UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

SInfra Superintendência de Infraestrutura

PROJETO BÁSICO

(Processo Administrativo n° 23076. 23076.118337/2022-45)

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada na prestação de serviços de **manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado** dos tipos Janela (ACJ) e Split (Hi-Wall, Piso Teto e Cassete), assim como **instalação e remoção de aparelhos tipo Split**, incluindo o fornecimento de peças de reposição, mão de obra (sem regime de dedicação exclusiva), suprimentos e equipamentos necessários à execução dos serviços, a fim de atender às necessidades dos campi Recife (Campus Joaquim Amazonas e unidades descentralizadas) e Vitória da Universidade Federal de Pernambuco, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço por grupo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. As descrições e quantitativos dos itens de serviço são os discriminados no Anexo I.

1.3. A distribuição dos itens por grupo, seus respectivos códigos CATSER e a especificação dos grupos estão apresentados na Tabela 1.

Tabela 1 - Distribuição dos itens de serviço por grupo e respectivos códigos CATSER

Grupo	Itens	Código CATSER	Especificação
1	1 a 78	3492	Manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado tipo ACJ nas faixas de capacidade de 7.000 a 10.000 BTU/h, 11.000 a 20.000 BTU/h, e 21.000 a 30.000 BTU/h.
	79 a 241	2771	Manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado tipo Split nas faixas de capacidade de 7.000 a 13.000 BTU/h, 14.000 a 25.000 BTU/h, 26.000 a 37.000 BTU/h, e 38.000 a 60.000 BTU/h.
2	242 a 249	2020	Instalação de ar-condicionado tipo Split
	250 a 253	2020	Remoção de ar-condicionado tipo Split

1.4. O objeto tem a natureza de serviço comum.

1.5. O regime de execução será a empreitada por preço unitário.

1.6. A contratação deverá ser pelo menor preço por grupo, constituindo-se de 2 grupos, podendo cada um deles ser contratado por uma empresa.

1.7. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de **até 180 dias**, a contar da assinatura do instrumento pelas partes, com execução a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço, não podendo ser prorrogado.

1.8. Os contratos são passíveis de encerramento antecipado, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, quando da celebração de novo contrato oriundo da licitação vinculada ao processo administrativo nº **23076.013422/2021-62**.

1.9. Os critérios e práticas de sustentabilidade estão previstos no item 5.2.

1.10. EM CARÁTER EMERGENCIAL, por se tratar de atividade imprescindível à manutenção dos níveis adequados de temperatura, umidade e qualidade do ar dentro dos ambientes da UFPE, tanto para o conforto térmico dos usuários, quanto para atender aos requisitos mínimos de operação de salas especiais, como laboratórios de pesquisa, salas de redes, ambientes de saúde, biotérios, entre outros, evitando a perda de recursos valiosos e/ou a descontinuidade dos serviços, 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. Por necessidade IMPERIOSA, a contratação dos serviços EM CARÁTER EMERGENCIAL visa assegurar de forma imediata a manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar da Universidade Federal de Pernambuco e seus anexos, além da instalação e desinstalação desses aparelhos, visto que eles são de suma importância para os setores nos quais estão ou serão instalados.

2.2. O principal objetivo é garantir, por meio das manutenções, o bom funcionamento dos equipamentos, evitando assim possíveis paradas e transtornos em alguns setores da UFPE. Isso é de extrema importância, especialmente em determinados ambientes da Universidade, como laboratórios de pesquisa, salas de redes, ambientes de saúde, biotérios, entre outros, onde o uso dos aparelhos de ar condicionado é indispensável e uma possível parada pode afetar diretamente a continuidade de algum processo.

2.3. As instalações e remoções dos aparelhos tipo Split também são serviços essenciais, já que apenas através deles será possível assegurar as condições adequadas de climatização das salas que necessitem de novos aparelhos desse tipo.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Conforme Xenos H. G.[1], 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.

2.7. Os sistemas de climatização controlam parâmetros como temperatura, umidade e renovação do ar interior, melhorando a qualidade do ar dos ambientes nos quais estão instalados.

2.8. Nos ambientes de edifícios de uso público e coletivo climatizados artificialmente, para garantir a boa qualidade do ar interior e eliminar riscos à saúde dos ocupantes, os sistemas de climatização devem sofrer manutenções periódicas de acordo com um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, conforme a Lei nº 13.589.

2.9. E ainda, conforme Art. 5º da Portaria n° 3.523, de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde, todos os sistemas de climatização devem estar em condições adequadas de limpeza, manutenção, operação e controle.

2.10. A vigência do contrato atual (emergencial nº 22/2022) de prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, instalação e remoção de aparelhos de ar condicionado da UFPE se encerra dia 23 de novembro de 2022. Há atualmente um novo processo licitatório em andamento para garantir a contratação desses serviços, no entanto, o processo ainda se encontra em etapa de ajustes do Edital e não há certeza quanto ao tempo até a data da assinatura de um contrato.

2.11. Assim, esta Contratação Emergencial se verifica como uma medida altamente necessária para garantir a continuidade dos serviços de manutenção, instalação e remoção dos aparelhos de ar condicionado tipo Split e ACJ 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 nos aparelhos de ar condicionado tipo ACJ e Split da Universidade. Ademais, 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 23076.013422/2021-62.

