.2.2 Outros veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores que venham a ser acrescidos ou substituídos à atual frota da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO.

4.9.2.3 Veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, cedidos à UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, por meio de convênio, contratos ou ordem judicial.

4.9.2.4 Veículos sob cessão de uso a UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO.

4.9.2.5 As empresas que serão credenciadas pela contratada deverão atentar para os critérios de sustentabilidade ambiental constantes da IN SLTI nº 01 de 19 /01/2010, dando ênfase àqueles que possuam relação com objeto do Presente Projeto Básico.

4.10 O critério de julgamento da proposta será o **MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM**.

4.11 Será vencedora a proposta que apresentar proposta com **menor valor global para o item 01**.

4.12 Os valores de referência para o subitem 01, taxa de administração, foi obtido através de média aritmética simples dos valores pesquisados, estando compatíveis com os praticados no mercado e no âmbito da Administração Pública, atendendo à IN 73/2020.

4.13 Para o subitem 02, deverá ser efetuada mera reprodução de valores estimados pela Administração.

4.14 Sobre o percentual referente à taxa de administração, poderá, nos termos da Decisão nº 38/1996 e do Acórdão 552/2008, ambos do Plenário do TCU, ser apresentada proposta consignando taxa de administração negativa ou de valor zero. Na taxa de administração deverá estar incluso todo gasto/custo necessário ao fornecimento dos cartões magnéticos e demais insumos necessários à operacionalização dos serviços.

4.15 A exemplo do **item 01**, a proposta que consignar valor de **R\$147.724,23** – estará ofertando uma taxa de administração no preço dos combustíveis igual a **0,6%** (zero vírgula seis por cento), máxima possível para este item; a proposta que consignar valor igual a **R\$146.843,11** corresponderá a uma taxa de **0,0%** (zero por cento); e propostas abaixo do valor de **R\$146.843,11** corresponderá a um índice de percentual negativo de taxa de administração, ou seja, desconto sobre os valores dos combustíveis. Por exemplo, caso a licitante ofereça Taxa de Administração (negativa) de **-1,0%** (menos um por cento), ou seja, desconto de 1%, deverá consignar na proposta o preço global para o item 01 de **R\$145.374,68**, e assim sucessivamente. Ressalvada propostas consideradas inexequíveis, o menor valor global do item 01 abaixo do máximo estimado, será considerado como proposta mais vantajosa.

4.16 A Taxa de Administração embutida na proposta vencedora deverá ser calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

$$TA (\%) = 100 \times (VL/VE - 1)$$

onde:

TA – Percentual da Taxa de Administração;

VL – Valor da proposta vencedora do item 01 (máximo de R\$147.724,23);

VE – Valor Estimado para o subitem 02 (R\$146.843,11).

4.17 Para efeito de apuração da Taxa de Administração será considerada até 02 (duas) casas decimais. O valor da taxa de administração incidirá sobre os valores totais dos serviços prestados, incidindo-se em cada fatura mensal, e sendo utilizada durante toda a execução do contrato.

4.18 A estimativa do valor da contratação levou em consideração, para o subitem 02, pesquisa da quantidade de litros de cada tipo de combustível adquirida em determinado período do contrato nº 10/2015 (segundos semestres de 2019 e 2020). Foi multiplicada estas quantidades de litros por tipo de combustível (diesel, gasolina e/ou etanol) pelo valor médio encontrado por litro de cada tipo de combustível em pesquisa realizada no sítio oficial da ANP. Utilizou-se a média por litro encontrada de cada combustível praticada na região nos últimos 12 (doze) meses, conforme depreende-se das planilhas de memória de cálculo.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

5.1.1 Para atendimento da necessidade a contratada deverá realizar a autogestão de frota que prestam serviço de administração e gerenciamento de abastecimento por meio de sistema de informação capaz de municiar o cliente com relevantes informações a respeito das transações realizadas, como data, horário, quilometragem e motorista, dentre outros. Outrossim, é corriqueiro em diversos fornecedores o fornecimento de relatórios gerenciais, o suporte à operacionalização do sistema e a oferta de alternativas de pagamento por intermédio de Central de Atendimento.