2.12. O objeto deve se constituir, conforme a Tabela 1, em 2 grupos. O grupo 1 engloba itens de serviços de manutenção preventiva e de manutenção corretiva, uma vez que a prestação de serviços de manutenção de natureza diversa, por diferentes empresas, a um mesmo conjunto de equipamentos, ao possibilitar confronto de metodologias, prejudicaria o conjunto da solução, comprometendo a economia de escala e o interesse público, visto que a possível descontinuidade dos serviços – decorrente desse confronto de metodologias – acarretaria prejuízos acadêmicos e sociais devido à paralisação das atividades. Assim, a manutenção preventiva deve ocorrer concomitantemente à manutenção corretiva, ambas devendo ser realizadas por uma única empresa. Além disso, as manutenções em aparelhos dos tipos ACJ e Split também devem ser realizadas por uma única empresa, dado que existem diversos ambientes na UFPE que apresentam ambos os tipos de equipamento instalados e a execução das manutenções por mais de uma empresa poderia acarretar na transferência de responsabilidade de uma empresa para a outra em casos de problema de climatização desses recintos. Já o grupo 2 engloba a instalação

[1] Xenos, Harilaus G. Gerenciando a Manutenção produtiva. Belo Horizonte: Editora de Desenvolvimento Gerencial, 1998

e remoção de aparelhos do tipo Split, pois esses serviços apresentam natureza técnica similar, serão realizados em um mesmo conjunto de equipamentos, e seu agrupamento resultará em economia de escala. Considerando que a divisão do objeto não é técnica, nem economicamente viável, e por se tratar de serviços especializados, a contratação por grupos encontra guarida na Súmula 247 – TCU e no Acórdão TCU-Plenário 1214/2013. Não obstante, propõe-se a contratação sob o regime de empreitada por preço unitário, pois cada grupo se encontra subdividido em itens, os quais foram estimados isoladamente.

2.13. Os itens de serviço contemplados por este Projeto Básico são iguais aos do contrato emergencial nº 22/2022.

2.14. DO QUANTITATIVO DO SERVIÇO:

2.14.1. 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, não podendo ser prorrogado.

2.14.2. O procedimento utilizado para a estimativa da quantidade necessária de manutenções nos equipamentos tipo Janela e Split (Grupo 1), durante seis meses de contrato, foi o seguinte:

a) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**: foi verificada a quantidade total de aparelhos instalados na UFPE com base no histórico SINFRA de contratações, e adotada inicialmente a quantidade de uma manutenção preventiva por aparelho no período de seis meses de contrato emergencial. Em seguida, a quantidade resultante de manutenções preventivas para cada faixa de capacidade dos aparelhos foi arredondada para cima, para um múltiplo de 25 mais próximo, como um fator de segurança que compensasse a incerteza no levantamento do quantitativo das máquinas dos campi (ver Quadro 1). A manutenção preventiva contemplará todos os serviços de frequência mínima trimestral e semestral exigidos pela Lei nº 13.589, através da Resolução nº 9 da ANVISA, conforme descrito no Anexo II;

b) **MANUTENÇÃO CORRETIVA**: foi verificada a quantidade de itens de serviços de corretiva no histórico da UFPE ao longo dos anos de 2018 e 2019, e foi adotado o valor máximo entre os dois anos (substituindo para o próximo valor divisível por 10 quando não o for) e 10 como valor mínimo. O ano de 2020 não foi contabilizado, pois, devido ao contexto de pandemia, apresentou uma quantidade atípica de serviços de manutenção, equivalente a cerca de 20% do total dos outros anos. Por fim, os valores obtidos, referentes a um ano de contrato, foram divididos por dois, já que o contrato emergencial terá vigência máxima de seis meses, e as quantidades resultantes acima de 10 foram arredondadas para baixo, para a dezena mais próxima.

Quadro 1 – Quantitativo de manutenções preventivas e corretivas em aparelhos tipo Split e ACJ: Grupo 1

Serviço	Faixa de capacidade (BTU/h)	Quantidade de equipamentos	Quantidade de manutenções	Quantidade total de manutenções
	7.000 – 10.000	574	575	1.400
	11.000 – 20.000	579	600	

Manutenção preventiva ACJ	21.000 – 30.000	217	225	
Manutenção preventiva Split	7.000 – 13.000	2.022	2.025	5.625
	14.000 – 25.000	1.756	1.775	
	26.000 – 37.000	1.025	1.025	
	38.000 – 60.000	789	800	
Manutenção corretiva ACJ e Split	7.000 – 60.000	6.962	De acordo com a demanda, porém limitada ao quantitativo máximo de itens de corretiva estipulado no Anexo I com base no histórico da UFPE.	

2.14.3. A estimativa das quantidades de serviços de **INSTALAÇÃO E REMOÇÃO** de aparelhos de ar-condicionado tipo Split (Grupo 2) pode ser visualizada no Quadro 2. O procedimento utilizado para obtê-la foi o seguinte: verificou-se a quantidade de instalações e remoções de aparelhos desse tipo, com até 3 m de distância entre as unidades, no histórico de itens de serviço da UFPE ao longo dos anos de 2018 e 2019 e adotou-se o valor máximo entre os dois anos (substituindo para o próximo valor divisível por 10 quando não o fosse). Em seguida, do mesmo modo que foi realizado para a estimativa das manutenções corretivas, os valores anuais obtidos foram divididos por dois e arredondados para baixo, para a dezena mais próxima, uma vez que o contrato emergencial terá vigência máxima de seis meses. O ano de 2020 não foi contabilizado, pois apresentou uma quantidade atípica de serviços de instalação e remoção devido ao contexto de pandemia. A quantidade de metros de tubulação excedente foi obtida multiplicando-se a quantidade de instalações por 5 (aproximadamente metade da diferença entre o comprimento máximo da linha – 15 m, conforme fabricantes – e os 3 m inclusos na instalação). Para os itens de instalação e remoção de aparelhos tipo Split das faixas de 7.000 a 13.000 BTU/h e 14.000 a 25.000 BTU/h (itens 242, 244, 250 e 251), verificou-se que o quantitativo estimado através do método descrito acima não foi suficiente para atender à demanda por esses itens durante o contrato emergencial nº 34/2021, que precedeu o atual e durou seis meses. Isto é, o quantitativo desses itens foi subestimado. Por isso, assim como foi feito para o contrato atual (n° 22/2022), em vez da estimativa baseada no histórico da UFPE de 2018 e 2019, para os itens de instalação e remoção de aparelhos tipo Split das faixas de 7.000 a 13.000 BTU/h e 14.000 a 25.000, utilizou como base o histórico da UFPE durante os dois primeiros meses do contrato nº 34/2021, calculando-se a demanda mensal por esses itens e multiplicando por seis.

Quadro 2 – Quantitativo de instalações e remoções dos aparelhos tipo Split: Grupo 2

Tipo de equipamento	**Descrição do Serviço**	**Quantidade a ser contratada**
Split	Instalação	Unidades: 113

		Metros excedentes: 565
	Remoção	Unidades: 83

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Conceitos Iniciais

3.1.1 A manutenção, instalação e remoção dos equipamentos serão executadas obedecendo às rotinas definidas no Anexo II, assim como as prescrições do fabricante.

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

3.1.3 Para os condicionadores de ar contemplados por este PB, a manutenção preventiva abrangerá todas as verificações e serviços listados no Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) presente no Apêndice A do Anexo II.

3.1.4 As frequências das rotinas de manutenção preventiva foram definidas no PMOC de modo a obedecer à Lei nº. 13.589, de 4 de janeiro de 2018, que determina as frequências mínimas dos procedimentos de manutenção e limpeza dos componentes considerados como reservatórios, amplificadores e disseminadores de poluentes, através da Resolução nº. 9 da ANVISA. No entanto, devido ao caráter emergencial desta contratação e a restrições orçamentárias, embora haja rotinas no PMOC com frequência trimestral, será executada apenas uma manutenção preventiva por aparelho de ar-condicionado, contemplando todos as rotinas do PMOC, durante os seis meses deste contrato.

3.1.5 As rotinas de limpeza de unidades filtrantes devem possuir frequência mensal segundo a Resolução nº. 9 da ANVISA, contudo esses serviços não foram incluídos no PMOC dos aparelhos deste PB por já serem contemplados pelo Contrato 38/2020, que é um contrato emergencial de limpeza (o contrato definitivo está atualmente em processo de licitação).

3.1.6 A limpeza das bandejas dos aparelhos de ar condicionado, prevista no PMOC, deverá ser associada a um tratamento químico com pastilhas biocidas de durabilidade mínima de três meses, em conformidade com a alternativa apresentada pela Resolução nº. 9 da ANVISA à limpeza mensal.

3.1.7 Compreende-se como Manutenção corretiva (MC), dentre outros, os serviços de reparos para eliminar falhas ou defeitos técnicos e/ou decorrentes do uso normal, incluída a substituição de peças gastas ou que não têm ajustes porventura necessários, visando a restabelecer o perfeito e regular funcionamento dos equipamentos.

3.1.8 No contrato a ser firmado, os serviços de manutenção corretiva deverão ser realizados por demanda, sempre que houver necessidade, visando à correção de defeitos ou falhas nos

equipamentos contemplados pelo contrato, mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) emitida pela gestão contratual.

3.1.9 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 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 3. As atividades seguintes à execução dos serviços da OS deverão ser realizadas conforme indicado no Quadro 5 (a partir da etapa 7).

3.1.10 A empresa a ser CONTRATADA deve assumir a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais de reposição e materiais de consumo necessários à revisão, fixação, correção de vazamentos, limpeza, testes, recarga, calibração, lubrificação e conservação dos equipamentos cuja manutenção seja objeto do contrato a ser firmado.

3.1.11 Entenda-se por materiais de reposição, de forma exemplificativa: parafusos, roscas, anéis, borrachas de vedação.

3.1.12 Entenda-se por materiais de consumo, de forma exemplificativa: álcool, benzina, estopa, flanela, fita isolante, soldas, graxa, lixas, óleo lubrificante, vaselina, gás, produto de limpeza não abrasiva e biodegradável, necessários à manutenção dos equipamentos e recomendados pelo fabricante e correlatos.

3.1.13 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;

vi) Centro Acadêmico de Vitória (CAV) – Campus Vitória: R. Alto do Reservatório - Alto José Leal, Vitória de Santo Antão – PE, 55608-680. Coordenadas geográficas: -8.116766, -35.298670;

3.1.14 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 cronograma de manutenção preventiva, após emissão de Ordem de Serviço pela gestão do contrato, , em no mínimo 5 **(cinco) dias úteis** antes do início da execução dos serviços. O cronograma deverá informar a data e o horário do atendimento, o local do atendimento (Centro, Departamento, Sala), e o ID do serviço. A manutenção preventiva dos aparelhos deverá ser realizada atendendo à produtividade mínima de 56 máquinas por dia.

3.2.2 A CONTRATADA deverá apresentar à Gestão e Fiscalização do Contrato o cronograma de manutenção corretiva, instalação e remoção no prazo de 1 **(um) dia útil** após o recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA. O cronograma deverá informar a data e o horário do atendimento, o local do atendimento (Centro, Departamento, Sala), o número da requisição SIPAC e o ID do serviço.

3.2.3 Caso algum serviço não possa ser realizado na data ou horário informados no cronograma, devido a alguma adversidade ou imprevisto que ocorra com o setor solicitante ou com a CONTRATADA, o mesmo deverá ser reagendado pela CONTRATADA juntamente com o fiscal setorial.

3.2.4. Caso o setor solicitante não libere o acesso à sala para a execução dos serviços no horário agendado em duas visitas realizadas pela CONTRATADA, a empresa deverá considerar o chamado para o equipamento da sala como cancelado, justificando em relatório, e o fiscal setorial deverá abrir um novo chamado caso ainda haja o interesse na execução dos serviços.