5.1.2 Trata-se de um serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

5.1.3 A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.

5.1.5 O Contrato terá duração improrrogável de **180 dias**.

5.2 Declaração da participante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3 As obrigações da Contratada e do Contratante estão previstas neste Projeto Básico.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Para o abastecimento da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores da frota oficial da Universidade Federal de Pernambuco a Contratada fornecerá cartões magnéticos para cada veículo, trator, máquina agrícola e gerador da frota, relacionada no Anexo I, onde deverá estar impresso o nome da Universidade Federal de Pernambuco, dependendo do caso, o modelo e a placa e/ou número de patrimônio quando o bem não possuir placa.

6.1.2 O limite do cartão será determinado pela Contratante, que poderá ser alterado a qualquer tempo.

6.1.3 A emissão inicial dos cartões por veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores será sem ônus para a Contratante, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial da Universidade Federal de Pernambuco.

6.1.4 A utilização dos cartões magnéticos se dará através do uso de uma senha individual para cada usuário de forma que o responsável pelo abastecimento seja identificado. Este sistema deve permitir que qualquer veículo seja abastecido por qualquer servidor ou contratado cadastrado em qualquer posto da rede credenciada, possibilitando, ainda, a emissão de relatórios, a qualquer tempo.

6.1.5 Os cartões deverão ser entregues na Coordenação de Transportes da Universidade Federal de Pernambuco, Campus Recife - Cidade Universitária - BR 101, Edifício SUDENE, Térreo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

6.1.6 A Contratada deverá ter ampla rede credenciada de postos de combustível em todo Território Nacional (mínimo de 01 a cada 100 km ao longo das rodovias federais).

6.1.7 A Contratada deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver "off-line", sem prejuízos para a Contratante.

6.1.8 Os relatórios de consumo médio de combustível (km/l) e/ou hora trabalhada, disponibilizados por meio eletrônico deverão acumular, mensalmente, as informações de todos os abastecimentos realizados por um período mínimo de 12 (doze) meses.

6.1.9 Os relatórios de consumo médio de combustível deverão contemplar a quantidade total de litros abastecido, o valor total em reais e o preço médio do litro do combustível. Sua visualização deverá ser discriminada pela UFPE ou qualquer outro termo a fim que identifique separadamente a Capital e os demais Municípios.

6.1.10 A Contratada deverá manter junto aos postos credenciados uma regularidade na informação das postagens de cobrança, de forma que o período entre a transação no abastecimento e a efetiva cobrança seja o menor possível.

6.1.11 Manter sempre atualizado, junto à Contratada, a rede de postos conveniados.

6.1.12 Disponibilizar serviço de bloqueio e desbloqueio dos cartões no período de 24 horas, para o caso de perda e roubo, bem como uma central de atendimento para solucionar possíveis dúvidas, mesmo nos finais de semana e feriados.

6.1.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento do estipulado em contrato, não transferindo total ou parcialmente o seu objeto.

6.1.14 Apresentar, mensalmente, junto com a nota fiscal para pagamento, relatório detalhado, separado por veículo, informando dados do abastecimento, como: nome do motorista, do posto, hora do abastecimento, data, quantidade e combustível utilizado e valor do litro do combustível.

6.1.15 Disponibilizar na web (site), os relatórios de consumo em litros e de despesa em reais por veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores da UFPE, para que a Contratada possa conferir com os valores discriminados na fatura mensal.

6.1.16 Credenciar, junto ao órgão gerenciador, um preposto da Contratante, que atuará ininterruptamente durante toda a vigência do contrato, para prestar esclarecimentos, acompanhar, atender às reclamações e demandas que porventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo telefones fixos, celulares, fax, endereços eletrônicos e todo e qualquer outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato Contratante-Contratada, inclusive fora dos dias e horários normais de atendimento, nos finais de semana e feriados.

6.1.17 Entregar, em até dez dias úteis após assinatura do contrato, tabela tempária do fabricante de cada marca, seja por meio impresso e/ou eletrônico, caso as informações contidas na citada tabela, não constem nos sistemas ofertados.