3.2.5 Tolerância quanto a erros em Ordens de Serviço de manutenção preventiva: Caso a máquina instalada em uma sala presente na OS possua uma ou mais especificações (marca, capacidade, tipo ou tombamento) diferentes daquelas informadas na Ordem de Serviço, e se não houver adesivo fixado no equipamento que indique que o mesmo passou por manutenção preventiva em menos de três meses, a empresa deverá executar a preventiva e informar em relatório e em orçamento os dados corretos da máquina na qual foi realizado o serviço.

3.2.6 Tolerância quanto a erros em Ordens de Serviço de manutenção corretiva, instalação e remoção: Caso uma máquina da OS apresente uma única informação errada (por exemplo, sala, marca, capacidade ou tipo), contanto que não seja o tombamento, a empresa deverá executar o serviço e informar em relatório e em orçamento a informação correta da máquina na qual foi realizado o serviço.

3.2.7. A CONTRATADA deverá atender aos prazos para manutenção corretiva, instalação e remoção indicados no Quadro 3. Define-se: prazo para atendimento como o intervalo de tempo máximo entre o chamado (envio da ordem de serviço à CONTRATADA) e o início dos serviços solicitados; e prazo para solução como o intervalo de tempo máximo entre o envio da OS à CONTRATADA e o término dos serviços, com o perfeito funcionamento do equipamento nos

casos de corretiva e instalação, ou a sua completa retirada em casos de serviço de remoção. Quando houver mais de uma ordem de serviço não-emergencial vigente, o prazo para solução de uma OS só começará a ser contado a partir da finalização do prazo da OS anterior. Os serviços emergenciais deverão ocorrer concomitantemente aos não-emergenciais, logo, não haverá relação de dependência entre seus prazos.

Quadro 3 – Prazos para os serviços de manutenção corretiva (agendada e emergencial), instalação e remoção, em função da quantidade de máquinas da OS

MANUTENÇÃO CORRETIVA AGENDADA, INSTALAÇÃO E REMOÇÃO	
Quantidade de máquinas da OS	Prazo para solução (dias úteis)
1 a 80	3
81 a 160	4
161 a 240	5

MANUTENÇÃO CORRETIVA EMERGENCIAL		
Quantidade de máquinas da OS	Prazo para atendimento (horas úteis)	Prazo para solução (dia útil)
1 a 10	2	1

3.2.8. Caso uma máquina apresente defeito em até 3 (três) meses após a conclusão de um serviço de manutenção ou instalação executado pela CONTRATADA, será aberto um novo chamado e a empresa deverá retornar ao local de instalação para avaliar o equipamento e realizar as correções necessárias ao restabelecimento do funcionamento do mesmo. O retorno e as correções deverão ocorrer no prazo de 1 (um) dia útil após o recebimento do chamado pela CONTRATADA.

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 de uma planilha online fornecida pela CONTRATANTE com os equipamentos da OS, informando data da visita e horários de início e conclusão da mesma. No relatório, deverá ser especificado a causa e tipo de problema detectado, indicando a necessidade, ou não, da substituição e/ou reposição de peças, componentes ou acessórios. O preenchimento da planilha deve ocorrer dentro do prazo de atendimento apresentado no Quadro 3, o qual comprovará o cumprimento do tempo estabelecido.

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

3.3.3 No caso de impossibilidade de execução dos serviços de **rebobinamento de motor de ventilador** e **teste de vazamento em serpentina** no departamento onde a máquina está instalada, a CONTRATADA deverá adotar as medidas cabíveis à remoção dos componentes específicos da máquina para as suas oficinas, cujo prazo máximo de devolução será de 1 (um) dia útil. Para o caso de ser necessário realizar **teste de vazamento em serpentina** em local externo ao departamento, o Relatório Circunstanciado terá seu prazo limite de emissão (prazo para atendimento indicado no Quadro 3) acrescido de 1 (um) dia útil.

3.3.4 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.

3.3.5 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.

3.3.6 Havendo necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá realizar o reparo no prazo máximo indicado no Quadro 3.

3.3.7 Caso haja impossibilidade de fornecimento das peças nos prazos indicados no Quadro 3, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa fundamentando a impossibilidade do fornecimento e instalação, indicando prazo máximo para atendimento, sob pena de incorrer em sanção contratual.

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

3.3.9 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.

3.3.10 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.

3.3.11 Nos equipamentos em que a garantia de serviços de manutenção corretiva se encontre vigente, novos serviços somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e expressa autorização da fiscalização técnica do contrato.

3.3.12 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.

3.3.13 Caso a CONTRATADA execute os serviços corretivos e preventivos 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.

3.3.14 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.

3.3.15 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.

3.3.16 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.

3.3.17 Caso a CONTRATADA não apresente a nota fiscal da peça, deverá apresentar uma declaração própria, responsabilizando-se pela procedência da mesma, pelo período estipulado pelo fabricante, 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.

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

3.3.19 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.

3.3.20 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.

3.3.21 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.

3.3.22 Caso a UFPE constate 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.

3.3.23 A CONTRATADA deverá repor, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer objeto comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados.

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

3.3.25 O fiscal setorial do contrato poderá acompanhar a substituição de componentes e peças 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.

3.3.26 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, com o respectivo SIAPE, em um comprovante de execução de serviços, cujo modelo será fornecido posteriormente pela UFPE.

3.3.27 A CONTRATADA, sempre que for realizado manutenção corretiva (MC), deverá encaminhar à gestão do contrato **Relatório Técnico de MC** - cujo modelo será determinado pela CONTRATANTE - de todos os bens patrimoniais atendidos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da conclusão do reparo. Nesse relatório, deverão constar a descrição dos serviços e dos defeitos apresentados, as peças substituídas, quando for o caso, bem como o tipo de bem, número de patrimônio, identificação da sala, data e horário de início e fim do reparo e prazo de garantia, tanto dos serviços quanto das peças. O não envio deste relatório no prazo, ou o envio parcial, sem o detalhamento de todos os equipamentos, não poderá atrapalhar as demais etapas e fluxos contratuais. Desta forma, a fiscalização irá seguir com as demais etapas e notificará o gestor do contrato sobre o ocorrido para que as medidas contratuais sejam tomadas.

3.3.28 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório técnico relativo à manutenção preventiva (MP) - **Relatório Técnico de MP** - até o 1° (primeiro) dia útil do mês subsequente aos serviços, no qual deverá constar: os checklists do PMOC apresentados nos Apêndices A e B do Anexo II devidamente preenchidos, com a descrição dos serviços realizados e as condições observadas dos equipamentos, assim como os valores medidos ; os serviços de manutenção corretiva que foram executados para eliminar defeitos detectados durante a preventiva; e/ou os serviços que estão pendentes de execução.

3.3.29 Os Relatórios Técnicos deverão ser entregues digitalizados em formato pdf, com a identificação e as assinaturas do responsável técnico da CONTRATADA e do fiscal setorial, e também devem ser disponibilizados em formato de planilha digital de editor de texto, os quais deverão ser gerenciados e alimentados pela CONTRATADA e acompanhados pela fiscalização e gestão do contrato.

3.3.30 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.

3.3.31 Em todo chamado de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá avaliar se a manutenção do equipamento é economicamente viável, isto é, se o equipamento deve ser considerado inservível ou não, com base nos seguintes critérios de vida útil e custo: o equipamento deve ter mais de 10 anos ou o custo das peças defeituosas deve ser maior que 50% do valor do equipamento novo. Caso a máquina seja considerada inservível, a CONTRATADA não deverá realizar os serviços de corretiva, mas sim emitir laudo contendo um levantamento das peças e serviços necessários para sua recuperação, assim como os respectivos custos, com a devida justificativa, dentro do prazo de conclusão da OS em que a máquina se encontra. Esses laudos devem ser emitidos e entregues digitalizados em formato pdf, com a identificação e as assinaturas do responsável técnico da CONTRATADA, e também devem ser disponibilizados em formato de planilha digital de editor de texto.

3.4 Sequência de atividades de gestão de contratos

3.4.1 Os Quadros 4 e 5 abaixo ilustram o sequenciamento das atividades relativas aos serviços de manutenção preventiva, corretiva, instalação e remoção de aparelhos, com seus respectivos prazos e responsáveis.

Quadro 4 – Sequenciamento das atividades de manutenção preventiva

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável pela Atividade	Prazo para Realização
1	Geração da Ordem de Serviço (OS)	Gestor do Contrato	-
2	Envio do cronograma de manutenção preventiva para o Gestor / Fiscal do Contrato	CONTRATADA	5 dias úteis antes do início do atendimento da OS
3	Realização dos serviços de manutenção preventiva	CONTRATADA	Conforme cronograma da etapa 2
4	Emissão do Relatório Técnico de MP correspondente aos serviços realizados	CONTRATADA	1° dia útil do mês subsequente aos serviços
5	Emissão de Relatórios de Fiscalização	Fiscais do Contrato (Técnico e Setorial)	10° dia útil do mês subsequente aos serviços
6	Emissão de Termo de Recebimento Definitivo dos serviços e solicitação da emissão das notas fiscais	Gestor do Contrato	15° dia útil do mês subsequente aos serviços

7	Em caso de serviços não conformes constatados pelas etapas 5 e 6, sanar as pendências apontadas pela gestão/fiscalização e emitir relatório atestando a execução (este relatório será novamente fiscalizado). Caso contrário, prosseguir para a próxima etapa	CONTRATADA	5 dias úteis após a etapa 5
8	Geração de notas fiscais a partir dos serviços fiscalizados	CONTRATADA	18° dia útil do mês subsequente aos serviços
9	Elaboração do processo de pagamento	Gestor do Contrato	20° dia útil do mês subsequente aos serviços

Quadro 5 – Sequenciamento das atividades de manutenção corretiva, instalação e remoção

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável pela Atividade	Prazo para Realização
1	Solicitação de Serviço	Fiscal Setorial	-
2	Geração da Ordem de Serviço (OS)	Gestor do Contrato	-
3	Envio do cronograma de atendimento da OS para o Gestor / Fiscal do Contrato	CONTRATADA	1 dia útil após o recebimento da OS
4	Realização de visita técnica e emissão de Relatório Circunstanciado em caso de manutenção corretiva	CONTRATADA	Indicado no Quadro 3 (prazo para atendimento)
5	Autorização dos serviços de manutenção constantes no Relatório Circunstanciado	Fiscal do Contrato	-
6	Realização dos serviços de manutenção autorizados	CONTRATADA	Indicado no Quadro 3 (prazo para solução)
7	Emissão do Relatório Técnico de MC e/ou de Instalação/Remoção, de acordo com os serviços realizados	CONTRATADA	5 dias úteis após a conclusão dos serviços
8	Emissão de Relatórios de Fiscalização	Fiscais do Contrato (Técnico e Setorial)	10° dia útil do mês subsequente aos serviços
9	Emissão de Termo de Recebimento Definitivo dos serviços e solicitação da emissão das notas fiscais	Gestor do Contrato	15° dia útil do mês subsequente aos serviços
10	Em caso de serviços não conformes constatados pelas etapas 8 e 9, sanar as pendências apontadas pela gestão/fiscalização e emitir relatório atestando a execução (este relatório será novamente fiscalizado). Caso contrário, prosseguir para a próxima etapa	CONTRATADA	5 dias úteis após a etapa 8

11	Geração de notas fiscais a partir dos serviços fiscalizados	CONTRATADA	18° dia útil do mês subsequente aos serviços
11	Elaboração do processo de pagamento	Gestor do Contrato	20° dia útil do mês subsequente aos serviços

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, pelo menor preço por grupo.