6.1.18 Providenciar, sempre que solicitado pelo órgão gerenciador, o credenciamento de algum novo estabelecimento quando:

6.1.18.1 O atendimento não esteja sendo considerado satisfatório.

6.1.18.2 Os preços praticados estiverem manifestamente elevados em relação a prestações similares.

6.1.18.3 Haja necessidade de ampliação de atendimento por parte da Contratante ou por quaisquer outras questões técnicas.

6.2 Disponibilizar sistema de gerenciamento integrado que ofereça relatórios gerenciais de controle das despesas.

6.3 Prover uma forma alternativa para garantir a continuidade dos serviços contratados, no caso da impossibilidade de se efetuar a transação em meio eletrônico.

6.4 Possibilitar migração de todos os dados constantes em sua base de dados referentes aos veículos da Contratante, com vistas a alimentação de banco de dados da própria Contratante, principalmente quanto ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC.

6.5 A Contratada deverá disponibilizar acesso a software, em ambiente web para gerenciamento compartilhado da frota da Contratante, possibilitando o cadastramento de todos os veículos que a integram no momento da contratação, e cada novo(a) veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores adquirido(a) pela Contratante.

6.7 Custos por km e/ou hora trabalhada e indicadores – veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores.

6.8 Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período preestabelecido/selecionado pelos fiscais responsáveis da contratante, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

6.9 O prazo para atendimento e solução de problemas técnicos no sistema da Contratada, utilizado no atendimento às demandas da Contratante, não deverá ser superior a **01 (um) dia útil**.

6.10 A recuperação e o processamento das informações relativas às operações realizadas deverão ser descentralizadas e automáticas a partir do momento da realização das transações nos estabelecimentos conveniados.

6.11 Da implantação do sistema:

6.11.1 Todo o investimento necessário à implantação do sistema, como a instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, sistema de consulta de preços, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo que se fizer necessário para o bom funcionamento do sistema, será de responsabilidade da Contratada, cuja previsão de cobertura está na taxa de Administração estabelecida no instrumento contratual a ser assinado, não cabendo nenhum ônus adicional à Contratante, não sendo permitida qualquer alegação de incompatibilidade com os sistemas de informação utilizados pelo órgão gerenciador.

6.11.2 A implantação do sistema informatizado de gerenciamento de abastecimento de frota, de suas funcionalidades, de operacionalização e apresentação de rede credenciada capaz de suprir as necessidades da Contratante, deverá ocorrer num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato.

6.11.3 Os usuários que serão habilitados ao uso do sistema deverão ser cadastrados no prazo máximo de 05 dias, após informações prestadas pela Contratante.

6.11.4 Para a implantação do sistema não poderá ocorrer modificação e/ou instalação de equipamentos nos(as) veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores.

6.12 Do treinamento:

6.12.1 A Contratada deverá ministrar treinamento inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a gestores e/ou fiscais indicados pela Contratante, que estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema de informação a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional a ser faturado, nos moldes que se seguem:

6.12.1.1 O treinamento ocorrerá nas dependências da Universidade Federal de Pernambuco, em local a ser definido pela Contratante, com estrutura mínima para atender as necessidades da Contratada para ofertar o devido treinamento.

6.12.1.2 A Contratada deverá oferecer material didático e instrutor capacitado.

6.12.1.3 Data de realização, carga horária e conteúdo programático do curso deverão ser previamente alinhados com o responsável, a ser indicado pela Contratante.

6.13 Os custos com diárias e passagens para o instrutor ficarão a cargo da Contratada.

6.14 A Contratada deverá oferecer treinamento de reciclagem a cada período contratual em moldes equivalentes àqueles definidos inicialmente (já citados), ou sempre que a Contratante, o demandar.

6.15 Quando houver alteração de funcionalidades do sistema que afetem diretamente a operação ou substituição de fiscais, a atualização de conhecimento poderá, a critério da Contratante, ser aplicado por meio de treinamento presencial ou ferramenta eletrônica capaz de suprir a necessidade.