4.2. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 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 DA CONTRATAÇÃO

5.1. A empresa contratada deve ser especializada na execução de manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar do tipo Janela e Split, assim como na instalação e remoção de aparelhos Split.

5.2 Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.2.1 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 n° 7.746/2012 e suas alterações (Decreto Nº 9.178/2017), Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Instrução Normativa SLTI/MP N° 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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).

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

5.2.6 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.

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

5.2.8 A futura CONTRATADA deve adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

5.2.9 A futura CONTRATADA deve observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

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

5.2.11 A futura CONTRATADA deve realizar um programa interno de treinamento de seus empregados nos três primeiros meses de execução contratual, e posteriormente sempre que possível, sobre 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.

5.2.12 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.

5.2.13. A empresa CONTRATADA deve observar os critérios e práticas sustentáveis previstos nos incisos I, III e V do artigo 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

5.2.14. De modo a evitar que os critérios e práticas de sustentabilidade listados nos subitens anteriores sejam menosprezados ao longo da execução contratual, os mesmos serão considerados como obrigações da contratada, de modo que a sua não observância será penalizada com sanções administrativas.

5.3. Declaração do interessado de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4 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*.

5.5 As obrigações da Contratada 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 II.

6.2. A execução dos serviços será iniciada do recebimento da Ordem de Serviço (Anexo V).

6.3 Os serviços serão prestados nos horários e locais descritos no item 3, deste PB.

6.4. 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.

6.5. 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).

6.6. Mediante acerto prévio entre a prestadora do serviço e a fiscalização, o serviço poderá ser realizado em finais de semana e/ou feriados, sem que implique quaisquer acréscimos no preço do serviço.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A GESTÃO CONTRATUAL caberá ao servidor: Daniel Carlos dos Santos Barbosa, SIAPE: 1728941, telefone: (81) 2126-8079, e-mail: gme.sinfra@ufpe.br; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo 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.

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 a administração quando necessário.

7.2. A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA do contrato caberá aos servidores: Carlos Vítor da Silva Sarmento, SIAPE: 1829515, telefone: (81) 2126-8079, e-mail: carlos.vitor@ufpe.br, e Larissa de Fátima Chaves Pereira, SIAPE: 3207620, telefone: (81) 2126-8079, e-mail: larissa.fatima@ufpe.br, os quais serão substituídos, nas faltas e ausências, pelo servidor: Paulo Alison Sousa Pessoa, SIAPE: 1724595, telefone: (81) 2126-8699, e-mail: paulo.alison@ufpe.br, lotados na Superintendência de Infraestrutura da UFPE.

7.3. A FISCALIZAÇÃO SETORIAL será necessária devido à descentralização dos serviços, que ocorrerão em prédios distintos. Desta forma haverá um fiscal setorial em cada prédio.

7.3.1. A relação de fiscais setoriais foi solicitada e em momento oportuno, mediante contratação, os servidores serão indicados no processo.

7.4. Visando a evitar descontinuidades na execução dos serviços prestados, bem como atrasos na correção de eventuais falhas, as comunicações a serem estabelecidas entre a UFPE e a empresa contratada, por meio do preposto designado, dar-se-á preferencialmente por escrito sempre que

o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (Artigo 44, § 2º, da IN SEGES/MP nº 05/2017).

7.5. Durante a vigência contratual, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela equipe gestora e fiscalizadora do contrato por meio do Instrumento de Medição do Resultados (IMR), Anexo III deste PB, contemplando 08 indicadores e as respectivas metas a cumprir, visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

7.5.1. 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.

7.6. As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, bem como as multas por atraso injustificado para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços, estão definidas no item 14 deste PB.

7.7. Garantias dos serviços executados, prazos, produtividade e demais definições referentes à gestão do contrato e critérios de medição encontram-se descritos no item 3, deste PB.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas é explicitada no item 2.14 deste PB e contempla o Centro Acadêmico de Vitória e o Campus Recife.

8.2. Os serviços ora pleiteados, serão prestados nos endereços constantes no item 3.1.13.

8.3. Na contratação devem estar inclusos: o fornecimento de peças de reposição, mão de obra, material de consumo, suprimentos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

8.4. Para o dimensionamento da proposta deverão ser observadas as especificações, rotinas, obrigações e requisitos constantes neste Projeto Básico e anexos.

8.5. A proposta deverá conter as informações indicadas no Modelo da Proposta (Anexo IV).

8.6. 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 de insumos, equipamentos e peças sobressalentes, Fornecimento de materiais de amarração (cabos de aço (isótropos), cintas e manilhas, Seguro para execução dos serviços.

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

8.8. Os serviços serão solicitados pela Gestão do contrato da UFPE, através da emissão de Ordem de Serviços:

a) mediante demanda, para os casos de manutenção corretiva, instalação e remoção, e
b) de acordo com a programação, nos casos de manutenção preventiva.

8.9. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Divisão de Máquinas e Equipamentos através do e-mail

(gme.sinfra@ufpe.br) ou telefone (81 2126-8079). Devido ao universo de aparelhos, a visita será por amostragem nos centros escolhidos pela empresa ou de forma aleatória.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista, bem como critérios de qualificação econômica são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado neste PB.

9.1.1. Habilitação jurídica:

9.1.1.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.1.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.1.1.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.1.1.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.1.1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.1.2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.1.2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.1.2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.1.2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.1.2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.1.2.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.1.2.7 caso a empresa seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa;

9.1.3.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.1.3.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.1.3.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.1.3.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.1.3.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.2.1 Comprovação de que a empresa já executou objeto compatível, em prazo, 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 aparelhos de ar condicionado dos tipos Janela e Split, para o Grupo 1, e aos serviços de instalação e remoção de aparelhos tipo Split para o Grupo 2**. A comprovação da capacidade técnica da empresa deverá ser de 30% da quantidade de serviços previstos neste Projeto Básico, conforme estipulado no Quadro 6.

Quadro 6 - Comprovação através de atestado de capacidade técnica

Grupo	Tipo de serviço considerado para o cálculo da comprovação	Quantidade de serviços previstos	Comprovação de capacidade técnica
1	Manutenção preventiva em aparelhos tipo Janela e Split	7.025	2.108
2	Instalação de aparelhos tipo Split	196	60

9.2.1.2 Deve ser 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.

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 licitante, indicando Responsável(is) Técnico(s), registrado(s) pelo respectivo conselho de classe, pertencente(s) ao quadro permanente da licitante na data prevista para a abertura do certame, que possua pelo menos uma das qualificações abaixo. Essa designação deverá ser acompanhada da(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico com atestado, devidamente registrada(s) no CREA/CONFEA ou CRT/CFT e deverá ser elaborada conforme modelo presente no ANEXO VI.

a) Engenheiro Mecânico (Decisão nº PL-0293/2003 do CONFEA);
b) Engenheiro Industrial, modalidade Mecânica, com as atividades do art. 12 da Resolução n.º 218, de 1973 (Decisão nº PL-0293/2003 do CONFEA);
c) Tecnólogo da área da Engenharia Mecânica, habilitado para executar, responsabilizar-se tecnicamente e/ou fiscalizar a qualidade do ar dos ambientes climatizados, inclusive a vistoria, perícia, avaliação e emissão de laudos ou pareceres técnicos (Decisão nº PL-0293/2003 do CONFEA);
d) Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado (Resolução nº 068/2019 do CFT);
e) Técnico em Mecânica (Resolução nº 068/2019 do CFT);
f) Técnico em Eletromecânica (Resolução nº 068/2019 do CFT).

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

i) profissional disponível para acompanhamento do serviço objeto da contratação (*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.

9.2.3 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 VII -a** deste PB.

9.2.4 As empresas deverão apresentar também declaração formal assinada por seu representante legal de que possuem ou instalarão escritório na Região Metropolitana do Recife, conforme modelo constante no **ANEXO VIII**, a ser comprovado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UFPE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

9.2.5 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 IX**.

9.2.6 As empresas deverão declarar que inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo de dispensa de licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante no **ANEXO X**.

9.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por grupo.

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

10.13. Notificar a empresa quanto à requisição de serviços mediante a emissão de Ordem de Serviço após execução da Nota de Empenho.

10.14. Fiscalizar a execução dos serviços.

10.15. 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.

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

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

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

11.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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, no prazo fixado pelo fiscal dos serviços, 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 7° do Decreto n° 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. 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.

11.21. 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. 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:

11.25.1. 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;

11.25.2. 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.

11.26. Responder por todos os custos associados ao serviço.

11.27. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

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

11.28.1. As diretrizes de sustentabilidade previstas neste PB baseiam-se no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 11.349, 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.

11.29. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Contratante.

11.30. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

11.31. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

11.32. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

11.33. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico.

11.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante.

11.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.36. Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

11.37. Indicar, na assinatura do contrato, 01 (um) preposto para representá-la perante a SINFRA/DME-UFPE.

11.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.

11.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

11.40. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

11.41. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

11.41.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução

CONAMA n° 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

11.41.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA n° 01, de 08/03/90, e legislação correlata;

11.41.3. Nos termos do artigo 4°, § 3°, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.

11.42. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

11.43. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado por seus empregados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da UFPE ou a terceiro por dolo ou culpa, decorrentes da execução dos serviços.

11.44. Responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados nas dependências da UFPE, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto deste Projeto Básico, ou em conexão com estes, devendo adotar todas as providências que exigir a legislação em vigor.

11.45. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto neste Projeto Básico e demais documentos anexos.

11.46. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, a contratada deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do Projeto Básico, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

11.47. A Contratada deverá observar todas as exigências constantes neste Projeto Básico e seus anexos.

11.48. A Contratada deverá seguir o modelo de execução do objeto previsto no Anexo II do PB (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS).

11.49. A Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade previstos como requisitos da contratação, no item 5.2 deste PB.

11.50. 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, sendo que, durante a execução dos serviços, a contratada deverá:

11.50.1. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto deste Projeto Básico, até o ateste dos serviços;

11.50.2. Atender às normas técnicas, além das normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em Lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato.

11.51. Manter padrões adequados de qualidade, efetuando a imediata correção das deficiências, imediatamente após a publicação do extrato do contrato no DOU;

11.52. Manter limpos os locais onde se realizarem os serviços;

11.53. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.54. Adotar os protocolos sanitários de prevenção ao COVID-19, inclusive com fornecimento, aos seus empregados, dos EPIs necessários;

11.55. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.56. Levar imediatamente ao conhecimento da SINFRA/DME-UFPE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato, para adoção das medidas cabíveis;

11.57. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento do órgão, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração;

11.58. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.59. 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 adoção das demais sanções administrativas previstas em Contrato, mesmo que oriunda de acidente, ato involuntário, imperícia ou imprudência de seus funcionários.