6.16 Da Rede Credenciada :

6.16.1 A Contratada deverá optar pela rede de estabelecimentos especializados em abastecimento de veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores, e que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

6.16.1.1 Possuir microcomputador, impressora e conexão à Internet.

6.16.1.2 Dispor de estrutura física, técnica e equipamentos para atendimento da solicitação feita.

6.16.1.6 Estar apta a emissão de notas fiscais eletrônicas, em conformidade com o Protocolo ICMS pertinente.

6.17 A Contratada será a única responsável por garantir que os estabelecimentos credenciados atendam às exigências descritas no item anterior.

6.18 A critério da Administração, havendo necessidade de credenciamento de novos estabelecimentos, o prazo para conclusão do credenciamento será de 30 dias corridos a partir da solicitação da Contratante, e caso não seja efetuado, deverá ser apresentada justificativa, por escrito ao fiscal responsável.

6.19 A Contratada deverá efetuar treinamentos regulares aos seus credenciados, dando todo o suporte desde o momento inicial, e durante todo o contrato, solucionando todas as questões que envolvam quaisquer dificuldades que o credenciado possa ter que inviabilize ou retarde o pronto atendimento à Contratante.

6.20 A Contratada deverá oferecer canal permanente de comunicação com o credenciado, fornecendo-lhe todos os meios para sanar seus questionamentos, como telefones, celulares, e-mails, etc.

6.21 Local de execução dos serviços:

6.21.1 A prestação dos serviços de abastecimento dos(as) veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores deverá ser executada em todo o Território Nacional.

6.21.2 Os produtos utilizados nos abastecimentos devem seguir as especificações estabelecidas pela agência reguladora.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

7.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

7.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

7.3 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

7.4 O fiscal responsável poderá, sem perda da qualidade na execução do serviço, sugerir à autoridade administrativa o redimensionamento do montante pactuado com base na análise da execução financeira anual, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5 A conformidade dos produtos utilizados na execução dos abastecimentos deverá ser garantida pela contratada.

7.6 O gestor do contrato 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.

7.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.8 Para cada solicitação de abastecimento, o Fiscal responsável deverá, obrigatoriamente, atentar para o que segue:

7.8.1 Solicitação de abastecimento, através do sistema disponibilizado pela contratada.

7.8.2 Aprovar/atestar e/ou rejeitar o abastecimento executado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

- 7.8.3 Emitir relatório dos abastecimentos realizados.
- 7.8.4 Emitir laudo de aceitação dos serviços de abastecimentos executados.
- 7.8.5 A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal responsável da unidade de lotação dos(as) veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores.
- 7.8.6 Gestão do Contrato terá participação do Gestor do Contrato, do Fiscal setorial, do fiscal técnico e do fiscal Administrativo;
- 7.8.7 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, sendo exercidas por servidores distintos, no intuito que fique assegurada a segregação dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não haja o comprometimento do desempenho das ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 7.8.8 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser feitas utilizando um sistema informatizado de Gestão de Contratos, onde os ofícios deverão ser inseridos (upload) e/ou enviados a endereço de E-mail especificado. Caso não seja disponibilizado esse sistema, as comunicações deverão, preferencialmente, ser feitas por ofício enviados por E-mail ao Fiscal do Contrato, com cópia para o Gestor do Contrato em E-mail institucional da UFPE.
- 7.8.9 A CONTRATADA só poderá emitir a nota fiscal após análise de conformidade feita pelo Fiscal do Contrato, sendo que este deverá informar o valor correto da Nota Fiscal a ser emitida;
- 7.8.10 O Fiscal do Contrato **deverá entregar relatório mensal de fiscalização**, realizados pelo **sistema informatizado de Gestão de Contratos da UFPE** através do SIPAC;
- 7.8.11 É obrigatório que o Fiscal do Contrato comprove através de relatório mensal que a fiscalização está sendo executada de acordo com o Contrato, subsidiando com as informações necessárias para que o Gestor do Contrato possa fazer o Atesto da Nota Fiscal tendo a certeza de que todos os pontos a serem fiscalizados estão sendo feitos da forma necessária para a melhor execução do serviço contratado.
- 7.8.12 O Fiscal Técnico do Contrato deverá abrir processo de pagamento no SIPAC, de acordo com orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças da Universidade Federal de Pernambuco e, após inserir todos os documentos necessários (relatório de fiscalização e Nota Fiscal), encaminhar o processo ao Gestor do Contrato para realizar o atesto;
- 7.8.13 O Fiscal Administrativo do Contrato deverá acompanhar a regularidade fiscal da CONTRATADA, mensalmente através de consulta no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), conforme a IN nº 03 de 26 de abril de 2018;
- 7.8.14 Os Fiscais do Contrato, preferencialmente, devem obter certificado do curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) assim que iniciar as suas atividades de Fiscal de Contrato. Esse curso poderá ser encontrado no link: <https://enap.gov.br/>, onde são disponibilizadas várias turmas ao ano.

8 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

8.1.1 A proposta vencedora será aquela que apresentar o **menor preço global para o item 01**, referente ao período de 180 dias;

8.1.2 Na proposta de preços deverão estar inclusos todos os custos necessários ao pagamento das despesas dos credenciados, como salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, impostos, taxas, seguros e demais encargos relativos aos serviços e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

8.1.3 O **valor máximo** estimado admitido na cobrança do serviço de fornecimento de combustível, será de **0,6% (zero vírgula seis por cento)**.

8.1.4 A proposta deverá ser dimensionada levando em consideração os esclarecimentos do subitem 04 deste projeto básico, destacadamente 4.11 à 4.18.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2 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;

9.3 Notificar a Contratada 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;

9.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.10 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com disponibilização dos serviços necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

10.2 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 Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.3 Utilizar os recursos necessários à prestação dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

10.5 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, 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 do contratado; 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;

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

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

10.8 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

10.9 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de seleção da fornecedora;

10.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015 .

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

10.14 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.16 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.16.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.16.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.17 Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

10.18 Promover treinamento para sua rede credenciada/usuários dos instrumentos periféricos dos sistemas contratados, tanto na fase de implantação quanto na fase de operação, e orientá-los sobre a correta utilização, possibilitando o uso adequado do sistema, permanentemente e sempre que se mostrar necessário, para não inviabilizar o uso de um credenciado, disponibilizando um canal de comunicação viável e acessível para todos, realizando, semestralmente, pesquisa de satisfação, que deverá ser disponibilizada à Contratante.

10.19 Possibilitar a ampliação gradativa da Rede Credenciada, incluindo outras localidades, mediante solicitação da Contratante.

10.20 Possibilitar solução web service, para exportação de todas as informações constantes no seu banco de dados referentes aos veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores do órgão gerenciador, para os sistemas da Contratante, como Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, ou qualquer outro que venha a ser adotado pela UFPE.

10.21 Disponibilizar, sempre que solicitado pelo Contratante, os comprovantes de pagamentos à rede de estabelecimentos credenciados.

10.22 Responsabilizar-se totalmente pelos pagamentos aos estabelecimentos comerciais credenciados, sendo que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por nenhum pagamento, ou obrigação trabalhista.

10.23 Realizar treinamento operacional dos fiscais responsáveis e usuários do sistema informatizado e integrado para gestão de frota da Contratante, sem qualquer ônus para a mesma.

10.24 Disponibilizar relatórios, a partir de um período preestabelecido pelo gestor do contrato, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

10.25 Fornecer completo suporte de utilização e reparação do sistema, mantendo-o totalmente operacional em pelo menos 95 % do dia, provendo meios de operacionalizá-lo, caso ocorra alguma falha no sistema eletrônico.

10.26 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme disposto no parágrafo 1º, do Art. 65, da Lei nº 8666/93.

10.27 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, dentro do prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir da solicitação feita pela Contratante.

10.28 Manter todos os estabelecimentos que fizerem parte da rede credenciada da empresa Contratada, informados de que cabe à Contratada, reembolsos de quaisquer naturezas ou em quaisquer hipóteses, inexistindo qualquer relação financeira entre a Contratante e tais prestadores de serviço.

10.29 Responsabilizar-se inteiramente pela produção do sistema informatizado de gerenciamento de todos(as) veículos, tratores, máquinas agrícolas e geradores, incluindo, mas não se limitando, a equipamentos servidores, hospedagem das aplicações do sistema em sítio próprio, manutenção das bases de dados, procedimentos de instalação, migração, backup, recuperação, segurança, treinamento a usuários finais, ambiente e softwares operacionais, e quaisquer outras atividades, softwares, hardwares ou serviços necessários à operação e produção plena do sistema em questão, com todas as suas funcionalidades previstas.

10.30 Disponibilizar, em “backup” ao término do contrato, todo o histórico dos serviços prestados durante o período.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

11 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

12 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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.

12.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub-dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.6 O representante da Contratante 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.

12.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada 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.

12.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo previsto no Anexo do Projeto Básico, ou outro instrumento substituto 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.

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

12.11 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

12.12 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.

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

12.14 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 a o controle do prestador.

12.15 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.

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

12.17 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.18 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.19 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 7º da Lei nº 8.666, de 1993.

13 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços de abastecimento, nos termos abaixo.

13.2 No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1 No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

13.3.1.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.3.1.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.3.1.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4 No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

13.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

13.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

13.6 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 fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.7 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 máximo de 03 dias úteis a partir da solicitação do fiscal responsável, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.8 Todas as vezes que o serviço de abastecimento for aceito, o fiscal de contrato emitirá um laudo de aceitação, que deverá ser encaminhado para fins de conformidade do processo de pagamento mensal.

14 DO PAGAMENTO

14.1 A Contratada é a única responsável pela correta emissão de seus documentos de cobrança, em todos os seus aspectos, observada a legislação tributária vigente.

14.2 A Contratada deverá emitir notas fiscais/faturas, uma mercantil detalhando e discriminando o valor total por tipo de produto adquirido e outra com o valor dos serviços prestados no período.

14.3 A Contratada apresentará a nota fiscal/fatura na sede de cada unidade de lotação do veículo dos(as) veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários.

14.4 Os serviços de gerenciamento serão faturados de acordo com cada unidade/base de lotação dos(as) veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, independentemente do local em que foi realizada a transação.

14.5 Na ocasião do faturamento, os descontos ofertados na proposta deverão já estar incluídos no valor da fatura correspondente.

14.6 Juntamente com as notas fiscais/faturas, a Contratada deverá disponibilizar relatórios analíticos e sintéticos do período faturado, discriminando todas as transações/operações realizadas, por cada unidade de lotação dos(as) veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, anexando as notas fiscais dos estabelecimentos na ordem que constam no relatório.

14.7 As notas fiscais dos estabelecimentos deverão ser compatibilizadas com o relatório de conferência da nota fiscal mensalmente emitido pela Contratada, e deverão ser encaminhadas na ordem do relatório, sem as quais o processo não poderá seguir o trâmite para quitação. Para efeito de medição do valor a ser pago pelos produtos e serviços, a Contratada deverá considerar todo o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês.

14.8 Em caso de impossibilidade de atendimento do descrito no item 6.8 na própria nota fiscal, os referidos dados podem ser apresentados em documento próprio que acompanhe as notas fiscais.

14.10 O pagamento ocorrerá de acordo com o seguinte prazo e dinâmica:

14.11 A Contratada terá até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá vir acompanhada do relatório detalhado dos abastecimentos efetuados.

14.12 O fiscal responsável terá 10 dias úteis, contados a partir da apresentação de todos os documentos citados no item 6.10.1, para verificação e encaminhamento da mesma devidamente atestada, ao setor responsável.

14.13 A administração terá 05 dias úteis, após recebimento das notas atestadas e desde que atendidos todos os requisitos estipulados neste Projeto Básico, para efetuar o pagamento das faturas.

14.14 Em caso ausência/falta de envio ou de incorreções no documento fiscal ou nos documentos obrigatórios que a acompanham (orçamento, notas dos estabelecimentos), o referido prazo será retomado após apresentação do documento devidamente corrigido, cabendo à Contratada promover todas correções solicitadas pelo fiscal responsável, desde que reflitam exigências previamente estabelecidas neste Projeto Básico.

14.15 As despesas que forem constatadas como enquadradas no disposto no item 11.8.2 ou que apresentem cobranças divergentes da forma estabelecida no item 12 deste Projeto Básico, sob nenhuma hipótese serão quitadas pela Contratante.

14.16 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de regularidade fiscal exigidas neste Projeto Básico.

14.17 A Contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento total ou parcial se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem de acordo com a especificação constante neste Projeto Básico, no edital e/ou na proposta apresentada.

14.18 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a operações duplicadas, irregulares, multas ou indenizações devidas pela Contratada ou que apresentem inconsistências nos relatórios apresentados, que inviabilizam a pronta identificação da procedência da transação, nos termos do contrato, independentemente das demais cominações legais.

14.19 A Contratante poderá descontar dos pagamentos das faturas, importâncias que, a qualquer título, lhe sejam devidas pela contratada em razão deste instrumento ou de outros contratos celebrados entre a Contratante e a Contratada.

14.20 O pagamento será creditado mensalmente em favor da contratada, através de ordem bancária, gerada pelo SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), a favor da entidade indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, a agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá até o prazo estipulado para o pagamento, desde que atendidas as condições exigidas acima.

14.21 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

14.21.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.23 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.

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

14.24 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:

- 14.24.1 o prazo de validade;
- 14.24.2 a data da emissão;
- 14.24.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 14.24.4 o período de prestação dos serviços;
- 14.24.5 o valor a pagar; e
- 14.24.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

- 14.26.1 não produziu os resultados acordados;
- 14.26.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 14.26.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.28 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

14.29 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 contratante.

14.30 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.

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

14.32 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

14.33.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.34 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.

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

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

EM = I x N x 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:

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

$$I = (TX) \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

15 REAJUSTE

15.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e **mediante solicitação da contratada**, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice *do IPCA - Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

15.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

16 GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1 Da empresa contratada exigir-se-á garantia contratual a ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da UFPE, contado da assinatura do contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme regras contidas no Anexo VII-F, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, a serem explicitadas no contrato.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

17.1.1 Executar o objeto em desacordo com o contrato;

17.1.2 Inexecução total ou parcial do contrato, ensejando sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

17.1.3 Recusar injustificadamente a assinatura do contrato;

17.1.4 Atraso injustificado na execução do contrato;

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

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

17.2.2 **Multa de** :

17.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

17.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2 % (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

17.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 25.1 deste Projeto Básico.

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

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

17.7 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

17.8.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

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

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

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

17.11 Caso a Contratante 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.

17.12 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da empresa participante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

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

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

17.17 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

18.1 As empresas interessadas para apresentação das propostas deverão apresentar as propostas e demais documentos, exigidos neste Projeto Básico, por e-mail e dirigido a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) da UFPE. A adoção de envio de proposta por e-mail é devido ao cumprimento das medidas sanitárias de isolamento social estabelecidas pelos Órgãos competentes devido à pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

18.2 As propostas devem ser encaminhadas até o dia 12/01/2021 (doze de Janeiro de dois mil e vinte e um), terça-feira, até o meio dia, para o e-mail: ctrans.progest@ufpe.br, da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) da UFPE, que está situada na Reitoria da UFPE, à Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901, Telefone (81) 2126- 8437.

18.3 Encerrada esta etapa de recebimento, será procedido o acolhimento das propostas e seu registro em Ata para posterior exame da documentação de habilitação da empresa detentora do menor preço.

18.4 Caberá a PROGEST/DGBS a análise da habilitação técnica, documentações vinculadas a proposta e conformidade de quantitativo e valor dos insumos diversos (Modulo 5, da Planilha de Custos e Formação de Preços), e à DLC/PROGEST a análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira.

18.5 Será, também, verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros a serem indicados na convocação, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.793/2011 –Plenário).

18.6 O resultado dar-se-á por ofício a ser expedido pela DGBS aos participantes após ratificação da dispensa pela Autoridade Máxima da UFPE, ou a quem ele delegar.

18.7 A convocação elencará a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira, além da qualificação técnica abaixo descrita, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

18.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

18.9 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

18.13 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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

18.15 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a empresa qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

18.16 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

18.17 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo postulante, mediante apresentação de justificativa.

18.18 A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do postulante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos postulantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

18.19 Será inabilitado a empresa que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

18.20 9.22 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

18.21 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a postulante será declarada vencedora.

18.22 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:"**

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

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

18.25 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

18.26 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ;

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

18.28 Certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Estadual e Municipal;

18.29 Prova de regularidade perante o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

18.30 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, probatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

18.31 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

18.31.1 Valor de taxa por subitem: menor valor na taxa de administração.

18.31.2 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

Recife, 06 de janeiro de 2021

José Marcus C. Marinho Júnior

Diretoria de Gestão de Bens e Serviços



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO INTERDIÇÃO

..... (nome da empresa) CNPJ nº, sediada (endereço completo), proponente do item 01 deste processo, declara, sob as penas da lei, que não está sob pena de interdição temporária dos direitos de que trata o art. 10 da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

Cidade – uf, de 2021.

(NOME E Nº DA IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

(nome completo da empresa) inscrita no
CPF n.º: ,com sede na,
(endereço completo), por intermédio de seu representante
legal, o(a) sr.(a)
,infra-assinado, portador(a) da carteira de identidade n.º e do CPF n.º para os fins de
habilitação na dispensa de licitação declara expressamente que atende aos critérios de qualidade ambiental e
sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com
a in 0 1/2010-SLTI.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

....., dede 2021.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

.....

(REPRESENTANTE LEGAL)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENOR

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a)
sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade nº..... e do CPF
no....., **Declara**, para fins do disposto no inciso “v” do art. 27 da
lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que
não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor
de dezesseis anos, ressalvados os casos em que emprega menor, a partir de quatorze anos, na
condição de aprendiz.

.....

(data)

.....

(representante legal)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

ANEXO V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

IMR

(AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS)

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, por grupo de servidores constituindo a fiscalização designada para tal.
2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para o serviço de gerenciamento do fornecimento de combustíveis, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
3. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.
4. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado obtido pela CONTRATADA. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 03 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.
5. Fiscalização:
 - 5.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável pela Fiscalização constituída por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE.
 - 5.2. Serão considerados como abastecimentos fracassados todos os abastecimentos que não forem realizados no sistema de abastecimento, como falha no sistema, falta de combustível, descredenciamento não comunicado, etc.
 - 5.3. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme a tabela abaixo:

INDICADOR 1 - Porcentagem de abastecimentos bem-sucedidos em relação ao total de abastecimentos pretendidos

Item	Descrição
Finalidade	Garantir o abastecimento dos veículos, por meio da disponibilidade do sistema e das instalações dos estabelecimentos credenciados.
Meta a cumprir	98% ou mais de abastecimentos efetivamente realizados em comparação com o total de abastecimentos pretendidos pela CONTRATANTE
Instrumento de Medição	Abastecimentos realizados com êxito
Forma de acompanhamento	Sistema informatizado
Mecanismo de cálculo	<p>Percentual de abastecimentos fracassados em relação ao total de abastecimentos pretendidos.</p> <p>As = quantidade de abastecimentos bem sucedidos</p> <p>Af = quantidade de abastecimentos fracassados</p> <p>$IMR = As / (As + Af)$</p>
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS**

Faixa de ajustes no pagamento	IMR \geq 98%: 100% do valor da nota fiscal 95% \leq IMR < 98%: 98 % do valor da nota fiscal IMR < 95%: 95 % do valor da nota fiscal, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência
Observações	

6. O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo a documentação correspondente. Caso a meta não seja cumprida, o relatório de avaliação será enviado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

7. As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

9. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das sanções previstas no contrato.

Observações e Justificativas pertinentes:

Assinatura do Fiscal: _____