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

11.61. Os profissionais da CONTRATADA deverão dispor de serviço móvel pessoal-SMP (aparelho celular ou rádio comunicação) que permita comunicação, enquanto vigente o contrato de prestação dos serviços, de modo que possam ser rapidamente localizados pela fiscalização da SINFRA/DME-UFPE. Neste item compreende-se como comunicação a escrita ou fala, seja por ligação de voz, ou aplicativos de mensagem.

11.62. 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, dentro do prazo determinado pela fiscalização do CONTRATANTE.

11.63. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE quaisquer irregularidades no sistema condicionador de ar que não possam ser sanadas nos termos do contrato.

11.64. Apresentar à Gestão do Contrato, no ato da execução dos serviços, relação constando nome, CPF e telefone (celular) da equipe operacional que irá executar os serviços contratados.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo 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 4 e 5, comprovando a execução das atividades.

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

12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, 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. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

12.3.1.2. A Contratada 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 Provisório.

12.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.3.2. Até o **10° (décimo) dia útil** do mês subsequente à execução dos serviços pela CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.2.1. 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.

12.3.2.2. 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.

12.3.2.2.1. 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.

12.4. Até o **15° (décimo quinto) dia útil** do mês subsequente à execução dos serviços pela CONTRATADA, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.4.1. 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;

12.4.2. Emitir Termo de Recebimento Definitivo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.4.3. 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.

12.5. 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.

12.6. 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. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela UFPE no prazo de até 30 (trinta) dias, 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. O faturamento deverá observar a efetiva utilização dos itens de serviço nos aparelhos de ar condicionado, de acordo com as ordens de serviço emitidas.

13.4. 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.

13.4.1. 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.

13.5. 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:

13.5.1. O prazo de validade;

13.5.2. a data da emissão;

13.5.3. os dados da UFPE;

13.5.4. o período de prestação dos serviços;

13.5.5. o valor a pagar; e

13.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.6. 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;

13.7. 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:

13.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela conclusão dos serviços, caso a empresa não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.14.1. Serão suspensos os serviços em execução com a empresa 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 UFPE.

13.15. 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.

13.16. 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.

13.17. 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 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:

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

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. inexecutar 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 no subitem 14.1 deste Projeto Básico.

14.2.5. 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 empresa ressarcir a UFPE pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas à empresa prestadora dos serviços juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 2 e 3:

Tabela 2

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 3

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
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	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir quaisquer dos itens desse PB e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no PB/contrato;	01
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.7.1. 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.

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

14.9. 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.

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

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

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

15.1. A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

15.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

15.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

15.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

15.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

15.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

15.12. Será considerada extinta a garantia:

15.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

15.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste PB.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. 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.

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

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste PB.

16.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento 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.

16.5. 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 PB, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.6. 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.

16.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste PB e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.8. 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.

16.9. A fiscalização técnica e setorial dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, juntamente com os relatórios e checklists emitidos pela CONTRATADA 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.

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

16.10. Durante a execução do objeto, os fiscais técnicos e setoriais deverão 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.

16.11. 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.

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

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. Os fiscais técnicos e setoriais poderão 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.

16.16. A atuação da fiscalização da execução do contrato deverá seguir os procedimentos previstos no item 3 deste PB e no Anexo II, que se refere ao modelo de execução do objeto.

16.17. A FISCALIZAÇÃO SETORIAL abrange, ainda, as seguintes rotinas:

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

16.17.2. Agendar e reagendar os serviços.

16.17.3. Permitir o acesso aos ambientes nos horários agendados.

16.17.4. Disponibilizar locais adequados de trabalho para a CONTRATADA, com pontos de água e energia para as manutenções.

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

16.17.6. Permitir a retirada de peças ou componentes dos equipamentos do Centro da UFPE pela CONTRATADA se, e somente se, houver autorização prévia da fiscalização técnica do contrato, mediante emissão de termo de retirada assinado.

16.17.7. Verificar se os ambientes estão atendendo a critérios de conforto térmico e qualidade do ar interior.

16.17.8. 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.

16.17.9. 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.

16.17.10. Utilizar aplicativos que permitam eficiência no armazenamento, controle e compartilhamento dos dados levantados na fiscalização.

16.17.11. Elaborar relatórios mensais à gestão e à fiscalização técnica do contrato evidenciando fatos ocorridos no mês em questão.

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

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

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

16.18. A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.18.1. Assumir proatividade permanente, visando a se antecipar a situações que possam implicar paralisação dos serviços por ínfimo espaço de tempo que seja.

16.18.2. Fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, dos procedimentos e especificações técnicas, verificando se a qualidade e a quantidade demandada para os serviços foram atendidas.

16.18.3. Fiscalizar o cumprimento dos critérios de sustentabilidade.

16.18.4. Atuar junto à empresa CONTRATADA de modo a promover as atividades de transição contratual, quando do encerramento do contrato.

16.19. 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.

16.20. 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Recife, 17 de novembro de 2022.

Paulo Alison Sousa Pessoa
SIAPE 1724595
Diretoria de Manutenção e Conservação - DMC/SINFRA

Daniela Lira Tavares
SIAPE 2085433
Coordenação Administrativa e Financeira

Aprovo:

Carlos Henrique Lopes Falcão
SIAPE 1134695
Superintendente de Infraestrutura

Constam neste Projeto Básico os seguintes Anexos:

ANEXO I	Especificação e quantitativo dos itens
ANEXO II	Especificações técnicas e procedimentos dos serviços
ANEXO III	Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

ANEXO IV	Modelo de Proposta
ANEXO V	Modelo de Ordem de Serviço
ANEXO VI	Modelo de Designação de Responsável Técnico
ANEXO VII - a/b	Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto / Atestado de Vistoria
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de existência/instalação e compromisso de manutenção de escritório
ANEXO IX	Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz
ANEXO X	Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo