



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Setor Execução Umuarama
Rua Acre, 1319 - Bloco 2X - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38405-319
Telefone: +55 (34)3225-8023 - diefi@ufu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

PREGÃO Nº/20...

(Processo Administrativo n.º 23117.046311/2020-65)

1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção predial**, utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento dos serviços de manutenção, nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, disponibilizando veículos, ferramentas e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de materiais e serviços especializados, conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades que serão previstas neste instrumento. Os serviços serão prestados no município de Uberlândia em todos os locais da UFU e ocupados pela instituição. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançados ou imóvel da UFU ou instalações ocupados pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas\MG. Neste ultimo caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais. Em regime de empreitada por preço global, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento (inclusive o valor referencial dos materiais e serviços especializados); por um período de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL MÁXIMO	VALOR ESTIMADO	VALOR ANUAL MÁXIMO
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção predial, utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento dos serviços de manutenção, nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, disponibilizando veículos, ferramentas e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de materiais e serviços especializados, conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades que serão previstas neste instrumento. Os serviços serão prestados no município de Uberlândia em todos os locais da UFU e ocupados pela instituição. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançados ou imóvel da UFU ou instalações ocupados pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas\MG. Neste ultimo caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais. Em regime de empreitada por preço global, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento; por um período de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.	R\$ 391.744,12	-	R\$ 4.700.929,44
	Valor anual referencial de R\$ 2.174.952,81 (dois milhões e cento e setenta e quatro mil e novecentos e cinquenta e dois reais e oitenta e um centavos) para utilização em materiais. Este valor deve estar incluso na proposta, não podendo ser alterado.	-	R\$ 2.174.952,81	
	Valor anual referencial de R\$ 428.671,82 (quatrocentos e vinte e oito mil e seiscentos e setenta e um reais e oitenta e dois centavos) para utilização em serviços especializados. Este valor deve estar incluso na proposta, não podendo ser alterado.	-	R\$ 428.671,82	R\$ 2.822.520,63
	Valor anual referencial de R\$ 218.896,00 (duzentos e dezoito mil e oitocentos e noventa e seis reais) para utilização em deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional. O deslocamento, hospedagem e alimentação serão para atendimento dos locais fora do município de Uberlândia. Este valor deve estar incluso na proposta, não podendo ser alterado.	-	R\$ 218.896,00	
	BDI envolvendo todos os custos para aquisição e emissão das notas fiscais para o fornecimento de materiais. O BDI máximo admitido é de 29,19% e deve ser calculado sobre o valor integral referencial para utilização em materiais.	-	29,19%	R\$ 634.868,73
	BDI envolvendo todos os custos para aquisição e emissão das notas fiscais para contratação de serviços especializados. O BDI máximo admitido é de 24,95% e deve ser calculado sobre o valor integral referencial para utilização em contratações de serviços especializados.	-	24,95%	R\$ 106.953,62
Total do item anual:				R\$ 8.265.272,42

Tabela 1 - Objeto de contratação.

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de engenharia.
- 1.3. Os quantitativos do item são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6. O julgamento será pelo menor valor global, porém a proposta deverá ser enviada com todo o detalhamento dos custos do contrato em planilha de custos e formação de preços. O valor referencial de material, serviços especializados e custeio deverá estar incluso no valor da proposta.
 - 1.6.1. O valor referente ao material, serviços especializados e custeio não será objeto de disputa, porém deverá compor o valor do lance sem alterações.
 - 1.6.2. Os percentuais de BDI sobre materiais e serviços especializados são os valores máximos admitidos. A parcela da proposta referente à estes percentuais de BDI fazem parte do objeto de disputa.
 - 1.6.3. Justifica-se o julgamento pelo valor global, pois se trata de um único seguimento, que é a manutenção predial. A separação do contrato por itens ocasiona diminuição na economia de escala, no caso de valor global, a administração tem menos gastos para acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato. Não é possível separar o objeto sem causar transtornos à execução do contrato.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

4.1. Trata-se de serviço comum de engenharia, *com dedicação exclusiva de mão de obra*, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE: (3.3 "a" ANEXO III IN 05)

5.1.1.1. Conforme Anexo VII-A da Instrução Normativa Nº 05 de 2017, a empresa deverá apresentar toda a documentação necessária à comprovação das exigências relativas à fase de habilitação (itens 10 e 11 do anexo VII-A da IN 05 de 2017).

5.1.1.2. A licitante deverá apresentar, além da documentação exigida em edital, as seguintes planilhas devidamente preenchidas:

- 5.1.1.2.1. A PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA;
- 5.1.1.2.2. A PLANILHA DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS;
- 5.1.1.2.3. A PLANILHA DE CUSTO DE EPI E UNIFORMES;
- 5.1.1.2.4. A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE BDI (para aquisição de materiais e serviços especializados) e
- 5.1.1.2.5. A PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA.

5.1.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.1.1.4. Para composição da proposta deverão ser observados, no que couberem, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale-alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; materiais e utensílios; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais. Os custos de mão de obra relativos aos serviços de manutenção corretiva emergencial de pequeno porte e baixa complexidade que ocorrerem fora do horário da equipe permanente também deverão estar considerados nos custos da empresa (ver item 7.6 e 7.6.18).

5.1.1.5. Deverá ser considerado na proposta os custos relativos ao fornecimento de 120 caçambas por ano (quantidade média necessária em condições normais de serviço). Em termos logísticos, deverá ser considerado semanalmente, pelo menos, 01 caçamba no campus Santa Mônica e 01 caçamba no campus Jardim Umuarama. As demais serão utilizadas em serviços nas demais unidades da instituição.

5.1.1.6. Não serão aceitas propostas cujos salários bases sejam inferiores às CCT adotada. **Considerando o item 22.13**, o piso salarial para oficial e meio-oficial aceito pela instituição está indicado na **tabela 18**.

5.1.2. NATUREZA DO SERVIÇO (3.3. "b" ANEXO III IN 05)

5.1.2.1. O objeto do contrato é um serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

5.1.3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (3.3. "c" ANEXO III IN 05)

5.1.3.1. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços;

5.1.3.2. Racionalização/economia no consumo de energia e água;

5.1.3.3. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

5.1.3.4. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades realizando a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

5.1.3.5. A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística;

5.1.3.6. Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.1.3.7. Deverá aplicar-se à execução do Termo de Referência, no que for aplicável, as disposições estabelecidas na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI (do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão) e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais.

5.1.3.8. Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

5.1.3.9. A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- 5.1.3.9.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- 5.1.3.9.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- 5.1.3.9.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 5.1.3.9.4. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:
 - 5.1.3.9.4.1. a Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
 - 5.1.3.9.4.2. o Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
 - 5.1.3.9.4.3. os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
 - 5.1.3.9.4.4. o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.

5.1.3.10. Seguir as instruções dos fabricantes de modo a oferecer uma boa operação com economia de energia;

5.1.3.11. A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada;

- 5.1.3.12. Deverá atender no que se aplica a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, de abrangência nacional, determina que os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista são obrigados a estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante retorno dos produtos e embalagens após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos;
- 5.1.3.13. Com relação a Pilhas ou baterias a contratada deverá atender:
- 5.1.3.13.1. Não são permitidas, à contratada, formas inadequadas de destinação final das pilhas e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, tais como:
- 5.1.3.13.1.1. lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;
- 5.1.3.13.1.2. queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados;
- 5.1.3.13.1.3. lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.”
- 5.1.3.13.1.4. “A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.”
- 5.1.3.13.1.5. As pilhas e baterias a serem utilizadas na execução dos serviços deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio admitidos na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, para cada tipo de produto, conforme laudo físico-químico de composição elaborado por laboratório acreditado pelo INMETRO, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012.”
- 5.1.3.14. Para a gestão e operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação (resíduos perigosos oriundos do processo de construção, tais como: tintas, solventes, óleos e outros, ou aqueles contaminados ou prejudiciais à saúde oriundos de demolições, reformas e reparos de clínicas radiológicas, instalações industriais e outros, bem como telhas e demais objetos e materiais que contenham amianto ou outros produtos nocivos à saúde - Resolução Nº 348, de 16 de agosto de 2004), a contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 7.404, de 2010, e Instrução Normativa 1, 25/01/2013 – IBAMA, observando-se os seguintes:
- 5.1.3.14.1. Estar regularmente cadastrada no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos – CNORP, parte integrante do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, conforme classificação do Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 1, de 25/01/2013;
- 5.1.3.14.2. Possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos aprovado pelo órgão competente e em conformidade com as exigências legais e normas pertinentes dos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA;
- 5.1.3.14.3. Possuir, caso exigível, autorização ou licenciamento junto ao órgão competente, que comprove, no mínimo, capacidade técnica e econômica para prover os cuidados necessários ao gerenciamento desses resíduos;
- 5.1.3.15. A Contratada que também operar com resíduos perigosos, em qualquer fase do seu gerenciamento, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e Decreto nº 7.404, de 2010, deverá:
- 5.1.3.15.1. elaborar plano de gerenciamento de resíduos perigosos, a ser submetido ao órgão competente;
- 5.1.3.15.2. adotar medidas destinadas a reduzir o volume e a periculosidade dos resíduos sob sua responsabilidade, bem como a aperfeiçoar seu gerenciamento;
- 5.1.3.15.3. informar imediatamente aos órgãos competentes sobre a ocorrência de acidentes ou outros sinistros relacionados aos resíduos perigosos.
- 5.1.3.16. Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 5.1.3.17. Receber, da UFU, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 5.1.3.18. Efetuar corretiva e comunicar quando houver ocorrências, aos fiscais da UFU para as devidas providências. A comunicação deverá ser feita pelo responsável de equipe da CONTRATADA. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas e/ou solucionadas são:
- 5.1.3.18.1. Vazamentos de água nas torneiras;
- 5.1.3.18.2. Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- 5.1.3.19. Capacitar o seu pessoal quanto ao USO RACIONAL DA ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio dos responsáveis;
- 5.1.3.20. Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 5.1.3.21. Adotar medidas para se evitar o desperdício de material de construção;
- 5.1.3.22. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da energia, cujos encarregados/Líder de equipe devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da licitante, esperadas com essas medidas;
- 5.1.3.23. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de energia;
- 5.1.3.24. Promover o USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 5.1.3.25. Acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas, durante o serviço noturno, quando permitido;
- 5.1.3.26. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas - com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, equipamentos e extensões;
- 5.1.3.27. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 5.1.3.28. Repassar aos seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela UFU;
- 5.1.3.29. Colaborar, de forma efetiva, no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela UFU, quando implantado pela mesma o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;
- 5.1.3.30. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Licitante deverá observar as seguintes regras:
- 5.1.3.30.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada;

acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

5.1.3.30.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pela UFU recipientes adequados para a coleta seletiva:

- 5.1.3.30.2.1. **VIDROS:** recipiente verde adequados para a coleta seletiva;
- 5.1.3.30.2.2. **PLÁSTICOS:** recipiente vermelho adequados para a coleta seletiva;
- 5.1.3.30.2.3. **PAPÉIS SECOS:** recipiente azul adequados para a coleta seletiva;
- 5.1.3.30.2.4. **METAIS:** recipiente amarelo adequados para a coleta seletiva;

5.1.3.31. Fornecer copos não descartáveis nos locais onde é possível ser lavado para diminuir o uso de copos descartáveis.

5.1.4. **DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO (3.3. "d" ANEXO III IN 05)**

5.1.4.1. Declara-se que o objeto do contrato é um serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

5.1.4.2. O contrato não apresentará gastos relevantes de investimentos que necessite de um contrato inicial superior a 12 meses.

5.1.5. **TRANSIÇÃO CONTRATUAL (3.3. "e" ANEXO III IN 05)**

5.1.5.1. Não caberá a CONTRATADA os direitos à propriedade intelectual dos materiais a serem elaborados em conjunto com a CONTRATANTE e utilizados na manutenção das instalações prediais tais como manuais, POP's, fluxogramas etc, bem como os dados gerados da utilização do software de gestão de manutenção, em razão de serem inerentes ao desenvolvimento de suas atividades para o pleno atendimento ao objeto deste contrato.

5.1.5.2. Quando do encerramento da prestação dos serviços estabelecida nesse Termo, a CONTRATADA deverá disponibilizar e deixar em poder da CONTRATANTE, um exemplar atualizado de todos os materiais (dados do software, gráficos, planos de manutenção, prontuários, diagramas etc) utilizados na prestação de serviço, em dois meios eletrônicos (no mínimo pen drive ou hd externo e por e-mail ou na nuvem), bem como realizar a última atualização dos dados no software de gestão de manutenção das instalações da CONTRATANTE.

5.1.5.3. A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.

5.1.6. **SOLUÇÕES DE MERCADO (3.3. "f" ANEXO III IN 05)**

5.1.6.1. Para manutenção predial existem diversas soluções de mercado. Existem empresas que trabalham por demanda, apresentando orçamento para cada tipo de serviço ou para todo serviço. Há contratações por hora de trabalho, onde o valor da hora é pré-definido e se paga pela complexidade de cada serviço. Existem os contratos por nível de funcionamento, onde a empresa é contratada e responsável por manter as instalações prediais funcionando, lhes dando manutenção preventiva constante, evitando que o serviço seja descontinuado. Há ainda os serviços de manutenção com fornecimento de mão de obra exclusiva. Existem outros formatos de prestação de manutenção, mas a maioria são variações destas informadas.

5.1.6.2. No item 1.5 - Contratações anteriores do ETP, foi colocada informações a respeito dos principais tópicos sobre a contratação por demanda e por hora de trabalho que não condizem ou não são adequadas com a realidade da instituição.

5.1.6.3. No caso das manutenções por nível de funcionamento, teríamos que considerar as interferências decorrentes das diversas obras/reformas que foram licitadas, em andamento ou programadas, cujas ocorrências sempre se encontram no limiar da responsabilidade entre contratada e contratante, e que gerariam discussões intermináveis entre a empresa de manutenção predial e a UFU. Além disso, temos atualmente outras empresas que prestam serviços à instituição em que as ocorrências também interferem diretamente no funcionamento dos setores envolvidos, tornando uma simples adequação/correção em um grande transtorno para a administração superior, pois não há como prever tais situações no contrato de manutenção por nível de continuidade. Além disso, pelas próprias características da UFU, os serviços de manutenção se confundem com serviços corretivos que gerariam custos adicionais sem precedentes diante dos seguintes cenários: instalações muito antigas com instalações novas, demanda de uso das instalações prediais (energia, água e esgoto) sempre em aumento mesmo em situações de contingenciamento, mal uso das instalações por parte dos usuários que geram discussões sem fatos conclusivos etc. Em resumo, em instalações não fixas, com alto grau de alterações e influências, o contrato por nível de funcionamento seria inviável ou apresentaria diversos problemas.

5.1.6.4. Devido ao exposto acima, a forma mais viável encontrada foi o contrato com dedicação de mão de obra exclusiva com os devidos ajustes em relação ao contrato anterior. Além disso, a Prefeitura Universitária está trabalhando com este tipo de contrato a mais de 10 anos satisfatoriamente.

5.1.6.5. Existem diversas empresas que prestam o serviço de manutenção com dedicação de mão de obra conforme tabela à seguir:

Empresa	CNPJ
ARQGRAPH SERVIÇOS LTDA	00.969.841/0001-01
PINHEIRO E MARTINS SERVIÇOS LTDA - ME	14.464.882/0001-50
SELECTA SERVIÇOS GLOBALIZADOS LTDA - ME	14.345.806/0001-26
O.S. ENGENHARIA LTDA.- EPP	07.242.256/0001-54
CALSENS SERVIÇOS EIRELLI	05.920.424/0001-98

Tabela 2 - Empresas de manutenção com dedicação de mão de obra.

5.1.6.6. A quantidade de fornecedores não é considerada restritiva.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

Equipe residente	
Função	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
Gerente de serviço de manutenção	1427-05
Comprador	3542-05
Mestre de obras	7102-05
Encarregado de obras	7102-05
Encarregado eletricitista de instalações	9501-05
Pedreiro	7152-10
Servente de obras	7170-20
Encanador	7241-10
Auxiliar de encanador	7241-10

Carpinteiro	7155-05
Carpinteiro auxiliar	7155-05
Eletricista de instalações	7156-15
Ajudante de eletricista	7156-15
Pintor de obras.	7166-10

Tabela 3 - Enquadramento das categorias profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações

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

5.4. A quantidade estimada de deslocamentos por ano é de 624. No caso em que os profissionais lotados em Uberlândia/MG executem serviços de manutenção corretiva nas instalações da Universidade nos Campi avançados (fora do município de Uberlândia), a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as despesas com deslocamento, hospedagens e alimentação destes profissionais somente após execução do serviço, inserindo as despesas somente no pagamento mensal subsequente. Para maiores detalhes, ver item 7.11.14 deste instrumento.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identificação válido e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2. A vistoria deverá ser previamente agendada com o Eng. Geraldo Toshio Matumoto ou Eng. Renato Santiago Maciel ou Sr. Cassio Amâncio Pereira, através do telefone (34) 3239-4532 ou do e-mail: diefi@prefe.ufu.br ou geraldotm@ufu.br, com no mínimo 01 dia útil de antecedência, de segunda a sexta-feira, das 08:00 as 11:00 e 13:00 as 16:00 hs, no Campus Santa Mônica, Av. João Naves de Ávila, 2121 Bloco 5D Uberlândia-MG.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.6. Realizada a visita/vistoria, a Universidade emitirá o Atestado de Visita/Vistoria Técnica, atestando textualmente o seguinte:

6.6.1. Que a LICITANTE vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.

6.7. Caso a LICITANTE opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is), firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do Edital, do presente Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo Licitatório.

6.8. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria Técnica ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme apresentados neste Termo de Referência serão obrigatórios.

6.9. Toda e qualquer despesa com a visita/vistoria correrá por conta da LICITANTE.

6.10. O representante não-credenciado estará impedido de se manifestar e de responder pela LICITANTE, e que portanto, não poderá receber o Atestado de Visita/Vistoria Técnica.

6.11. Não se admitirá um mesmo profissional como representante de mais de uma LICITANTE

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica.

7.2. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

7.2.1. A empresa deverá ter a capacidade técnica para a manutenção das instalações constantes no Termo de Referência. A lista não é exaustiva.

7.2.2. A omissão na descrição de quaisquer partes ou instalações existentes, ou a substituição/alteração de suas características no decorrer do contrato, não exime a Contratada da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência com relação às partes omitidas/substituídas/alteradas, desde que estas sejam integrantes dos sistemas mantidos, ou seja, a CONTRATADA é responsável pela manutenção de toda infra-estrutura predial da instituição mesmo que não esteja descrito neste instrumento. Exemplo: durante a execução do contrato, se toda a iluminação externa de um campus (sendo a maioria de lâmpadas de descarga) for substituída por lâmpadas led, a CONTRATADA passará a ser responsável por efetuar a manutenção das mesmas assim que a FISCALIZAÇÃO solicitar. Troca-se a lâmpada queimada para posteriormente a instituição acionar a garantia.

7.2.3. Os serviços objeto deste instrumento estender-se-ão as novas instalações prediais que venham a serem incorporadas na instituição (por aquisição, locação ou licitação), sem quaisquer custos adicionais para a Contratante.

7.2.4. Das Normas e Métodos (as indicações de normas técnicas e legislações aplicáveis não são exaustivas).

7.2.4.1. Os serviços serão executados dentro das normas técnicas da ABNT, em atendimento às exigências das concessionárias locais de energia, água, saneamento e comunicação (telefonia e internet), dentro das especificações técnicas dos fabricantes dos materiais e em obediência as Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS) e demais órgãos pertinentes.

7.2.4.2. A contratada deverá seguir todas as normas técnicas e legislações atualizadas no que tanger a execução do objeto, bem como as seguintes Normas Técnicas:

- 7.2.4.2.1. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993;
- 7.2.4.2.2. DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943;
- 7.2.4.2.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017;
- 7.2.4.2.4. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;
- 7.2.4.2.5. Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977;
- 7.2.4.2.6. PORTARIA nº 3.214, DE 08-06-1978;
- 7.2.4.2.7. RDC Nº 02, de 25 de janeiro de 2010;
- 7.2.4.2.8. As normas e especificações constantes no Termo de Referência;

7.2.4.2.9. As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em especial as seguintes:

- 7.2.4.2.9.1. NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão;
- 7.2.4.2.9.2. NBR 5419 – Proteção de estrutura contra descargas atmosféricas;
- 7.2.4.2.9.3. NBR 5413 – Iluminação de Interiores;
- 7.2.4.2.9.4. NBR 5361 – Disjuntores de Baixa tensão;
- 7.2.4.2.9.5. NBR 14306 – Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações;
- 7.2.4.2.9.6. NBR 14931 – Execução de Estruturas de Concreto – Procedimento;
- 7.2.4.2.9.7. NBR 6118 - Estruturas de concreto armado – Procedimento;
- 7.2.4.2.9.8. NBR 5674 - Manutenção de edificações – Procedimento.

7.2.4.2.10. Normas da concessionária de energia local;

7.2.4.2.11. As normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e suas regulamentações;

7.2.4.2.12. As disposições legais federais, estaduais e municipais;

7.2.4.2.13. As prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos;

7.2.4.2.14. As normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas;

7.2.4.2.15. As recomendações expressas na Lei n. 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR's) relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria n. 3.214, de 8 de junho de 1978, em especial as seguintes:

- 7.2.4.2.15.1. Norma NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- 7.2.4.2.15.2. Norma NR-6 – Equipamento de Proteção Individual;
- 7.2.4.2.15.3. Norma NR 8 – Padrões de edificações;
- 7.2.4.2.15.4. Norma NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- 7.2.4.2.15.5. Norma NR-12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
- 7.2.4.2.15.6. Norma NR-17 – Ergonomia;
- 7.2.4.2.15.7. Norma NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
- 7.2.4.2.15.8. Norma NR-35 – Trabalho em Altura.

7.2.4.2.16. Instrução Normativa MPOG/SLTI nº2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução normativa 3, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04, de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05, de 18 de dezembro de 2009 e Instrução Normativa 6, de 23 de dezembro de 2013, dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

7.2.4.2.17. As recomendações expressas na Lei n. 12.305/2010;

7.2.4.3. Além da legislação pertinente, a CONTRATADA deverá seguir todas as diretrizes a serem especificadas no Termo de Referência.

7.2.4.4. Deverão ainda serem seguidas as orientações do setor de segurança do trabalho da Universidade Federal de Uberlândia:

"**NORMAS / EPI'S:** A Contratada deverá atender no que couber, às diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", disponibilizadas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de Saúde e Segurança do trabalho a serem cumpridas por LICITANTES, visando à prevenção de incidente/acidente, exposições/doenças ocupacionais.

A Licitante será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO conforme a Legislação aplicável das presentes NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA nº 3.214, DE 08-06- 1978.

As presentes normas são parte integrante do Contrato ou Proposta firmada com a Licitante, sendo que a assinatura de tais documentos implica leitura e aceitação integral das presentes normas.

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA.

LICITANTE – Toda pessoa física ou jurídica prestadora de serviços e/ou fornecedora da UFU.

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica as todas as LICITANTES pela UFU.

Todos os funcionários das LICITANTES receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela Licitante. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da UFU.

Em situações cujo serviço, for considerado crítico, deverá ser avaliado entre a Licitante e o responsável da UFU (SESET/UFU).

CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

A Contratada obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente na UFU.

A Contratada deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares da Portaria 3214/78 do MTE a Licitante deverá manter um Técnico de Segurança do Trabalho no local da prestação de serviço, Engenheiro de Segurança do Trabalho e outros conforme exigência da legislação do Ministério do Trabalho.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

A Licitante fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

A Licitante deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido.

Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva.

Caso a UFU venha a fornecer EPI a empregados e/ou prepostos da Licitante, motivado por descumprimento desta norma cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de 100% em relação ao valor de compra do EPI respectivo.

Condição obrigatória mínima para executar serviços dentro das instalações da UFU é o uso de óculos de segurança e calçado de segurança com biqueira de aço, exceto eletricitistas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes dois EPIs é independente do risco a que estão expostos os funcionários da Licitante.

Especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos.

Para o usuário de óculos com lentes corretivas, será permitido o uso de óculos de sobrepor ampla visão, por um período máximo de 30 dias. Após este prazo, somente será admitida a sua presença em áreas da UFU com o uso de óculos com lentes corretivas especiais contra impactos.

Os EPIs a serem utilizados pelos funcionários deverão ser determinados pelo dimensionamento de EPIs do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou Ordem de Serviço da atividade a ser executada. Exemplos:

- . Soldador (máscara de solda, avental e luva de raspa, perneira, máscara semi-facial contra fumos metálicos).
- . Eletricista (luva de borracha para alta tensão, vestimentas e ferramentas em conformidade com a NR-10).

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL –PCMSO:

A Licitante deverá elaborar e implantar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE e disponibilizar cópia à UFU.

Todos empregados a serviço da Licitante deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade.

A Licitante deverá manter no serviço médico da UFU lista atualizado de Clínicas/Hospitais credenciados para atendimento de emergência de seus funcionários.

PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

Serviços que requerem utilização de Proteção Respiratória pela Licitante deverão obedecer à instrução nº1, de 11 de abril de 1994, do Ministério do Trabalho, que estabelece que toda LICITANTE que utiliza Equipamento de Proteção Respiratória como forma de proteger ou amenizar a exposição do trabalhador a riscos químicos na forma de poeira, fumo, nevoa, neblinas, gases, vapores, ou deficiência de oxigênio deve implementar um PPR.

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA:

Visando a proteção de todos os seus trabalhadores expostos a riscos ambientais, a Licitante deverá elaborar um PPRA específico para onde venha a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 e disponibilizar cópia à UFU.

PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO –PCMAT:

Para serviços de Construção Civil com 20 ou mais funcionários, a Licitante deverá elaborar o PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente no Trabalho conforme exigido na NR-18. Em todas as construções civis, mesmo aquelas com menos de 20 funcionários, deverão ser observados às exigências contidas na NR-18.

Fica estipulada a Multa de 1% sob o valor global do contrato a ser paga pela Licitante se por motivo de inspeção do SESET/UFU for flagrado pela UFU, funcionários da Licitante prestando serviço na UFU sem os EPIs– Equipamento de Proteção Individual ou EPCs – Equipamento de Proteção Coletivo.

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

A UFU reserva o direito de rejeitar o uso de qualquer produto químico em suas dependências que possa causar acidente com risco a saúde dos servidores da UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU.

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

O uso de Líquidos Inflamáveis deverá seguir o procedimento operacional de estocagem e manuseio de Líquidos Inflamáveis: PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; NR20 - Líquidos Combustíveis e inflamáveis e NR23 - Proteção Contra Incêndio.

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO

A realização de serviços fora do horário administrativo, feriados e finais de semana, deverá ser precedida de autorização formal da UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da Licitante nas dependências da Universidade.

CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

ATR - Autorização para Trabalho de Risco: É obrigatória a emissão de ATR antes do início de cada serviço para as atividades listadas abaixo:

Trabalho em Altura/telhado (acima de 2m); Serviço a quente; Abertura de linha; Escavação; Eletricidade; Bloqueio/Etiquetagem de energias potencialmente perigosas.

Autorização para entrada em local confinado:

Entrada em local confinado requer uma autorização específica emitida pelo departamento SESET/UFU (de Segurança do Trabalho) da UFU.

Todos os funcionários que forem entrar em local confinado deverão estar treinados e certificados, aptos e equipados para execução destes serviços conforme determina a NR-33.

O Atestado de Saúde Ocupacional do funcionário que entrará em Espaço Confinado deverá atestar a capacidade física deste para adentrar em tais locais.

Todos os equipamentos de medição de condições atmosféricas para trabalho em espaços confinados deverão possuir certificado de calibração dentro do prazo de validade.

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

A Licitante deverá seguir integralmente os itens da NR-10, dentre eles, mas não limitados a:

- . É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja transito de veículos.
- . Painéis elétricos, “plugs”, tomadas e fiações devem ser adequadas à carga elétrica e a classificação elétrica da área.
- . Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um eletricista da UFU.

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

Na eventualidade de um ACIDENTE DE TRABALHO a Licitante deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a UFU (SESET/UFU), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

A Licitante deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

As Ações Corretivas definidas nas investigações serão acompanhadas, constando um plano de ação (ação a ser executada, data resolução, responsável e situação atual).

O acidentado deverá ser atendido no pronto socorro mais próximo ou em outro estabelecimento (HOSPITAL) conveniado pela Licitante.

Dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela Licitante. O transporte do acidentado deverá ser feito por veículo (ambulância ou atendimento de emergência – Corpo de Bombeiros) credenciado com profissionais habilitados e treinados para este tipo de atendimento com o acompanhamento da Licitante.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

A Licitante deve manter suas instalações administrativas e operacionais, em bom estado de organização, ordenação, conservação, higiene, limpeza e segurança.

Após a execução do serviço a Licitante deverá limpar a área destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais, bem como retirar equipamentos utilizados.

A Licitante que realiza obra de construção civil é responsável por destinar os resíduos (entulhos) de acordo com a Resolução CONAMA 307/2002.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

É proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material.

É proibido descartar qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

O uso de moto serra é permitido desde que a Licitante comprove registro da mesma no IBAMA conforme requerido por lei. O corte de árvores, total ou parcial, deverá ser previamente autorizado pela PREFEITURA UNIVERSITÁRIA.

Nenhum resíduo, perigoso ou não, poderá ser descartado sobre ou sob o solo.

Na eventualidade de causar qualquer impacto ambiental não previsto durante a execução do serviço, a Licitante deverá comunicar imediatamente ao (SESET/UFU) Setor de Segurança do trabalho da UFU para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

O SESET – Setor de Segurança do Trabalho, através de seus Técnicos, Engenheiros e Médicos de Segurança do Trabalho em visita de inspeção nas dependências onde a Licitante esteja prestando serviço dentro da UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, terão o poder de decisão e autoridade para instruir e corrigir os empregados da Licitante, podendo paralisar serviços em condições de risco grave e iminente ou situações que não estejam em conformidade com a legislação vigente.

A Licitante também tem a responsabilidade de certificar-se que os seus funcionários estejam trabalhando com comportamento seguro, incluindo, mas não se limitando a utilização de EPI.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições: É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação. Afim de conferir maior flexibilidade no atendimento das demandas por serviços de manutenção das instalações prediais da Universidade Federal de Uberlândia, será admitida subcontratação apenas para o desempenho de serviços especializados, conforme disposições do item SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS deste Termo de Referência.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSÃO DOS TRABALHOS POR MOTIVO DE SEGURANÇA PELO EMPREGADO

Qualquer empregado a serviço da Licitante poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a Segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O supervisor da Licitante deverá comunicar o departamento de Segurança do trabalho (SESET/UFU) da UFU, porém a UFU poderá receber as solicitações diretamente dos empregados da Contratada caso haja receio de que a comunicação ao supervisor da Contratada não evite o risco de dano.

As atividades somente serão reiniciadas após a correção dos desvios e avaliação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU, sem ônus para a UFU.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

Assegurar-se de que cada um de seus empregados possua a qualificação técnica mínima exigida e esteja treinado nas práticas de trabalho com segurança.

Apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança.

Aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado.

Fornecer à UFU antes de iniciar o serviço: Declaração escrita assinada pelos representantes da Licitante de que as habilidades dos seus empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;

FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro da UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU, quando pertinente e exigido pela UFU.

7.2.4.5. As Normas Regulamentadoras - NR do MTE, estabelecem a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR-9), visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

7.2.4.6. O PPRA é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas da empresa no campo da preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO previsto na NR-7.

7.2.4.7. A empresa Contratada deverá manter uma equipe de técnicos, devidamente qualificados, uniformizados e portando crachá de identificação, para atendimento às solicitações da Contratante, nos dias e horários previstos para a prestação dos serviços; e nos dias e horários não cobertos pela equipe permanente, no caso de chamados emergenciais.

7.2.4.8. A Contratada deverá: operar, inspecionar, verificar, medir, testar, ensaiar, lubrificar, completar, reparar, ajustar, substituir, instalar, desinstalar, limpar, acompanhar, supervisionar, dar apoio e assistência técnica na execução dos sistemas prediais e seus componentes, assegurando o seu bom funcionamento e reduzindo potenciais riscos de falha/defeito e riscos às pessoas e ao patrimônio.

7.2.4.9. A Contratada deverá gerir a manutenção de acordo com os conceitos descritos neste instrumento, no município de Uberlândia, em todos os locais da UFU e ocupados pela instituição. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançados ou imóvel da UFU ou instalações ocupados pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas\MG. Neste último caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais.

7.2.4.10. Os serviços de manutenção caracterizam-se pela execução e conservação dos sistemas prediais, objetivando eliminar problemas oriundos de ocorrências que possam comprometer o funcionamento das atividades da instituição.

7.2.4.11. Todas as rotinas de manutenção deverão ser executadas dentro da periodicidade necessária ao bom funcionamento das instalações prediais, sendo de responsabilidade da Contratada a elaboração de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) para o cumprimento dessas atividades.

7.2.4.12. As rotinas de manutenção elencadas neste instrumento são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a Contratada providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para aperfeiçoar os processos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia do Fiscal do Contrato, de forma a verificar sua adequação.

7.2.5. A Contratada deverá manter 01 (um) preposto durante o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada, e como contato permanente entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

7.2.5.1. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e de atendimento ao público, além de conhecimento em manutenção predial, gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e representar a empresa perante a Fiscalização. Sugere-se que o preposto seja um dos responsáveis técnicos da Contratada ou um profissional com formação superior em engenharia elétrica ou engenharia civil.

7.2.5.2. O gerente de serviço de manutenção poderá ser o preposto designado pela CONTRATADA, desde que possa acumular as atribuições das duas funções e não comprometa sua função base, que é a de gerente de serviço de manutenção.

7.2.5.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se ao Gestor do Contrato e à Divisão de Execução Física (DIEFI) da Prefeitura Universitária, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

- 7.2.5.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 7.2.6. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 7.2.7. O preposto deverá manter contato com o Gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer problema, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material e serviços especializados, quanto da manutenção das instalações prediais, objetos desse contrato.
- 7.2.8. Atribuições do preposto:
- 7.2.8.1. Tratar todos os servidores públicos e empregados públicos da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção.
- 7.2.8.2. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- 7.2.8.3. Planejar e organizar os serviços, com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas.
- 7.2.8.4. Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante.
- 7.2.8.5. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato.
- 7.2.8.6. Entregar as faturas mensais, com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados.
- 7.2.8.7. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho junto ao gerente, mestre de obras e encarregados, com objetivo de cumprir o contrato.
- 7.2.8.8. Apresentar à fiscalização, mensalmente, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao trabalhado.
- 7.2.8.9. Apresentar relação de funcionários, com contato e todos os dados pessoais atualizados mensalmente para arquivo da DIEFI e para apresentação à CGU.
- 7.2.8.10. Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado.
- 7.2.8.11. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais.
- 7.2.8.12. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados.
- 7.2.8.13. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e à área competente.
- 7.2.8.14. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente.
- 7.2.8.15. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.
- 7.2.8.16. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência.
- 7.2.8.17. Acatar as orientações do gestor do contrato e da Unidade de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.
- 7.2.8.18. Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados.
- 7.2.8.19. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.
- 7.2.8.20. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante.
- 7.2.8.21. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho.
- 7.2.8.22. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta.
- 7.2.8.23. Informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela fiscalização.
- 7.2.8.24. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante.
- 7.2.8.25. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da instituição e imediações, pelos profissionais contratados.
- 7.2.8.26. Proibir todo e qualquer tipo de atividade paralela nas dependências da instituição e imediações, pelos profissionais contratados durante o horário de expediente.
- 7.2.8.27. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.
- 7.2.9. A Contratada deverá apresentar a Contratante o PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), que deverá ter como responsável por sua elaboração profissional graduado em Engenharia com atribuição para tal.
- 7.2.9.1. A empresa deverá garantir a aplicação do PMOC por meio da execução contínua direta ou indireta da manutenção, preventiva e corretiva, mantendo disponível o registro de execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC e divulgando mediante a apresentação de relatórios mensais à fiscalização os resultados das atividades de manutenção, operação e controle.
- 7.2.9.2. O PMOC será elaborado pela Contratada no primeiro mês de contrato e deverá estabelecer rotinas de manutenção para os sistemas objeto deste certame, prevendo todos, sem exceções, os procedimentos de manutenção mencionados neste instrumento.
- 7.2.9.3. A Contratada obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de manutenção previstas no PMOC e dos serviços de manutenção Corretiva e Emergenciais realizados.
- 7.2.9.4. Cabe salientar que a liberação do pagamento das faturas mensais ficará condicionada à apresentação dos relatórios mensais contidos no PMOC e à sua aprovação pela Fiscalização da CONTRATANTE.
- 7.2.10. A Contratada deverá apresentar a Contratante o PIE (Prontuário das Instalações Elétricas) conforme NR-10 com cronograma de entrega aceito pela FISCALIZAÇÃO.
- 7.2.11. As manutenções consistem em:
- 7.2.11.1. Preventiva: tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executada em duas etapas: inspeções (verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção); e revisões (verificações programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes).
- 7.2.11.1.1. Diretrizes da manutenção preventiva: consistem em efetuar verificações, inspeções, medições e testes preventivos nas instalações e equipamentos em geral e, se necessário, ações para eliminar os desvios de funcionamento nelas encontrados. Esta manutenção

será realizada de forma programada e, de preferência, sem interromper o fluxo normal de serviços da unidade o que, eventualmente, implicará na realização de trabalho em períodos noturnos, finais de semana e, eventualmente, em feriados. Compete a tal atividade a inspeção, limpeza, regulagens e reparos nos elementos componentes das instalações e sistemas periodicamente e regularmente por profissional habilitado de forma a garantir o perfeito funcionamento, prevenindo, com isso, o aparecimento de falhas ou defeitos que possam ocasionar a paralisação das instalações ou sistemas instalados nestas unidades.

7.2.11.2. Corretiva: tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas prediais às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de ajustes e/ou substituição de componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado quando for o caso por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável da Contratada, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

7.2.11.2.1. Diretrizes da manutenção corretiva: consiste nos serviços para corrigir as causas e efeitos de ocorrências constatadas nas instalações, por profissional devidamente habilitado e qualificado, a fim de promover o retorno das mesmas às condições normais de funcionamento, através do restabelecimento imediato, de aparelhos, máquinas ou sistemas avariados integrantes da edificação, com o reparo ou substituição, se necessário, de peças ou componentes.

7.2.11.3. Emergencial: correção realizada em uma instalação ou componente predial que apresenta desempenho menor do que o esperado ou falha de maneira aleatória, sendo utilizada quando o defeito ou falha traga sérios riscos à operação dos sistemas e equipamentos, causando riscos aos usuários e ao patrimônio. Para este tipo de manutenção o reparo deve ser imediato.

7.2.11.3.1. Diretrizes da manutenção emergencial: caracteriza-se pela premência da execução de serviços necessários e inadiáveis objetivando eliminar problemas oriundos de ocorrências que de alguma forma possam comprometer o funcionamento de sistemas essenciais da CONTRATANTE. Incluem-se ainda nestes serviços, gestões, reparos e consertos que possam sanar situações de risco relacionadas às unidades da instituição.

7.2.12. A Contratada deverá manter um canal de comunicação via telefone fixo e telefone móvel com aplicativo de mensagem, do(s) responsável(is) técnico(s) com a FISCALIZAÇÃO, em regime de plantão 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias para atender chamados de emergência da Contratante.

7.2.13. A Contratada deverá respeitar os prazos limites do cronograma de atividades, após a assinatura do Contrato, e comprovar a implantação perante a Contratante dos itens abaixo relacionados, além dos demais itens constante no termo de referência:

7.2.13.1. Pessoal Qualificado e Capacitado.

7.2.13.2. Aparelhos de comunicação com aplicativo que comunica com o software de gestão de manutenção instalado para cada funcionário.

7.2.13.3. Software de gestão de manutenção.

7.2.13.4. Veículos com rastreador da CONTRATADA a serem utilizados na manutenção e transporte de funcionários, ferramental e material.

7.2.13.5. Equipamentos, instrumentos, uniformes, crachás e ferramentas necessários para execução dos serviços descritos no Termo de Referência.

7.2.13.6. Conferência ou levantamento do estoque da instituição e aquisição do mínimo de material necessário e peças de reposição (gerados a partir das demandas e controles de estoque do software de manutenção) a serem utilizados no desempenho das atribuições.

7.2.14. A Contratada deverá manter um cadastro de toda a instalação predial e de equipamentos (somente equipamentos pertinentes à DIEFI) e de sistemas e áreas atendidas pelo objeto deste Termo de Referência. Para efetuar este cadastramento, a Contratada deverá levar em conta os seguintes aspectos:

7.2.14.1. Levantamento completo dos itens a serem mantidos e agrupamento por suas características construtivas.

7.2.14.2. Registro dos itens a serem mantidos; através de formulários ou telas padronizadas que, arquivados de forma conveniente, possibilitem o acesso rápido a qualquer informação necessária para operar, manter, abastecer, comparar ou analisar suas características sem que seja necessário recorrer a fontes diversificadas de consulta.

7.2.15. Contratada deverá cadastrar todas as programações referentes à manutenções constantes no PMOC:

7.2.15.1. Instruções de Manutenção.

7.2.15.2. Instruções e Rotinas de Operações.

7.2.15.3. Folha de Programação de Eventos Semanais.

7.2.15.4. Ordens de Serviço.

7.2.15.5. Histórico dos Equipamentos e números de patrimônio.

7.2.15.6. Atualização da documentação técnica (projetos, manuais etc).

7.2.16. A Contratada deverá estruturar a Base de Dados da Manutenção e aprimorá-la a cada evento, levando-se em conta:

7.2.16.1. Recomendações de Segurança.

7.2.16.2. Instrução de Manutenção.

7.2.16.3. Tarefas.

7.2.16.4. Planejamento de Manutenção.

7.2.16.5. Programação de Manutenção.

7.2.16.6. Dados de Operação.

7.2.16.7. Registro de Medições.

7.2.17. Para realização dos serviços objeto do presente Termo a Contratada deverá dispor durante a vigência do Contrato de ferramentas, instrumentos, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços.

7.2.18. A ausência dos equipamentos, instrumentos e ferramentas, não será aceita como justificativas para eventuais atrasos ou não execução de quaisquer serviços.

7.2.19. Todos os instrumentos de medição, necessários a realização dos serviços, deverão ser calibrados periodicamente, ou quando solicitado pela Fiscalização.

7.2.20. A calibração deverá ser executada pelo fabricante/representante em laboratório competente, pertencente à rede nacional de calibração do INMETRO com a apresentação de certificado à Fiscalização, conforme preconizados pela ISO 9000.

7.2.21. A Contratada deverá manter o seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequado equipamento individual de segurança, julgados necessários pelas Normas legais de Segurança e Medicina e Higiene do Trabalho, para cada categoria profissional.

7.2.22. A Contratada deverá arcar, sem ônus para a Contratante, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: fita isolante, fita veda rosca, parafusos, brocas, serra copo, arrebites, buchas de nylon (S8), os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso. A fita isolante

a ser utilizada pela empresa deverá ser a 3M 33+, PRYSMYAM P44 ou similares que tenham espessura igual ou superior a 0,18mm (para uma melhor cobertura e isolamento das emendas elétricas), com proteção UVA, marca em relevo ao longo da fita (para conferência do material utilizado), classe A 750V 90° e atendendo a norma ABNT NBR NM 60454-3-1.

7.2.23. A CONTRATADA deverá sempre trabalhar em conformidade com as legislações ambientais e sanitárias em vigor.

7.2.23.1. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, restos de óleos e graxas, compensados, divisórias, vidros e drywall, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte ou reciclagem ecologicamente correta por parte da CONTRATADA, em conformidade com a legislação ambiental e sanitárias vigentes.

7.2.24. A CONTRATADA deverá estabelecer, em comum acordo com a CONTRATANTE, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e de seus equipamentos.

7.3. ATIVIDADES DO CORPO TÉCNICO

7.3.1. A relação sintética das principais atividades do Serviço de MANUTENÇÃO nas instalações, incluindo as subestações de energia elétrica, a serem executadas durante a vigência do contrato, de forma não exaustiva, são:

7.3.1.1. Levantamento dos componentes do sistema elétrico (postes, disjuntores, quadros, circuitos alimentadores, luminárias, refletores, tubulações, caixas de passagem, relés, chaves seccionadoras, transformadores, banco de capacitores etc) e hidráulico (torneiras, vasos sanitários, válvulas, bombas, tubulações, caixas de passagem etc), respeitando a nomenclatura definida pela Contratante;

7.3.1.2. Cadastramento destes componentes para identificação dos mesmos nas solicitações de serviço e geração de diagrama da rede elétrica e hidráulica da Universidade atualizados através do software dedicado de gestão de manutenção em instalações;

7.3.1.3. Apoio na elaboração de especificações técnicas de materiais;

7.3.1.4. Cadastro dos materiais elétricos, civis e hidráulicos da universidade e seu quantitativo;

7.3.1.5. Apoiar o recebimento e aceitação de novas instalações;

7.3.1.6. Manutenção preventiva e corretiva das instalações;

7.3.1.7. Elaboração de procedimentos operacionais de manutenção preventiva;

7.3.1.8. Elaboração de **Plano Anual de Manutenção Preventiva**;

7.3.1.9. **Aquisição de Peças e Subcontratação de Serviços Especializados, quando necessário**;

7.3.1.10. Gestão do Serviço via software dedicado de gestão de manutenção em instalações;

7.3.1.11. Realização de registro histórico, utilizando software dedicado de gestão em manutenção, de todas as intervenções nas instalações;

7.3.1.12. Apoio na criação de indicadores gerenciais para monitorar os trabalhos de manutenção das instalações, realizando o acompanhamento on-line dos indicadores, e criando planos de ação, sempre que necessário, buscando viabilizar os ajustes necessários;

7.3.1.13. Emissão de laudos técnicos, quando necessário;

7.3.1.14. Elaboração de Planejamento Estratégico;

7.3.1.15. Emissão de Relatórios Periódicos.

7.4. CADASTRO DOS COMPONENTES DOS SISTEMAS:

7.4.1. A CONTRATADA deverá manter um cadastro atualizado dos componentes do sistema elétrico e hidráulico da CONTRATANTE, em software dedicado de gestão de MANUTENÇÃO. Esse cadastro deverá conter no mínimo informações como código de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, data de aquisição, data de instalação, data da última manutenção, período para realizar manutenção preventiva, garantia, criticidade etc;

7.4.2. Cada componente deverá receber uma etiqueta de identificação, com o seu respectivo código de identificação, que será definida pela CONTRATANTE. A etiqueta deverá ser fornecida, e substituída quando necessário, pela CONTRATADA, devendo ser utilizadas etiquetas metálicas de modelo auto-adesivo, resistente a solventes e produtos de limpeza em geral, abrasão leve e intempéries de tempo, com as seguintes dimensões aproximadas largura (40 mm) e altura (20 mm). O elemento ao tempo ou condições severas deverão possuir etiquetas metálicas em baixo relevo auto-adesivas ou rebitas. A forma de codificação dos equipamentos será definida pela CONTRATANTE. O custo desta etiqueta será repassado pela CONTRATANTE conforme item **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**.

7.4.3. A CONTRATADA deverá relacionar, a cada componente cadastrado, todos os acessórios, materiais de consumo e peças de manutenção.

7.4.4. Os componentes do sistema elétrico e hidráulico da CONTRATANTE considerados críticos conforme Fiscal do Contrato deverão ser adquiridos pela CONTRATADA, mantido um estoque mínimo e armazenados em almoxarifado nas dependências da CONTRATADA, se não houver espaço disponível na CONTRATANTE. O armazenamento e o transporte destes componentes até o local de sua utilização será por conta da CONTRATADA. Será pago somente o material autorizado pela fiscalização.

7.4.5. Com os componentes do sistema elétrico e hidráulico da CONTRATANTE cadastrados em software dedicado de gestão de manutenção, este deverá atualizar automaticamente os diagramas dos referidos sistemas.

7.4.6. No evento das renovações anuais de contrato, o cadastro de componentes deverá ser auditado e renovado, com a conferência física, atualização das informações cadastrais e a existência de etiqueta de identificação do componente.

7.4.7. O cadastro deverá ser entregue em arquivo em formato eletrônico gravado em pen drive ou enviado na nuvem ou por e-mail para consulta. O prazo para conclusão de todas as atividades referentes ao Cadastro de Componentes é de 60 (sessenta) dias após o início das atividades contratuais ou das renovações.

7.4.8. Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não disponibilize a última versão atualizada deste banco de dados à CONTRATANTE, a mesma ficará sujeita a sanções contratuais. O pagamento da última fatura só será efetuado após entrega deste banco de dados a CONTRATANTE.

7.5. RECEBIMENTO DE INSTALAÇÕES NOVAS OU REFORMADAS POR TERCEIROS OU ATRAVÉS DE LICITAÇÃO:

7.5.1. A cada nova unidade ou imóvel da UFU e instalações ocupadas pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive subestações de energia elétrica, ou a cada instalação reformada por outra empresa, a CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE na realização do recebimento, conferência e testes de aceitação, funcionando como apoio à fiscalização de serviços prestados por terceiros;

7.5.2. O processo de recebimento, conferência e testes de aceitação de instalações é uma das obrigações da Contratada, bem como a conferência da compatibilidade do projeto com a execução para verificar que a instalação entregue está de acordo com o projetado.

7.6. MANUTENÇÃO

7.6.1. Os serviços serão prestados no município de Uberlândia, nos campi e nos imóveis da UFU e instalações ocupadas pela Universidade Federal de Uberlândia (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, conforme lista de subestações elencadas em anexo, de forma não exaustiva. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançado ou imóvel ocupado pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos

de Minas\MG. Neste último caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais.

7.6.2. Os Chamados Técnicos deverão ser abertos mediante uma solicitação de serviço de Manutenção Corretiva ou Preventiva por parte da CONTRATANTE através do software de gerenciamento de manutenção predial. Somente os serviços emergenciais serão feitos pela Divisão de Execução Física – DIEFI via comunicação presencial, telefone, software de gerenciamento, e-mail, **aplicativo de mensagem** e/ou outro meio determinado pela CONTRATANTE, devendo sempre a CONTRATADA inserir todas as informações no software dedicado de gestão de Manutenção.

7.6.3. A CONTRATADA será responsável pelo Atendimento Técnico de todo e qualquer Chamado Técnico referente às instalações da CONTRATANTE;

7.6.4. Após solicitação de serviço feita pela DIEFI ou pelo usuário (através do software de gestão de manutenção), esta deverá ser encaminhada para o responsável da CONTRATADA. Cabe a este analisar o serviço, estimar a quantidade de horas necessárias para execução do serviço, levantar o material e o seu quantitativo a ser utilizado e, finalmente encaminhar aos funcionários sob sua responsabilidade para execução. Ao fim do serviço, **é necessário e obrigatório** o recolhimento da assinatura do solicitante (digital ou através de senha). **Havendo necessidade de alguma alteração ou modificação nas instalações prediais para a execução do serviço, será necessária a aprovação da fiscalização.**

7.6.5. A quantidade de horas e material necessários para execução do serviço estimada pelo responsável da CONTRATADA deverá ser apresentada ao responsável da CONTRATANTE para aprovação. Caso seja necessário, tempo maior e/ou mais material do que o indicado, deverá ser justificado pela CONTRATADA junto à CONTRATANTE, que aprovará ou não o serviço.

7.6.6. A CONTRATADA será fiscalizada e supervisionada pela equipe técnica de engenheiros e técnicos da CONTRATANTE durante a execução dos serviços de manutenção predial descritos neste Termo de Referência.

7.6.7. Os serviços de manutenção predial deverão ser realizados em horários previamente programados com os solicitantes/usuários, planejados pela CONTRATADA e devidamente cientificados à CONTRATANTE, quando for o caso.

7.6.8. Na solicitação de Serviço de Manutenção deverão ser relatados os serviços realizados; a relação, a quantidade e a origem dos materiais utilizados; o tempo previsto e de execução, bem como os técnicos que o executaram.

7.6.9. A CONTRATADA promoverá a substituição de materiais/equipamentos que apresentem desgaste natural e que possam comprometer a segurança ou o bom funcionamento das instalações, após apresentação de relatório ao fiscal do contrato e aprovação por este.

7.6.10. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de materiais para execução de Manutenção Corretiva e Preventiva, utilizando para isso o valor previsto para materiais, conforme pactuado neste Termo. O valor percentual do BDI já deverá estar computado explicitamente na proposta apresentada pela CONTRATADA. O BDI inclui todos os custos necessários para aquisição e o fornecimento do material que a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE. A CONTRATADA deve incluir os gastos e custos com transporte, impostos, taxas e inclusive o lucro. A CONTRATADA se obriga a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços: os obtidos na pesquisa de mercado, acrescido do índice BDI (material) ou caso existam, os contidos na relação do SINAPI do mês, acrescido do índice BDI (material).

7.6.11. A CONTRATANTE poderá sempre que houver vantajosidade licitar materiais e fornecer à contratada para aplicação, neste caso a garantia dos materiais será cobrada da empresa que os vendeu, salvo em caso de negligência ou mau uso da CONTRATADA quando na utilização do material. Neste caso, o material deverá ser ressarcido pela CONTRATADA ou descontado no pagamento da nota fiscal de materiais subsequente.

7.6.12. Quando houver a necessidade de substituição de materiais/equipamentos a CONTRATADA deverá apresentar, aos fiscais do contrato, os itens substituídos. Os itens deverão ser avaliados confirmando a impossibilidade de reaproveitamento, armazenado em local próprio na DIEFI, catalogado, e posteriormente a CONTRATADA deverá proceder com o descarte correto atendendo as normas ambientais vigentes.

7.6.13. Após execução dos serviços de manutenção ou reforma, havendo restos de material que não sejam entulhos de obra (como pedaços de reboco, parede, tijolos quebrados, restos de argamassa, tubos torcidos, pedaços ou blocos de concreto etc), estes deverão ser avaliados como reaproveitável ou inservível e devolvidos à instituição, catalogados e armazenados em local próprio (exemplo: restos de cabos de energia, pedaços de tubos de PVC, restos de eletrocalha, condutores, lâmpadas queimadas, disjuntores queimados, kits de reparo, válvulas de descargas estragadas etc), para posteriormente a CONTRATADA (com ciência da CONTRATANTE) efetuar os devidos descartes e com a destinação adequada dos resíduos, considerando todas as normas ambientais vigentes e atendendo os órgãos de controle pertinentes. Os entulhos de obra deverão ser adequadamente colocados em caçambas fornecidas pela CONTRATADA, e encaminhadas para a devida destinação, atendendo as normas ambientais vigentes e órgãos de controle pertinentes.

7.6.13.1. Está previsto neste instrumento a utilização 120 caçambas durante a vigência do contrato. Estas deverão ser utilizadas para a destinação dos entulhos de obra gerados pela DIEFI através do contrato de manutenção.

7.6.14. Sempre que houver a necessidade de retirada de um material/equipamento da Universidade do local onde se encontra, a CONTRATADA deverá registrar a retirada com assinatura em comprovante em documento que conste sua retirada, no termo deverá constar se o material/equipamento acompanha acessório. O procedimento reverso deverá ser observado quando da colocação do equipamento/material no local de destino.

7.6.15. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a subcontratação de serviços especializados para execução de Manutenção Corretiva e Preventiva, utilizando para isso o valor previsto serviços especializados, conforme pactuado neste Termo. O valor percentual do BDI já deverá estar computado explicitamente na proposta apresentada pela CONTRATADA.

7.6.16. Após toda e qualquer manutenção, cuja intervenção possa resultar em alteração dos sistemas da rede elétrica e/ou hidráulica, a CONTRATADA deverá atualizar os diagramas dos referidos sistemas através software dedicado de gestão de manutenção.

7.6.17. Os serviços de manutenção realizados pela equipe, a critério da DIEFI, poderão ser deslocados para outros horários (noturnos ou dias não úteis), caso a sua realização possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos realizados em horário de expediente normal.

7.6.17.1. Eventualmente poderá haver necessidade de uma equipe de manutenção em dias e horários não estabelecidos para atendimento de eventos da instituição, manutenções ou para manutenções preventivas programadas **em regime de compensação de horário** (previsto em normas do Ministério do Trabalho ou convenção coletiva). Estas necessidades fora do horário estipulados serão mediante prévia anuência da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá atender tempestivamente a qualquer solicitação desta natureza, respeitar a interjornada do(s) funcionário(s) que irá(ão) trabalhar nestas situações dentro da legislação trabalhista e manter o quadro de funcionários completo durante o horário preestabelecido.

7.6.17.1.1. Não será realizado o pagamento de horas extras nos casos do parágrafo anterior, pois será respeitada a jornada de trabalho estipulada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme legislação trabalhista ou convenção coletiva. A empresa deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços. A compensação deverá ser feita formalmente e com ciência da fiscalização.

7.6.17.2. Em casos de extrema necessidade, para ocorrências de grande monta ou complexidade fora do horário da jornada de trabalho estipulado e não sendo possível o regime de compensação de horários, serão autorizados serviços extraordinários, mediante justificativa da área solicitante à Prefeitura Universitária (que deve deferir a solicitação) e comunicação prévia ao gestor de contratos, sendo aquele dispensável no caso do solicitante ser o próprio gestor.

7.6.17.2.1. Estes serviços deverão ser faturados separadamente, devendo ser apresentada junto com a nota fiscal, relatório de serviço, folha de pagamento, contra cheque e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da Contratada e o correspondente pagamento das horas excedentes e adicionais.

7.6.17.2.2. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizados pela Contratante, o valor do posto deverá obedecer ao percentual de adicional de hora extra, fixado na convenção adotada, além de considerar a remuneração acrescida dos adicionais cabíveis conforme legislação trabalhista vigente (ex: noturno, de periculosidade e de insalubridade) como base de incidência. A esse resultado

serão acrescidos encargos sociais, custo indireto e de lucro, bem como os tributos (nos percentuais apresentados na planilha de formação de preços da Contratada) incidentes, previstos no contrato, menos os custos fixos que não variam com as horas excedentes, como ferramental, veículos, vale alimentação, etc.

7.6.17.2.3. O valor a ser disponibilizado será da parcela referente ao estipulado para custeio (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional).

7.6.18. **Os atendimentos emergenciais de pequena monta** classificados como manutenção de pequeno porte e baixa complexidade (exemplo: torneira vazando, disjuntor de baixa tensão ou interruptor residual desarmado, interruptor com defeito, cano estourado, vaso entupido etc), **acionados fora do horário estipulado da equipe permanente**, deverão ser atendidos no prazo de 1 hora pela CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, independente do número de ocorrências. A CONTRATANTE irá efetuar apenas o ressarcimento do material gasto, desde que a causa do problema não seja devido à alguma negligência da CONTRATADA ou causada por esta.

7.6.18.1. Deverá ser apresentado pela CONTRATADA um relatório da ocorrência, com diagnóstico, fotos, identificação do responsável pela solicitação e com todas as demais informações relevantes, no primeiro dia útil subsequente.

7.6.18.2. O custo de mão de obra relativo a este tipo atendimento deverá estar previsto pela CONTRATADA na planilha de custos e formação de preços.

7.6.18.3. A CONTRATADA poderá alterar o horário de uma ou duas equipes, para melhor atendimento deste tipo de demanda, desde que autorizado pela FISCALIZAÇÃO e conforme legislação trabalhista vigente, respeitando-se a jornada de trabalho indicada no Termo de Referência.

7.6.18.4. Consta em nossos registros uma média semanal de ocorrência de 3 a 6 chamadas de manutenção de pequeno porte e baixa complexidade, podendo variar para mais ou para menos dependendo da época do ano (férias, eventos, congressos etc).

7.6.18.5. Cabe somente a FISCALIZAÇÃO a definição dos serviços que não são de pequena monta e baixa complexidade.

7.6.19. Os serviços somente serão considerados executados mediante a aprovação, pela Fiscalização, de todas as etapas, incluídas a retirada dos entulhos, a reconstrução das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.

7.7. MANUTENÇÃO CORRETIVA

7.7.1. Entende-se como corretiva a manutenção que tem como objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de ajustes e/ou substituição de componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado quando for o caso por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável da Contratada, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

7.7.2. Quando um chamado for aberto como urgente ou quando acionado por telefone pela fiscalização do contrato, a CONTRATADA deverá deslocar o apoio técnico em até 01 (uma) hora ao local. Ou respeitar o prazo de 1h para cada 60 km de distância do ocorrido no caso de ser necessário a ida de profissionais lotados em Uberlândia/MG para algum dos campi avançado da instituição. No caso de não haver uma responsável da UFU ou vigilante no local (por exemplo, cabine de medição) para registrar a hora de chegada da equipe de apoio, deverá ser tirada uma foto do ambiente e esta ser encaminhada ao telefone celular da FISCALIZAÇÃO, para comprovação do atendimento dentro do horário estipulado;

7.7.3. Para que a CONTRATANTE realize Chamado Técnico para serviços de manutenção corretiva urgentes, a CONTRATADA deverá disponibilizar telefone fixo e celular com aplicativo de mensagens do preposto para prontidão permanente (vinte e quatro horas - sete dias por semana, inclusive feriados e finais de semana). Durante o horário de expediente, o contato para emergências poderá ser o do gerente de serviço de manutenção;

7.7.4. **Em caso de emergência fora do horários da equipe residente, o preposto e os responsáveis técnicos da CONTRATADA (gerente de serviço de manutenção, mestre de obras e/ou encarregados) deverão atender prontamente ao chamado da Divisão de Execução Física - DIEFI, verificar o problema, realizar o diagnóstico técnico e acionar os demais funcionários da CONTRATADA para efetuar a solução do problema.** Caso o material não esteja disponível no estoque sob responsabilidade da CONTRATADA, a não correção do serviço possa acarretar em danos ao patrimônio ou interrupção das atividades acadêmicas com prejuízos à instituição e considerando que a urgência impeça os trâmites normais de aquisição, será permitido a compra no comércio local, para posterior aprovação da FISCALIZAÇÃO (o valor deverá ser inferior à R\$ 1.000,00 – um mil reais, acima deste valor é necessário comunicar à fiscalização antes de efetuar o serviço). Havendo necessidade, este valor também poderá ser utilizado para contratação de serviços especializados. Para a situação indicada neste parágrafo, havendo necessidade de aquisição de material ou serviço especializado, a CONTRATADA poderá efetuar a compra no comércio local (apenas do material ou serviço necessário e do menor valor disponível na região) e no primeiro dia útil subsequente, apresentar os orçamentos e notas fiscais para avaliação e se deferido, para encaminhar o processo de pagamento na nota subsequente (ver itens 7.11.12.6 e 7.11.13.4). Necessário encaminhar relatório técnico com fotos e planilha analítica detalhada dos gastos efetuados. Será de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer ação tomada durante este chamado e seus resultados, inclusive os prejuízos que tenham sido causados por erro de execução. Neste caso, a CONTRATADA deverá repor o bem ou material danificado, sem custos à CONTRATANTE.

7.7.5. Os serviços de manutenção corretiva emergenciais nos campi avançado são aqueles abrangidos por este termo de referência e que **não são possíveis de serem executados** pelos contratos de manutenção local, devido à grandeza do problema ou complexidade da solução. Por exemplo, houve problema no disjuntor de média tensão na subestação de entrada do campus, sendo necessária sua substituição por outro equivalente e sendo necessárias adaptações nas instalações. Outro exemplo, houve temporal e o telhado foi arrancado junto com as estruturas de sustentação, sendo necessário novo telhado e execução das estruturas de apoio. Estes serviços exigem uma extensa estrutura funcional e aparato técnico que a contratada local não dispõe. Muitas vezes, devido aos custos envolvidos não foi previsto que o contrato local atenda estas situações, necessitando assim que se faça o atendimento por outros meios. Neste caso, realizar um processo licitatório para contratação de um serviço apenas para correção destes problemas é inviável devido ao tempo necessário ou valores mínimos. A intervenção tem que ser feita o mais breve possível devido aos prejuízos que poderão ocorrer no caso demora ou não atendimento

7.7.6. No caso em que os profissionais lotados em Uberlândia/MG executem serviços de manutenção corretiva nas instalações da Universidade nos Campi avançados (fora do município de Uberlândia), a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as despesas com deslocamento, hospedagens e alimentação destes profissionais somente após execução do serviço, inserindo as despesas somente no pagamento mensal subsequente.

7.7.6.1. Após execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar imediatamente à FISCALIZAÇÃO a nota fiscal correspondente ao valor das despesas (deslocamento, hospedagem e alimentação) sem BDI, anexando a planilha analítica detalhada dos gastos efetuados, justificativa de cada item, bem como os comprovantes fiscais. Sem o comprovante fiscal e a planilha analítica, não será possível encaminhar para processo de pagamento pela CONTRATANTE.

7.7.6.2. O valor máximo hospedagem e alimentação que a CONTRATANTE irá pagar por profissional (soma dos gastos dividido pela quantidade de funcionários) será o valor unitário correspondente às diárias disponibilizados aos servidores públicos da UFU em deslocamento (valor vigente no mês de ocorrência do serviço). Havendo pernoite, será considerado teto o valor de 01 diária, caso contrário, será considerada o teto o valor de 1/2 diária por funcionário. Se houverem gastos acima deste limite, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas adicionais.

7.7.6.3. Para comprovação do deslocamento e para efeito de custos, deverá ser informado a quilometragem inicial e final do veículo utilizado com datas, bem com a nota fiscal dos gastos com o combustíveis (desde que o gasto seja o que foi utilizado efetivamente para o serviço) e relatório detalhado de deslocamento (com indicações de início/fim de trechos e horários) e os gastos com combustível, em litros. Será considerado apenas o custo efetivo com combustível. As despesas com a manutenção do veículo são por conta da CONTRATADA, mesmo durante a ocorrência do deslocamento. Deslocamentos desnecessários ou que não fazem parte do serviço, não poderão ser realizados com o veículo utilizado durante este período, para que a contagem da quilometragem não seja prejudicada. Com a diferença entre a quilometragem inicial e final do veículo e a média de consumo de 12 km/litro (gasolina), 8,5 km/litro (álcool) e 9,2 km/litro (diesel) que será considerada pela CONTRATANTE independente do veículo da

CONTRATADA, será obtida a quantidade de litros de combustível consumida e esta será paga de acordo com valor do litro de combustível constante na nota fiscal apresentada. O valor do litro de combustível deverá ser compatível com a média de mercado, e esta poderá ser verificada a qualquer momento pela FISCALIZAÇÃO.

7.7.7. Deverá ser entregue ao final de cada serviço corretivo, um laudo técnico com fotos apontando a(s) possível(is) causa(s) do problema e planilha analítica dos gastos com o pessoal e material. Estes serão encaminhados para avaliação da Contratante.

7.7.8. Deverá ser observado pela CONTRATANTE que a solução técnica seja viável tecnicamente, dentro das normas da ABNT, CEMIG, Segurança do Trabalho e demais pertinentes, sendo a mais vantajosa economicamente para a administração pública.

7.7.9. A Fiscalização entendendo que há discrepância, equívoco em relação ao material utilizado, desacordo, incoerência ou fato que indique culpa ou negligência da Contratada nas causas do serviço corretivo, o processo de pagamento será pausado até que todos os fatos sejam apurados. Não havendo concordância entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA em algum item do relatório, da planilha ou do serviço, serão escolhidos 3 fiscais pelo gestor do contrato dentro da DIEFI para apreciação do caso. Não havendo concordância desta comissão, o item em desacordo ou serviço deverá ser suprimido do pagamento e a CONTRATADA deverá arcar com os custos.

7.8. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

7.8.1. Entende-se por Preventiva a manutenção que tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executada em duas etapas: inspeções (verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção); e, revisões (verificações programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes).

7.8.2. A CONTRATADA será responsável pela execução de Manutenção Preventiva das instalações da CONTRATANTE, dispostas no Termo de Referência;

7.8.3. Os serviços de Manutenção Preventiva a serem realizados estão elencados, de forma não exaustiva, no anexo Roteiro de Manutenção Preventiva deste Termo de Referência e poderão ser acrescentados e/ou alterados pela CONTRATANTE a qualquer tempo, caso esta julgue necessário;

7.8.4. A CONTRATADA deverá desenvolver e implantar um Plano Anual de Manutenção Preventiva das instalações da CONTRATANTE, de modo a reduzir a incidência de Manutenção Corretiva, prevendo e evitando danos futuros, observando falhas em estágios iniciais, e aumentando a confiabilidade e segurança das instalações da UFU. Devendo o Plano Anual ser divulgado para os responsáveis de cada setor envolvido, de modo que estes planejem suas atividades e tomem as providências necessárias;

7.8.5. Todos os serviços de Manutenção Preventiva previstos no Plano Anual elaborado pela CONTRATADA, deverão ser executados mediante uma solicitação de serviço de Manutenção Preventiva por parte da CONTRATANTE através da Divisão de Execução Física – DIEFI, via comunicação presencial, telefone, software de gerenciamento, e-mail, aplicativo de mensagem e/ou outro meio determinado pela CONTRATANTE, devendo sempre a CONTRATADA inserir todas as informações no software dedicado de gestão de Manutenção;

7.8.6. A CONTRATADA deverá elaborar procedimentos operacionais de Manutenção Preventiva para as instalações da CONTRATANTE, dispostas no Termo de Referência;

7.8.7. A CONTRATADA deverá em até 15 (quinze) dias antes da data de eventuais renovações anuais de contrato ou da data de fim de vigência do contrato, entregar à CONTRATANTE, o Banco de Dados e de Procedimentos Operacionais de Manutenção Preventiva elaborado, em formato digital, gravado em pen drive ou enviado na nuvem ou por e-mail, sendo no mínimo 01 (um) volume do Banco de dados e de Procedimentos Operacionais totalmente editáveis;

7.8.8. Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a entrega à CONTRATANTE do Banco de Dados e de Procedimentos Operacionais, em formato digital, conforme pactuado no Termo de Referência, a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais, além disto a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço.

7.9. CONDIÇÕES GERAIS E DE SEGURANÇA PARA MANUTENÇÃO EM SUBESTAÇÕES, GERADORES E SISTEMAS FOTOVOLTAICOS

7.9.1. Para realização do serviço de manutenção da subestação e sistemas fotovoltaicos devem ser providenciados os documentos: ART preenchida e recolhida por um profissional legalmente habilitado (quando couber), manual dos fabricantes dos equipamentos, formulário de relatórios técnicos dos ensaios e verificações dos equipamentos, folha de registro do relatório da manutenção anterior, procedimento de trabalho padronizado e documento da autorização comprobatória dos profissionais, conforme NR-10 e NR-10 complementar SEP (Sistema Elétrico de Potência);

7.9.2. Nas instalações elétricas com geradores deverá ser efetuada a manutenção até onde o contrato de manutenção de geradores atuar. Efetuar diagnósticos e indicar possíveis causas em situação de falhas dos geradores para o correto encaminhamento da demanda ao contrato de geradores. Acionar o contrato de geradores quando necessário.

7.9.3. A norma de segurança NR-10 determina que a operação da subestação deva dispor de uma ordem de serviço, de um procedimento de trabalho e realizar um planejamento prévio antes de executar a atividade. Em sistemas fotovoltaicos ou com geradores deverão ser adotados os mesmos procedimentos de segurança.

7.9.4. Em todos os serviços executados dentro da subestação é essencial que seja feita uma programação prévia e uma lista de procedimentos a serem executados, para assegurar que a atividade seja feita corretamente;

7.9.5. Antes da execução de cada tarefa, deverá ser feita uma análise preliminar de risco, na qual as ações são planejadas, os riscos envolvidos são identificados e as medidas de controle para mitigar esses riscos são determinadas;

7.9.6. O procedimento de trabalho deve ser assinado por um profissional autorizado e elaborado com a participação do serviço especializado de engenharia segurança do trabalho (SESMT) da CONTRATADA;

7.9.7. Cabe ao responsável do serviço a ser executado distribuir as tarefas, analisando sempre a necessidade do serviço, bem como o número de profissionais necessários para que o serviço seja realizado no menor tempo possível;

7.9.8. Em todas as manutenções deve ser constituído em relatório, analisando o estado dos equipamentos, se os valores de ensaios estão dentro dos valores preestabelecidos e as alterações detectadas em relação aos relatórios anteriores;

7.9.9. As atividades de manutenção deverão ser realizadas com o circuito desenergizado, ou seja, após as etapas de desligar, isolar, bloquear, testar, aterrar e sinalizar. Somente serviços como desligamento e religamento da subestação, medições das grandezas elétricas e ensaio de termovisão poderão ser executados com o circuito energizado;

7.9.10. Quando houver a necessidade de realizar uma operação de emergência e não houver tempo hábil de providenciar uma ordem de serviço e colher as devidas assinaturas antes da realização da mesma, a operação deverá ser realizada conforme procedimento pré-elaborado e, posteriormente, deve ser emitida ordem de serviço com todas as operações já realizadas, o motivo da operação e as providências que devem ser tomadas;

7.9.11. A execução deste contrato deve atender a Norma Regulamentadora número 10 do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.9.12. A operação e a manutenção de subestação, instalações com geradores e sistemas fotovoltaicos devem ser efetuadas por pessoas qualificadas e autorizadas, com treinamento NR-10 e que estejam familiarizados com o sistema elétrico. Em instalação de alta tensão, além do curso básico da NR-10, o profissional também deve ter realizado o curso complementar, SEP;

7.9.13. A NR-10 determina que o profissional que está executando a operação na subestação não pode estar sozinho;

7.9.14. Todo trabalhador em instalações elétricas energizadas em alta tensão devem dispor de equipamento que permita a comunicação permanente com os demais membros da equipe durante a realização do serviço;

7.9.15. Não se deve realizar manobras em subestações sem o equipamento de proteção. Todos esses equipamentos devem ter resistência dielétrica conforme a classe de tensão e estar de acordo com a NR-6 do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.9.16. Durante a manutenção, a subestação deve estar desobstruída de peças, materiais e equipamentos alheios ao serviço e devem ser verificados: a disponibilidade dos EPIs e EPCs, as portas de emergências e/ou de acessos devem estar livres e os extintores de incêndio devem estar carregados e dentro do período de validade.

7.10. CONDIÇÕES GERAIS E DE SEGURANÇA PARA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE TELHADO

7.10.1. Os serviços de limpeza de telhado englobam: limpeza de telhados, calhas, lajes e forros para retirada de ninhos de pássaros, dejetos, folhas, galhos de árvores, e qualquer outro tipo de resíduo, incluindo os serviços de fixação de telas (barreiras fixas), espículas metálicas, aplicação de gel repelente de aves e outros afins, além dos próprios serviços de manutenção de telhado, como troca de telhas, manutenção e fixação de parafusos, colocação de material vedante em frestas, parafusos, buracos ou rachaduras nos telhados em geral, aplicação de PU, aplicação de manta fria ou a fogo, aplicação de material impermeabilizante e outros de mesma natureza.

7.10.2. Os serviços serão executados em toda área externa aos prédios, como ar condicionado, árvores, pilares ou qualquer outra superfície que sirva de base para o assentamento de aves.

7.10.3. A CONTRATADA deverá efetuar um levantamento de todos os telhados pertencentes à instituição dentro do município de Uberlândia, mapear as áreas críticas e efetuar um estudo e programação para melhor execução do serviço que envolve maior frequência de limpeza nos locais de maior ocorrência de problemas. A frequência de limpeza de cada local poderá ser diário, semanal ou mensal, conforme necessidade do resultado do estudo.

7.10.4. Dos serviços

7.10.4.1. Os serviços deverão ser executados exclusivamente mediante **Ordem de Serviço**, podendo ser emitida ordem de serviço com programação mensal;

7.10.4.2. Após a expedição da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** deverá providenciar o agendamento prévio dos serviços com a Prefeitura Universitária da **Universidade** nos locais que possam haver interferência nas atividades acadêmicas e administrativas da **UFU**. Nos demais locais, não há necessidade de agendamento;

7.10.4.3. A execução dos serviços poderá ser acompanhada por servidor designado pela Divisão de Execução Física (DIEFI), para a fiscalização dos serviços executados e correção de eventuais falhas;

7.10.4.4. Deverá ser emitido um relatório mensal que conste cada serviço executado durante o mês, acompanhado por fotos (antes/depois) do serviço com um breve resumo e descrição de ocorrências, quando houverem.

7.10.4.5. A **CONTRATADA** deverá avaliar a melhor forma de acesso aos telhados, forros e lajes, calhas, entre outros locais, visando evitar acidentes e otimizar a execução dos serviços;

7.10.4.6. A **CONTRATADA** deverá verificar antecipadamente as condições de acessibilidade do local de execução dos serviços;

7.10.4.7. Caso o local de execução dos serviços apresente trincas, rachaduras, buracos e vazamentos entre outros problemas a **CONTRATADA** deverá informar à fiscalização da Universidade Federal de Uberlândia para juntas avaliarem e solucionarem os problemas antes de executar os serviços necessários;

7.10.4.8. Não havendo possibilidade de execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá emitir **Relatório de "Não Conformidade"** relatando as condições e indicando o(s) motivo(s) da impossibilidade e apresentar soluções para o problema a fim de concluir o(s) serviço(s).

7.10.5. A **CONTRATADA** deverá:

7.10.5.1. Utilizar os EPIs e EPCs obrigatórios antes de acessar qualquer local para execução dos serviços, atendendo a **NR 35 – Normas Técnicas número 35 Trabalho em Altura, bem como as Diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho**, e todas as demais norma pertinentes;

7.10.5.2. Fazer o isolamento da área onde serão executados os serviços;

7.10.5.3. Retirar todos os ninhos de aves, folhas, galhos e qualquer resíduo que possa estar obstruindo ou de alguma forma prejudicando o local, inclusive a passagem da água da chuva, no caso das calhas;

7.10.5.4. Utilizar equipamentos adequados para cada local de execução dos serviços, retirando todo e qualquer resíduo;

7.10.5.5. Executar toda e qualquer limpeza no local de execução de serviços, inclusive com varrição para retirada de resíduos menores ou mais finos;

7.10.5.6. Utilizar equipamento apropriado na limpeza de forros de PVC, gesso ou outro material frágil;

7.10.5.7. Acondicionar os resíduos em sacos resistentes, ainda no local de limpeza antes de colocá-los no solo;

7.10.5.8. A destinação final dos resíduos deverá ser feita diariamente e por conta da **CONTRATADA**. Para resíduos como folhas e galhos, a **CONTRATADA** poderá entrar em contato com o setor de jardinagem da UFU e verificar a mesma poderá recolher os resíduos. Não sendo possível, é de responsabilidade da **CONTRATADA** a destinação final dos resíduos e atendendo todas as normas ambientais vigentes;

7.10.5.9. Fazer a manutenção, reparo ou fixação de telas;

7.10.5.10. Fixar grades de ventilação para as telhas tipo canaletão que estiverem soltas, e fixação das mesmas nos locais onde se fizerem necessárias;

7.10.5.11. Fazer a retirada de telhas, onde for necessária para a execução do serviço, e sua adequada recolocação no final dos serviços;

7.10.5.12. Executar manutenção de telhado preventiva do telhado como troca de telhas, manutenção e fixação de parafusos, colocação de material vedante em frestas, parafusos, buracos ou rachaduras nos telhados em geral, aplicação de manta fria ou a fogo, aplicação de PU, aplicação de material impermeabilizante e outros de mesma natureza.

7.10.6. Por ocasião da entrega final dos serviços em cada bloco, a fiscalização poderá realizar vistoria de avaliação da qualidade com vistas ao aceite dos serviços ou, se for o caso, a execução de eventuais correções;

7.10.7. Qualquer irregularidade verificada após a conclusão dos serviços é de responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo repor telhas quebradas e tubulações entupidas, quanto for o caso, decorrentes da execução dos serviços;

7.10.8. Aceitos os serviços, subsiste na forma da Lei a responsabilidade da **CONTRATADA** pela qualidade, correção e segurança.

7.10.9. Dos equipamentos ferramentas e materiais para limpeza e manutenção de telhado.

7.10.9.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de todo o material, ferramentas, equipamentos e acessórios de uso geral e cotidiano (vassouras, pá, tesouras, alicates, etc) necessários para a realização dos serviços, incluindo aqueles considerados de uso pessoal e para segurança (EPI's e EPC's - cintos de segurança, talabarte, escadas, cordas de segurança etc).

7.10.9.2. Quando houver locação de algum equipamento específico devido à dificuldade de acesso ao telhado ou ao local do serviço, como caminhão munck, andaime fachadeiro, cadeira suspensa balancim e outros similares, serão locados pela CONTRATADA e posteriormente a locação paga pela CONTRATANTE, conforme item AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.

7.10.9.3. As telas, grades (barreira fixa), sacos para os resíduos, espículas, o gel repelente, manta asfáltica, PU e demais materiais de consumo necessários, serão adquiridos pela CONTRATADA e posteriormente pagos pela CONTRATANTE, conforme item AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.

7.10.10. A **CONTRATADA** deverá atender todas as normas de segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas no item **orientações do setor de segurança do trabalho da Universidade Federal de Uberlândia**, no que couber, estando à mesma disponibilizada neste Termo.

7.11. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CUSTEIO

7.11.1. Devido à natureza do objeto deste Termo de Referência, que inclui a manutenção de uma vasta gama de instalações prediais, far-se-ia necessário a especificação de uma lista extensa de materiais e serviços para atender totalmente a demanda de manutenções da instituição, inviabilizando desta forma a especificação desta lista, motivo este pelo qual foi previsto um valor anual para aquisição de materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional);

7.11.2. O valor anual previsto para aquisição de materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio será de R\$ 2.822.520,63 (sem o BDI), que é total, podendo o valor de cada segmento (materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio) transpor de um para o outro.

7.11.2.1. Este valor foi previsto considerando uma média histórica atualizada dos últimos 5 anos a partir de levantamentos da curva ABC emitidos pelo relatório do SIE código 06.04.99.41, considerando ainda o valor previsto para liberação orçamentária da Prefeitura Universitária para compra de materiais em 2020, considerando os gastos com os insumos necessários à pintura e limpeza de telhado que foram acrescentados neste instrumento e finalmente considerando os valores médios mensais para as subcontratação de serviços especializados que a DIEFI considera necessários e que não fazem parte dos contratos disponíveis na instituição;

7.11.3. O percentual de BDI sobre materiais aqui estimado, e que será objeto de disputa, foi estipulado com base na Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e no regulamento de ICMS do estado de Minas Gerais. Para composição da planilha foi utilizado o percentual de 5,34% de lucro estimado. Este percentual reflete a média entre os percentuais máximos e mínimos permitidos pela legislação.

Detalhamento do BDI sobre Materiais		
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Percentual (%)
a	Custos Indiretos	
b	Lucros	5,34%
c	TRIBUTOS	
	C.1 Tributos Federais	
	PIS	0,65%
	COFINS	3,00%
	IR	1,2%
	CSLL	1,00%
	C.2 Tributos Estaduais	
	ICMS	18%
	C.3 Tributos Municipais	
	INSS-qn	
TOTAL		29,19%

Tabela 4 - Detalhamento do BDI sobre Materiais

7.11.4. O percentual de BDI sobre serviços especializados aqui estimado, e que será objeto de disputa, foi estipulado considerando a fórmula do Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário, a partir de estudo da média de vários contratos de manutenção predial (*Estudo da composição do BDI para gerenciamento de custos em serviços de manutenções prediais nos setores públicos e privados brasileiros* de Leonardo Chrispim). Para composição da planilha foi utilizado o percentual de 6,78% de lucro estimado, inferior ao permitido pela legislação.

Detalhamento do BDI sobre Serviços		
		Percentual (%)
a	Administração central	4,19%
b	Risco	1,01%
c	Seguro e garantia	0,64%
d	Despesas financeiras	1,00%
e	Lucro	6,78%
f	Impostos	
	CONFIS	3,00%
	PIS	0,65%
	ISS	5,00%
TOTAL		24,95 %

Tabela 5 - Detalhamento do BDI sobre Serviços

7.11.5. O valor previsto para aquisição de materiais, subcontratação de serviços e custeio será faturado somente aqueles autorizados pela FISCALIZAÇÃO.

7.11.6. A restituição do valor da aquisição dos materiais, da subcontratação de serviços especializados e de custeio será efetuada mensalmente, em NOTA FISCAL conjunta com o pagamento mensal do serviço, mediante apresentação à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, de respectivo relatório de aquisições e subcontratações do mês autorizados pela FISCALIZAÇÃO;

7.11.7. O relatório de aquisições, subcontratações e custeio deverá conter, a relação de aquisições, com os itens adquiridos, aplicação, data, valor unitário e total dos itens, BDI (para materiais e subcontratações), respectivas cópias das notas fiscais de compra (em nome da CONTRATADA);

7.11.8. Considera-se serviço especializado, conforme determina a legislação, aquele que a equipe residente não tem condições de realizar, tais como (de forma não exaustiva): soldas especiais, infra estrutura para equipamentos de segurança e vídeo monitoramento (instalação e manutenção) não previstos em contratos existentes, contratação de empresa especializada na remoção de enxames de abelhas, marimbondos e vespas que se alojam no interior dos quadros e telhados, locação de andaimes, betoneiras, caçambas especiais, geradores e máquinas/equipamentos p/ construção, fornecimento de placas metálicas de identificação individual dos componentes prediais (postes de iluminação, vasos sanitários, torneiras etc), serviço de calheiro e marmorista para manutenção dos componentes prediais não previstos nos contratos existentes (Exemplo: ajuste/conserto/adaptação em calha/rufo de telhado existente, aplicação de vedacalha ou produto similar em juntas de esquadrias e emendas de telhas metálicas, ajuste/conserto/adaptação/instalação de pedras em

granito ou mármore), locação de contêiner (para guarda de material/equipamento em locais afastados dos postos), locação de banheiro químico, locação de plataformas elevatórias e maquinários para movimentação de terra/entulho (pá carregadeira, caminhão basculante e retro escavadeira), serviços especializados em telhas termoacusticas tipo 'sanduiche', de policarbonato ou metálicas, serviços especializados em coberturas de policarbonato, serviços especializados em brises e toldos, serviços especializados em impermeabilização predial e recuperação e tratamento da vedação de juntas de dilatação, serviços especializados em limpeza de fossa séptica, serviço especializado em instalação/manutenção/emissão de laudo de estanqueidade para tubulações de gases, e outros serviços similares.

7.11.9. **O valor percentual do BDI já deverá estar computado explicitamente na proposta apresentada pela CONTRATADA.** O BDI inclui todos os custos necessários para aquisição e o fornecimento do material e/ou serviço que a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, incluindo ainda custos com transporte, impostos, taxas e inclusive o lucro.

7.11.10. O valor previsto para aquisição de materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio trata-se de estimativa de gastos, podendo ocorrer a qualquer momento durante a execução do contrato.

7.11.11. A CONTRATADA deverá utilizar o valor previsto no Termo de Referência para aquisição de materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio, mediante autorização da fiscalização e do gestor de contrato.

7.11.12. **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

7.11.12.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de materiais para execução de manutenção nas instalações da CONTRATANTE, utilizando para isso o valor previsto para materiais, conforme pactuado no Termo de Referência.

7.11.12.1.1. Valor estimado para aquisição de materiais (sem BDI): R\$ 2.174.952,81.

7.11.12.2. Sobre o conceito de materiais, peças e acessórios, subentende-se todo e qualquer material, componente, acessório e/ou material auxiliar, consumíveis ou não, necessários para reparar uma instalação como: cimento, areia, fios, cabos de energia, perfilados, lampadas, relés, contadores, resistores, capacitores de ventilador, quadros, eletrodutos, eletrocalhas, abraçadeiras, kit de tapete de subestação, baterias específicas, ventiladores (comando, botoeiras, reguladores de velocidade, etc), bombas (quadros de comando e proteção completos, botoeiras de acionamento e proteção), etc. A lista não é exaustiva;

7.11.12.3. Ao identificar a necessidade de materiais, primeiramente, a CONTRATADA deverá verificar junto a CONTRATANTE a existência de tais itens no almoxarifado da Instituição. Para tal, a CONTRATADA deverá requisitar a informação de disponibilidade de materiais em estoque da Universidade;

7.11.12.4. A CONTRATADA deverá utilizar primeiramente o material em estoque e que foi adquirido pela instituição.

7.11.12.5. Verificar concomitantemente a disponibilidade de material usado proveniente de alguma reforma. Sempre que possível, o material que for retirado de uma instalação existente e estiver em condições de uso, este deverá ser guardado em local indicado pela FISCALIZAÇÃO e utilizado posteriormente. Este procedimento deverá ser expressamente indicado no software de gestão de manutenção, informando os quantitativos disponíveis e qual material foi utilizado.

7.11.12.6. Havendo a necessidade de compra, a solicitação de materiais deverá ser devidamente formalizada pela CONTRATADA, via e-mail, onde deverá conter informações/justificativas sobre a necessidade da aquisição, uso pretendido, características técnicas, quantidade e descrição dos itens a serem adquiridos, por intermédio de emissão de Formulário de Justificativa de Aquisição de Materiais, que será apresentado ao Fiscal do Contrato para análise e possível aprovação;

7.11.12.7. A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos, devendo encaminhá-los no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de aprovação da Justificativa de Aquisição de Materiais pelo Fiscal do Contrato;

7.11.12.7.1. A DIEFI poderá realizar pesquisa de mercado complementar para verificação do preço cotado pela Contratada, podendo inclusive se balizar pelos índices de preço do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI da Caixa Econômica Federal ou pelo PAINEL de preços do Ministério da Economia do Governo Federal ou pesquisa de mercado ou pesquisa em sites de ampla divulgação.

7.11.12.7.2. A CONTRATADA se obriga a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços: caso existam, os contidos na relação do SINAPI do mês, acrescido do índice BDI (material) e os obtidos na pesquisa de mercado, acrescido do índice BDI (material). O critério de qualidade do material, durabilidade, disponibilidade, característica regional econômica, exclusividade de fornecimento ou outra característica técnica relevante poderá ser utilizado para a escolha da pesquisa de mercado, desde que justificada tecnicamente pela CONTRATADA, e aceito pela FISCALIZAÇÃO.

7.11.12.7.3. Os materiais e peças deverão ser entregues diretamente ao Fiscal de Contrato para fins de conferência junto com a Nota Fiscal original emitida em nome da CONTRATADA, cuja cópia será remetida à Contratada após o devido atesto de recebimento pela Fiscalização.

7.11.12.7.4. O material e as peças deverão ser fornecidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contado da data da autorização de compra concedida pelo Fiscal do Contrato. Caso o material não esteja disponível no mercado local, será observado o prazo indicado pelo fornecedor. Para que situações como esta não ocorram, este material deverá ser adquirido pela CONTRATADA em quantidade mínima necessária para que a execução dos serviços de manutenção não sejam prejudicados.

7.11.12.8. Em situação emergencial de manutenção corretiva que envolva falta de energia, falta de água potável ou outras situações similares, que não possam aguardar o prazo informado no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá providenciar os orçamentos no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados a partir da identificação e diagnóstico do problema. Caso a CONTRATADA não consiga providenciar estes orçamentos dentro deste prazo, esta poderá adquirir o material no mercado local excepcionalmente até o valor limite de R\$ 1.000,00, devendo posteriormente providenciar os orçamentos. A Instituição irá encaminhar para pagamento o orçamento aprovado de menor valor. Caso o material tenha sido adquirido acima deste valor, A CONTRATADA irá arcar com a diferença. Ver item 7.7.4;

7.11.12.9. **Desta forma, os materiais deverão ser fornecidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de aprovação da solicitação de compra emitida pela CONTRATANTE. Caso o serviço seja prioritário e o material esteja disponível no mercado local, este prazo será reduzido para 1 (um) dia útil, contados a partir da comunicação por parte da FISCALIZAÇÃO. Em situações emergenciais, este prazo se reduz para 2 (duas) horas;**

7.11.12.10. Para comprovação dos valores de materiais deverá ser utilizado os parâmetros estabelecidos na IN73/2020 ou aquela q vier a substituí-la. Caso em pesquisa de preços a fiscalização do contrato encontre valor de material inferior ao orçado, a CONTRATADA deverá realizar a aquisição do material no local de menor valor, caso opte pela aquisição em local de maior valor, o valor a ser pago pela CONTRATANTE será o do menor valor encontrado. Esta diferença deverá ser arcado pela CONTRATADA. A fiscalização, sempre que entender necessário poderá solicitar que a pesquisa de preço seja refeita;

7.11.12.11. Atrasos, cuja justificativa prévia da expiração dos prazos seja aceita pelo CONTRATANTE, poderão a critério deste, serem isentos total ou parcialmente da multa;

7.11.12.12. Para os materiais de consumo serão aceitas pela CONTRATANTE somente os materiais considerados padrão na instituição (ex: produtos aprovados adquiridos via licitação, cuja descrição de encontra na base de dados dos processos licitatórios e aprovados pela sua qualidade e durabilidade pelos técnicos da DIEFI que fazem os processo de aquisição).

7.11.12.13. Para os insumos cujo marca e fabricante não seja de conhecimento dos técnicos da DIEFI, sempre que a fiscalização exigir, deverão ser apresentados ensaios para comprovação da qualidade do material.

- 7.11.12.14. A CONTRATADA deverá manter um cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da região a fim de se conseguir compras e contratações vantajosas para a administração pública;
- 7.11.12.15. A CONTRATANTE poderá realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA;
- 7.11.12.16. A FISCALIZAÇÃO deverá aprovar formalmente a aquisição de materiais referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços orçados, e atendidos os critérios acima proporcionando-se o melhor custo-benefício para a instituição;
- 7.11.12.17. Deverão ser fornecidos e instalados apenas materiais novos, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de materiais reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 7.11.12.18. A CONTRATADA não deverá utilizar materiais de reposição e acessórios com marcas distintas das existentes, exceto quando comprovada a compatibilidade técnica;
- 7.11.12.19. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os valores despendidos com encargos e transporte mesmo que não estiverem contemplados nas respectivas notas fiscais de compra das aquisições realizadas, não devendo incidir nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE. Caso o material tenha custo de transporte, e seja possível reduzir custos ou prazos de entrega buscando este material no local com o veículo da empresa, cabe a CONTRATADA viabilizar este transporte sem custos adicionais à CONTRATANTE;
- 7.11.12.20. A CONTRATADA somente receberá o valor dos materiais autorizados pela FISCALIZAÇÃO e pelo Gestor do contrato, não sendo determinado valor mínimo para aquisição de materiais, e cuja demora na aquisição pode acarretar danos ao patrimônio ou interrupção das atividades acadêmicas com prejuízos à instituição. Para este último caso, será feita verificação posterior pela FISCALIZAÇÃO.
- 7.11.12.21. A CONTRATANTE poderá sempre que houver vantajosidade licitar materiais e fornecer à contratada para aplicação, neste caso a garantia dos materiais será cobrada da empresa que as vendeu, salvo em caso de negligência ou mau uso da CONTRATADA quando na utilização do material. Neste caso, o material deverá ser ressarcido pela CONTRATADA ou descontado no pagamento da nota fiscal de materiais subsequente.
- 7.11.12.22. A CONTRATANTE fará uma relação de materiais mínimos para que fiquem em estoque para rápida aplicação, evitando assim demora nos atendimentos. Será pago apenas o material autorizado pela FISCALIZAÇÃO e pelo Gestor do contrato;
- 7.11.12.23. O Fiscal do Contrato ou pessoa indicada por ele poderá acompanhar a substituição do material para certificar-se da substituição e a perfeita execução dos serviços;
- 7.11.12.24. A CONTRATADA deverá fornecer e manter estoque mínimo no local de prestação do serviço, na quantidade acordada junto a CONTRATANTE, de materiais usuais, levantados ao longo da prestação de serviço;
- 7.11.12.25. Os itens de alto custo não precisam estar estocados, principalmente se forem itens decorrentes de defeitos imprevisíveis, e que não comprometam o funcionamento das unidades da instituição. A CONTRATANTE pode acatar a justificativa da CONTRATADA, desde que devidamente motivada. Assim, a empresa deverá estar atenta ao ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) que será medido mensalmente;
- 7.11.12.26. No caso da aprovação da solicitação de aquisição de produto de um fornecedor exclusivo, a CONTRATADA deverá comprovar a exclusividade. Esta comprovação deverá ser submetida à aprovação pelo Fiscal do Contrato;
- 7.11.12.27. É vedado o uso de material improvisado, peças adaptadas ou recuperadas;
- 7.11.12.28. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os materiais substituídos;
- 7.11.12.29. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela Fiscalização, devendo a Contratada providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes.
- 7.11.12.30. Para materiais fornecidos pela CONTRATADA do tipo similares às especificações aprovadas na Instituição e cujas marcas são desconhecidas aos técnicos da DIEFI, a similaridade indicada será aprovada desde que haja atendimento aos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados e normatizados, coincidência de aspectos visuais (aparência/acabamento), de materiais de fabricação, de funcionalidade e de ergonomia. A similaridade será avaliada pela Fiscalização, antes do fornecimento efetivo, mediante apresentação do material proposto pela Contratada, laudos técnicos do material ou produto, laudos técnicos comparativos entre o produto especificado e o produto alternativo, emitidos por laboratórios conceituados, com ônus para a Contratada.
- 7.11.12.30.1. Serão consideradas marcas de padrão de referência, para efeito de similaridade: TIGRE, AMANCO (materiais hidráulicos); DECA E CELITE (louças e acessórios sanitários); CORAL, SUVINIL E SHERWIN WILLIAMS (tintas, vernizes, seladoras, massa à base de PVA e complemento acrílico); TIGRE, PRYSMIAN, 3M, INTRAL, OSRAM, PHILIPS, KSB, SCHNEIDER ELECTRIC E SIEMENS (materiais e equipamentos elétricos).
- 7.11.12.30.2. No caso de não haver indicação de marca como padrão de referência deverão ser observadas as marcas e os modelos padronizados dos materiais instalados nas edificações do Contratante; ou, em não havendo mais no mercado (retirada de linha de fabricação ou outro motivo justificável) substituição por similar ou superior em qualidade.
- 7.11.12.31. A Contratada deverá fornecer todos os materiais e peças de reposição, indispensáveis à execução dos serviços objeto deste instrumento, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.
- 7.11.12.32. A CONTRATANTE se reserva o direito de adquirir materiais de outros fornecedores, desde que adequados e compatíveis para/com as instalações.

7.11.13. SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

- 7.11.13.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a subcontratação de serviços especializados para execução de Manutenção prediais nas instalações da UFU, utilizando para isso o valor previsto para serviços especializados, conforme pactuado neste Termo;
- 7.11.13.1.1. Valor estimado para subcontratação de serviços especializados (sem BDI): R\$ 428.671,82
- 7.11.13.2. A solicitação de subcontratação de serviço especializado deverá ser devidamente formalizada pela CONTRATADA, via e-mail, onde deverá conter informações/justificativas sobre a necessidade da aquisição/contratação, uso pretendido, características técnicas, quantidade e descrição dos itens a serem adquiridos/contratados, por intermédio de emissão de Formulário de Justificativa de Subcontratação de Serviço Especializado, que será apresentado ao Fiscal do Contrato para análise e possível aprovação; Sobre o conceito de serviços especializados subentende-se todo e qualquer serviço que exigir conhecimento ou mão de obra especializada, bem como serviços que não podem ser realizados pelas funções contratadas para a execução do serviço, exemplificando serviços de soldas especiais, infra estrutura para equipamentos de segurança e vídeo monitoramento (instalação e manutenção) não previstos em contratos existentes, locação de andaimes, betoneiras, caçambas e máquinas/equipamentos p/ construção etc;
- 7.11.13.3. A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo **03 (três) orçamentos**, devendo encaminhá-los no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de aprovação da Justificativa de Subcontratação de Serviço Especializado pelo Fiscal do Contrato. Em situações emergenciais, este prazo será de no máximo 02 horas, a partir do diagnóstico da ocorrência e confirmado pela FISCALIZAÇÃO;
- 7.11.13.3.1. A DIEFI poderá realizar pesquisa de mercado complementar para verificação do preço cotado pela Contratada;
- 7.11.13.3.2. Caso em pesquisa de preços a FISCALIZAÇÃO do contrato encontre valor de serviço inferior ao orçado, a CONTRATADA deverá realizar a contratação do serviço de menor valor, caso opte pela aquisição em local de maior valor, o valor a ser pago pela CONTRATANTE será o do menor valor encontrado. Esta diferença deverá ser arcado pela CONTRATADA. A fiscalização, sempre que entender necessário poderá solicitar que a pesquisa de preço seja refeita;

7.11.13.3.3. A CONTRATADA se obriga a fornecer o serviço especializado pelo menor valor, dentre os preços obtidos na pesquisa de mercado, acrescido do índice BDI (serviço).

7.11.13.4. A CONTRATANTE deverá aprovar formalmente a subcontratação de serviços especializados referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a contratar o serviço pelo menor valor, dentre os preços orçados;

7.11.13.5. As subcontratações deverão ser prestadas diretamente à CONTRATADA, juntamente com cópia da nota fiscal de serviço em nome da CONTRATADA. A garantia de serviços subcontratados deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias, quando couber;

7.11.13.6. As subcontratações deverão ter início da prestação do serviço no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados a partir da data de solicitação de serviço emitida pela CONTRATANTE. Em situação emergenciais como falta de água ou energia, o prazo máximo será de 4 (quatro) horas corridas, salvo os casos de inexistência do serviço dentro deste mesmo prazo;

7.11.13.7. Para a prestação de serviços especializado pela CONTRATADA, o Fiscal do Contrato poderá solicitar que a CONTRATADA comunique à CONTRATANTE o agendamento da execução do serviço, em data anterior a execução;

7.11.13.8. O Fiscal do Contrato ou pessoa indicada por ele deverá acompanhar a execução do serviço para certificar-se da perfeita execução dos serviços;

7.11.13.9. Atrasos, cuja justificativa prévia da expiração dos prazos seja aceita pelo CONTRATANTE, poderão a critério deste, serem isentos total ou parcialmente da multa desde que sejam feitas justificativas coerentes;

7.11.13.10. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os valores despendidos com encargos, que não estiverem contemplados nas respectivas notas fiscais de serviço das subcontratações realizadas, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

7.11.13.11. Para comprovação dos valores de serviço deverá ser utilizado os parâmetros estabelecidos na IN73/2020 ou aquela q vier a substituí-la. Caso em pesquisa de preços a fiscalização do contrato encontre valor de material inferior ao orçado, a CONTRATADA deverá realizar a aquisição do material no local de menor valor, caso opte pela aquisição em local de maior valor, o valor a ser pago pela CONTRATANTE será o do menor valor encontrado. Esta diferença deverá ser arcado pela CONTRATADA. A fiscalização, sempre que entender necessário poderá solicitar que a pesquisa de preço seja refeita;

7.11.13.12. A CONTRATADA somente receberá o valor dos serviços especializados autorizados pela FISCALIZAÇÃO e pelo Gestor do contrato, não sendo determinado valor mínimo para contratação dos serviços, e cuja demora pode acarretar danos ao patrimônio ou interrupção das atividades acadêmicas com prejuízos à instituição. Para este ultimo caso, será feita verificação posterior pela FISCALIZAÇÃO.

7.11.14. **CUSTEIO (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional)**

7.11.14.1. Valor estimado para custeio (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional): R\$ 218.896,00

7.11.14.2. No caso em que os profissionais lotados em Uberlândia/MG executem serviços de manutenção corretiva nas instalações da Universidade nos Campi avançados (fora do município de Uberlândia), a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as despesas com deslocamento, hospedagens e alimentação destes profissionais somente após execução do serviço, inserindo as despesas somente no pagamento mensal subsequente.

7.11.14.2.1. Após execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar imediatamente à FISCALIZAÇÃO a nota fiscal correspondente ao valor das despesas (deslocamento, hospedagem e alimentação) sem BDI, anexando a planilha analítica detalhada dos gastos efetuados, justificativa de cada item, bem como os comprovantes fiscais. Sem o comprovante fiscal e a planilha analítica, não será possível encaminhar para processo de pagamento pela CONTRATANTE.

7.11.14.2.2. O valor máximo hospedagem e alimentação que a CONTRATANTE irá pagar por profissional (soma dos gastos dividido pela quantidade de funcionários) será o valor unitário correspondente às diárias disponibilizados aos servidores públicos da UFU em deslocamento (valor vigente no mês de ocorrência do serviço). Havendo pernoite, será considerado teto o valor de 01 diária, caso contrário, será considerada o teto o valor de 1/2 diária por funcionário. Se houverem gastos acima deste limite, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas adicionais.

7.11.14.2.3. Para comprovação do deslocamento e para efeito de custos, deverá ser informado a quilometragem inicial e final do veículo utilizado com datas, bem com a nota fiscal dos gastos com o combustíveis (desde que o gasto seja o que foi utilizado efetivamente para o serviço) e relatório detalhado de deslocamento (com indicações de início/fim de trechos e horários) e os gastos com combustível, em litros. Será considerado apenas o custo efetivo com combustível. As despesas com a manutenção do veículo são por conta da CONTRATADA, mesmo durante a ocorrência do deslocamento. Deslocamentos desnecessários ou que não fazem parte do serviço, não poderão ser realizados com o veículo utilizado durante este período, para que a contagem da quilometragem não seja prejudicada. Com a diferença entre a quilometragem inicial e final do veículo e a média de consumo de 12 km/litro (gasolina), 8,5 km/litro (álcool) e 9,2 km/litro (diesel) que será considerada pela CONTRATANTE independente do veículo da CONTRATADA, será obtida a quantidade de litros de combustível consumida e esta será paga de acordo com valor do litro de combustível constante na nota fiscal apresentada. O valor do litro de combustível deverá ser compatível com a média de mercado, e esta poderá ser verificada a qualquer momento pela FISCALIZAÇÃO.

7.11.14.3. Em casos de extrema necessidade, para ocorrências de grande monta ou complexidade fora do horário da jornada de trabalho estipulado e não sendo possível o regime de compensação de horários, serão autorizados serviços extraordinários, mediante justificativa da área solicitante à Prefeitura Universitária (que deve deferir a solicitação) e comunicação prévia ao gestor de contratos, sendo aquele dispensável no caso do solicitante ser o próprio gestor.

7.11.14.3.1. Estes serviços deverão ser faturados separadamente, devendo ser apresentada junto com a nota fiscal, relatório de serviço, folha de pagamento, contra cheque e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da Contratada e o correspondente pagamento das horas excedentes e adicionais.

7.11.14.3.2. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizados pela Contratante, o valor do posto deverá obedecer ao percentual de adicional de hora extra, fixado na convenção adotada, além de considerar a remuneração acrescida dos adicionais cabíveis conforme legislação trabalhista vigente (ex: noturno, de periculosidade e de insalubridade) como base de incidência. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, custo indireto e de lucro, bem como os tributos (nos percentuais apresentados na planilha de formação de preços da Contratada) incidentes, previstos no contrato, menos os custos fixos que não variam com as horas excedentes, como ferramental, veículos, vale alimentação, etc.

7.11.14.3.3. O valor a ser disponibilizado será da parcela referente ao estipulado para custeio .

7.12. **ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.12.1. A CONTRATADA deverá efetuar a gestão de acompanhamento dos serviços e apoiar todas as intervenções técnicas nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, e apoiar na fiscalização de outros contratos, executadas por ela ou por outras empresas contratadas pela Universidade Federal de Uberlândia, registrando todas as intervenções em software dedicado de gestão de Manutenção.

7.13. **SOFTWARE DEDICADO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO:**

7.13.1. A gestão do Serviço Técnico Especializado em Manutenção Predial deverá, obrigatoriamente, ser executada com o auxílio de ferramenta de software dedicado para este fim;

- 7.13.2. O software de gestão de manutenção predial que será disponibilizado como parte das condições da prestação dos serviços pela CONTRATADA, deverá atender a todas as características técnicas e condições de uso, em conformidade com o disposto neste Termo;
- 7.13.3. A implantação do software consiste de instalação do sistema de informação, liberação das licenças de uso para acesso simultâneo de vários usuários separados por níveis de acesso, cadastro e importação da relação de equipamentos cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI (ventiladores, exaustores, bombas centrífugas, ferramentas etc), de elementos prediais (vasos, torneiras, refletores, postes de iluminação etc), de imóveis e suas salas, de ordens de serviço, validação dos dados cadastrados/importados, treinamento, devendo a CONTRATADA formalizar ao Fiscal do Contrato um documento informando a execução destes passos, o qual será validado por este;
- 7.13.4. Para o cadastro de usuários, o software deverá ter campos de preenchimento de dados como: e-mail institucional, senha, assinatura digital;
- 7.13.5. O software deverá permitir o acompanhamento online de cada fluxo, rotina e itens do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS previstos neste Termo;
- 7.13.6. O Software deverá permitir o monitoramento e o acompanhamento, a qualquer momento, de cada um dos indicadores, de forma que o Fiscal do Contrato possa monitorar online cada um dos indicadores do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS. Deverá ser possível verificar quem está atendendo cada ocorrência;
- 7.13.7. O software deverá permitir o acompanhamento e gerenciamento online total de todo sistema, de todos os indicadores e do banco de dados, separados por níveis de acesso para cada usuário;
- 7.13.8. O software deverá permitir o acesso de todos os funcionários da CONTRATADA através de equipamentos eletrônicos específicos individuais (exemplo: smartphone) para que possam registrar todos os indicadores necessários como indicação do funcionário que irá executar o serviço, status de 'em atendimento', inserção de fotos na ocorrência, cadastro de equipamentos com patrimônio da instituição cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI (exemplo: bombas centrífugas), atualização constantes de cada serviço, etc;
- 7.13.9. O software deverá possuir a característica de funcionamento com ambiente de uso do sistema 100% via web e compatível em sua totalidade com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome em sistema operacional Windows e Linux;
- 7.13.10. A apresentação visual do software e a disposição dos elementos deverão ser claras e intuitivos. Cada item deverá possuir uma nota autoexplicativa ao se passar o mouse ou na tela do celular uma janela autoexplicativa quando o item for pressionado por alguns segundos.
- 7.13.11. O software deverá possuir IP FIXO para acessar rede da UFU;
- 7.13.12. O software deverá contemplar o planejamento e controle de manutenção com interface gráfica objetiva, que permita visualização de relatórios, diagramas dos sistemas elétrico e hidráulico e indicadores de desempenho;
- 7.13.13. Ao final do contrato, o banco de dados (de usuários, de ordens de serviço, dos sistemas hidráulicos e elétricos e de todos os módulo e funções) deverão ser entregues para a CONTRATANTE na versão mais atual a qual atende as últimas adequações solicitadas pela Universidade.
- 7.13.14. O software deverá também funcionar em celulares do tipo smartphone com plataforma Android ou IOS, para que a fiscalização e o gestor do contrato tenham acesso ao sistema (mobilidade). As mesmas funcionalidades do sistema no desktop deverão estar disponíveis na plataforma móvel.
- 7.13.15. O software deverá indicar e re-direcionar os serviços e procedimentos que forem gerados a partir de processos no SEI (exemplos: reformas autorizada via SEI, serviços encaminhados via SEI, etc).
- 7.13.16. O backup do banco de dados deverá ser realizado pelo menos semanalmente.
- 7.13.17. O software deverá possibilitar:
- 7.13.17.1. **Cadastramento:**
- 7.13.17.1.1. Cadastro de elementos prediais com localização geográfica (vasos, torneiras, refletores, postes de iluminação etc) e equipamentos (somente aqueles cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI: ventiladores, bombas centrífugas, exaustores, ferramentas etc). Deverá ser possível cadastrar o número de patrimônio dos equipamentos que possuem esta identificação (exemplos: bomba centrífuga, bebedouro etc). Os elementos da parte elétrica deverão possuir identificação em diagrama elétrico dentro do software. Os elementos da parte hidráulica deverão possuir identificação em diagrama hidráulico dentro do software.
- 7.13.17.1.2. Cadastro dos diagramas elétricos e hidráulicos existentes e a serem levantados pela CONTRATADA.
- 7.13.17.1.3. Cadastro de usuários para gestão do sistema, com níveis de acesso diversos definidos pelo gestor do contrato, sem limitação da quantidade de usuários cadastrados;
- 7.13.17.1.4. Cadastro de setores da instituição de forma hierárquica, e vinculados a centros de custo;
- 7.13.17.1.5. Cadastro de Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço;
- 7.13.17.1.6. Cadastro completo dos equipamentos (somente aqueles cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI) e elementos dos sistemas elétrico e hidráulico com códigos de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, série, patrimônio, qualificação, custo de aquisição, data de aquisição, data de instalação, foto, cobertura de garantia ou contrato de manutenção, prazo de validade etc;
- 7.13.17.1.7. Cadastro completo dos funcionários da empresa, atualizados mensalmente (nome completo, ativos, dispensados com histórico desde o início do contrato, CPF, telefone, sexo, data nascimento, cor/raça, cargo etc);
- 7.13.17.1.8. Cadastro de Ordem de Serviço com datas e horários do início/fim do atendimento e do início/fim dos diversos serviços, local, solicitante, contato solicitante, materiais necessários para o serviço, materiais disponíveis, materiais gastos, mão de obra, ocorrências, causa das ocorrências, serviços e respectivos técnicos executores, prestadores de serviço, responsável, pendências, custos de peças e/ou serviços, fotos etc;
- 7.13.17.1.9. Cadastro de materiais e insumos;
- 7.13.17.1.10. Cadastro de materiais em estoque do almoxarifado da CONTRATANTE e do almoxarifado gerenciado pela CONTRATADA, com baixa automática de materiais através do lançamento dos mesmos em Ordens de Serviço, incluindo ainda alerta para materiais com quantitativo abaixo do estoque mínimo pré-estabelecido;
- 7.13.17.1.11. Cadastro de especificação técnica por tipo de equipamento ou finalidade (somente aqueles cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI);
- 7.13.17.1.12. Cadastro de planos de manutenção;
- 7.13.17.1.13. Cadastro de recursos humanos e materiais;
- 7.13.17.1.14. Cadastro de contratos de manutenção/serviço especializado, garantias, laudos técnicos, ensaios de transformador;
- 7.13.17.1.15. Cadastro de Manuais e Procedimentos de uso.
- 7.13.17.1.16. Cadastro de serviços e procedimentos autorizados via processo SEI. Este cadastro poderá ser feito pelo Gerente de serviços de manutenção.
- 7.13.17.2. **Funcionalidades de Planejamento:**
- 7.13.17.2.1. Planejamento, programação e controle de manutenção preventiva, corretiva;

7.13.17.2.2. Planejamento, programação e controle de serviços e demandas de serviço;

7.13.17.2.3. Programação automática de serviços.

7.13.17.3. Funcionalidades de controle:

7.13.17.3.1. Controle de localização de cada dispositivo móvel de cada funcionário, indicando em tempo real sua localização através de mapa (apenas durante o horário de execução dos serviços). Esta opção será disponível apenas para o gestor do contrato;

7.13.17.3.2. Controle de solicitações de serviços;

7.13.17.3.3. Controle de atendimento por priorização de solicitações e ordens de serviço;

7.13.17.3.4. Controle de atendimento de serviços por funcionário;

7.13.17.3.5. Controle de movimentação de equipamentos (ventiladores, bombas centrífugas, bebedouros etc) e elementos prediais (postes, vasos etc), transferência de equipamentos entre setores/local distintos, com registro de histórico;

7.13.17.3.6. Controle de estoque com filtro de pesquisa e parâmetros de gerenciamento (exemplos: quantidade disponível, local disponível do material, quantidade utilizada, quantidade utilizado por serviço ou período, histórico de consumo, valores unitários, atualização de estoque, valores gastos por serviço, lista de material necessário para reposição de estoque etc) e parâmetros de gestão de estoque (exemplos: limites editáveis de quantidades mínimas, gerar lista de aquisição de material abaixo do limite, alerta de estoque mínimo etc.) Deverá possuir restrições de acesso;

7.13.17.3.7. Controle de recursos humanos internos e terceiros;

7.13.17.3.8. Controle de atividades executadas pelos técnicos;

7.13.17.3.9. Alertas para o vencimento de Contratos e/ou Garantias;

7.13.17.3.10. Alertas para o vencimento do prazo de troca de vida útil/utilização de materiais (exemplo: filtro externo de bebedouro);

7.13.17.3.11. Alerta de quantidade de material baixo e que necessita de reposição de estoque;

7.13.17.3.12. Alerta de material que falta e que necessita da reposição urgente;

7.13.17.3.13. Alerta para material que entrou no estoque e está disponível para execução de determinado serviço que ficou parado aguardando a aquisição. O sistema deverá alertar que o serviço poderá ser realizado, pois o material foi adquirido e está disponível;

7.13.17.3.14. Alerta de material que o solicitante adquiriu e já está disponível para execução de determinado serviço;

7.13.17.3.15. Alerta para periodicidade manutenção preventiva de equipamentos, itens dos sistemas prediais ou validade de acessório. Deverá haver alertas para: troca de bateria iluminação emergência, filtro de bebedouros externo, teste de quadros e comandos de bombas e de iluminação etc;

7.13.17.3.16. Alerta para material que entrou no estoque e foi solicitado o aviso;

7.13.17.3.17. Alerta de substituição de funcionário, em virtude de dispensa, férias, afastamento saúde etc.

7.13.17.4. Funcionalidades de gerenciamento:

7.13.17.4.1. Consulta a demandas de serviços geradas para cada solicitação;

7.13.17.4.2. Consulta de gestão de atendimento com filtros de pesquisa (atendimento por funcionário, hora trabalhada por serviço e categoria funcional, custos hora/homem/categoria etc);

7.13.17.4.3. Histórico de serviços com filtro para pesquisa;

7.13.17.4.4. Histórico de gastos com filtro para pesquisa;

7.13.17.4.5. Ferramenta de ajuda aos recursos do software;

7.13.17.4.6. Gestão de Contratos e Serviços;

7.13.17.4.7. Permitir acesso ao sistema pela internet;

7.13.17.4.8. Permitir níveis acesso gerenciáveis pelo gestor do contrato;

7.13.17.4.9. Permitir que os usuários possam solicitar serviços via web, independentemente da quantidade de usuários solicitantes;

7.13.17.4.10. Permitir a gestão dos equipamentos pelo código de identificação, número de série e/ou patrimônio (apenas os equipamentos que são de responsabilidade da DIEFI);

7.13.17.4.11. Permitir a abertura de Chamados por usuários dos setores que possuem e-mail UFU (professores, técnicos administrativos, etc), possibilitando a análise dos chamados e a conversão destes em Ordens de Serviço, seja de forma automática ou de forma manual;

7.13.17.4.12. Como opcional do gestor do contrato, permitir que os usuários vejam a sequência de execução dos próprios serviços solicitados e dos demais usuários, considerando ordem cronológica do pedido, prioridade, urgência, tipo de serviço (manutenção ou reforma), disponibilidade de materiais, disponibilidade de pessoal;

7.13.17.4.13. Permitir que os serviços de reforma ou manutenção possam ser abertos e classificados pelo solicitante conforme níveis de prioridade, devendo seguir: ordem cronológica, urgência motivada, disponibilidade de liberação de espaço, tempo de execução, etc. O software irá emitir alerta para execução do serviço em determinada data agendada pelo usuário;

7.13.17.4.14. Permitir automaticamente que os serviços de manutenção (vaso entupido, cano vazando, infiltração, lampada queimada, falta de energia, problema na iluminação de um setor, falta de água, esgoto vazando, etc) devem ser classificados como urgentes, ou seja, devem ser executados prioritariamente;

7.13.17.4.15. Permitir a priorização pelo gestor das Ordens de Serviço de reforma através de opções selecionáveis, tipo de serviço, tempo solicitado, característica da solicitação;

7.13.17.4.16. Permitir o cadastro de Ordens de Serviço tanto vinculadas a instalações e/ou local como também vinculadas a equipamentos;

7.13.17.4.17. Permitir a anexação de documentos (pdf, doc e/ou xls) e/ou fotos tanto no cadastro de Ordens de Serviço como também no cadastro de equipamentos;

7.13.17.4.18. Emitir relatório em Excel (modelo mais atual para CGU) dos dados dos funcionários da empresa em atividade com histórico por mês. O relatório contém: código da unidade gestora, nome da unidade gestora, número do contrato, CNPJ, razão social da empresa, CPF de cada funcionário, nome completo funcionário, categoria profissional, jornada de trabalho, unidade de prestação, salário mensal bruto, custo mensal, escolaridade, sexo, data de nascimento, cor/raça, cargo. Estes dados poderão ser mudados em decorrência da atualização do modelo de relatório;

7.13.17.4.19. Permitir a pesquisa das Ordens de Serviço e/ou dos Equipamentos cadastrados, através de diversos filtros tais como período, situação, equipamento, localidade, contrato etc;

7.13.17.4.20. Permitir avaliação de cada serviço por nível de satisfação de cada usuário solicitante durante a fase de conclusão da atividade (utilizar índice 0 a 5 - não satisfeito a totalmente satisfeito). Utilizar como padrão 'totalmente satisfeito' se nenhuma opção for selecionada). Esta opção poderá ser desabilitada a critério do gestor;

7.13.17.4.21. Permitir que cada ordem de serviço possibilite a avaliação de tratamento de cada funcionário por nível de satisfação de cada usuário solicitante (utilizar índice 0 a 5 - não satisfeito a totalmente satisfeito). Utilizar como padrão 'totalmente satisfeito' se nenhuma opção for selecionada). Esta opção poderá ser desabilitada a critério do gestor;

7.13.17.4.22. Permitir a geolocalização de cada funcionário do contrato e de cada veículo da CONTRATADA, indicando através de mapa e somente durante o horário de trabalho. Deverá indicar através de ponto ou seta a posição geo referenciada de cada um e cada marcador deverá possuir uma indicação fluante com pelo menos nome, função técnica e serviço que está realizando. Disponível apenas para o gestor do contrato ou a quem este autorizar.

7.13.17.5. Funcionalidades Gráficas e Tabelas:

7.13.17.5.1. Gráfico de cronogramas de serviços;

7.13.17.5.2. Gráfico de custos da manutenção;

7.13.17.5.3. Gráfico de controle de tempo previsto e realizado;

7.13.17.5.4. Tabela consolidada com quantitativos de atendimentos com filtros de pesquisa (por categoria, por mês, tipo de serviço, local, campus, período de atendimento etc)

7.13.17.5.5. Apropriação e controle de mão de obra;

7.13.17.5.6. Custos da manutenção (por serviço, por profissional, custo/ homem/hora, material etc);

7.13.17.5.7. Consumo de materiais, peças e insumos;

7.13.17.5.8. Controle de garantias;

7.13.17.5.9. Controle dos serviços solicitados;

7.13.17.5.10. Controle dos serviços realizados;

7.13.17.5.11. Controle dos equipamentos prediais (que não fazem parte do contrato de manutenção da DIMAN) por solicitante, localidade, validade, periodicidade de manutenção preventiva etc;

7.13.17.5.12. Histórico de serviços;

7.13.17.5.13. Histórico de movimentação de equipamentos ou elementos prediais;

7.13.17.5.14. Histórico de manutenção ou substituição de equipamentos;

7.13.17.5.15. Histórico de serviços com repetições frequentes ou manutenções fora do padrão de ocorrências;

7.13.17.5.16. Mapa de atendimento de serviços por localidade ou setor solicitante.

7.13.17.6. Principais indicadores de desempenho (todo os itens devem possuir filtro de pesquisa por tempo, por período de tempo, etc)

7.13.17.6.1. Índice de Tempo Médio entre Manutenções (TMM);

7.13.17.6.2. Índice de Tempo Médio para cada tipo de Serviço (TMS);

7.13.17.6.3. Tempo Médio de Resposta ao Primeiro Atendimento (TMA);

7.13.17.6.4. Produtividade por funcionário;

7.13.17.6.5. Produtividade por Tipo de Serviço executado (desempenho de manutenções corretivas e preventivas);

7.13.17.6.6. Relatório de serviços efetivamente executados durante determinado período, com quantidades e descrições. Deverá indicar total dos serviços solicitados com percentual de resolução;

7.13.17.6.7. Percentual de Serviço efetivamente executado (PSE).

7.13.17.7. Implantação do software:

7.13.17.7.1. Suporte para instalação e configuração do software de planejamento e controle de manutenção predial.

7.13.18. Treinamento básico:

7.13.18.1. Os treinamentos serão realizados de forma on-line, em datas a serem agendadas entre o Fiscal do Contrato e o fornecedor, contemplando os seguintes assuntos: cadastramento das empresas e filiais, cadastramento dos usuários e definição dos níveis de acesso, treinamento operacional nas ferramentas de personalização de telas, treinamento operacional para cadastros de equipamentos, recursos humanos e materiais, treinamento operacional para cadastros de planos e programas de manutenção, treinamento para utilização do nivelamento de recursos, treinamento para emissão de relatórios e gráficos e treinamento para criação de backup;

7.13.19. Todos os dados de "Indicadores de Desempenho" inseridos no sistema devem ser apresentados em formato de listagens, gráficos e relatórios gerenciais de acompanhamento, em formato impresso e/ ou nos formatos XLS, PDF, DOC ou HTML;

7.13.19.1. O sistema deve registrar os dados de cada grupo de usuários e realizar um controle do acesso às opções do sistema, de forma a evitar operações indevidas por pessoas não autorizadas e garantir a segurança dos dados. (Níveis de acesso por senha);

7.13.20. Dentre as funcionalidades acessórias do sistema, a CONTRATADA será responsável pelas seguintes atribuições:

7.13.20.1. A alteração do design de relatórios impressos (definição de *layout*), a fim de incluir logotipo, bordas, alterar fontes e definir bandas de dados, cabeçalho e rodapé;

7.13.20.2. O sistema deve possibilitar a identificação do grupo de pessoas responsável pela execução de cada etapa do processo que está sendo controlado;

7.13.20.3. O sistema deverá ter o recurso de upload de manuais, normas e procedimentos dos serviços de apoio, a fim de estruturar base de conhecimento, permitindo o uso de hiperlinks;

7.13.20.4. O módulo de administração de "Manutenção" deve gerir e manter o Plano de Manutenção, integrando ordens de serviço de inspeção e manutenção preventiva, em cronograma único. As ordens de serviço de manutenção devem ser padronizadas contendo instruções detalhadas de execução e estimativas de recursos humanos e materiais (categorias profissionais, materiais e ferramentas) para execução do serviço;

7.13.20.5. Todas as ordens de serviço deverão ser disponibilizadas, identificando quais serviços devem ser executados em cada local e equipamento;

7.13.20.6. Quanto aos relatórios gerenciais periódicos, o sistema deverá elaborar vários tipos de relatório com possibilidade aplicação de filtros visando à separação por unidades, prédio e departamentos de informações como:

7.13.20.6.1. Disponibilidade de equipamentos cadastrados, materiais e insumos;

- 7.13.20.6.2. Histórico de serviços (preventivos e corretivos);
- 7.13.20.6.3. Apropriação e controle de mão de obra;
- 7.13.20.6.4. Consumo de materiais;
- 7.13.20.6.5. Materiais a adquirir (reposição de estoques);
- 7.13.20.6.6. Registros de materiais nos diferentes almoxarifados e locais de armazenamento;
- 7.13.20.6.7. Controle de serviços solicitados e realizados;
- 7.13.20.6.8. Mapa de planejamento mensal;
- 7.13.20.6.9. Tempo de execução de serviços por tipo, por local, por área de atuação;
- 7.13.20.6.10. Tempo de interrupção de operação em equipamentos e instalações;
- 7.13.20.6.11. Horas trabalhadas por tipo de solicitação.

7.13.20.7. A rede de dados utilizada pelo sistema deverá operar sob o protocolo TCP/IP fixo; o sistema deverá utilizar esse protocolo para acessar a base de dados.

7.13.21. Recuperação de Falhas e Segurança:

- 7.13.21.1. O gerenciador deve conter mecanismos de segurança que impeçam consultas ou alterações em dados por usuários não autorizados;
- 7.13.21.2. As transações devem permanecer disponíveis somente a usuários especificamente autorizados para acesso a cada uma delas;
- 7.13.21.3. O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa) e/ou em função do plano de contas (programa, subprograma, elemento de despesa);
- 7.13.21.4. O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;
- 7.13.21.5. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 7.13.21.6. A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;
- 7.13.21.7. O sistema deve dispor de rotinas automáticas, para controle de integridade de dados, implementadas no banco de dados (triggers e stored procedures);
- 7.13.21.8. A validação das informações deve ser on-line, com a exibição de mensagens em português ao usuário;
- 7.13.21.9. O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- 7.13.21.10. Todas as transações devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior;
- 7.13.21.11. O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados;
- 7.13.21.12. O sistema deve permitir o rastreamento de todas as ações realizadas dentro do software, inclusive para responsabilização de atos indevidos ou negligentes;
- 7.13.21.13. O software deverá possuir sistema de segurança contra acessos de 'robôs', vírus ou softwares mal intencionados.

7.13.22. Caracterização Operacional:

- 7.13.22.1. O sistema deve permitir a administração de várias unidades gestoras simultaneamente, com controle de execução de atividades básicas, integrado, on-line e tempo real. Todas as operações devem ser automaticamente refletidas na aplicação e no banco de dados e disponibilizadas imediatamente para todos os usuários autorizados;
- 7.13.22.2. O sistema deve operar por transações (ou formulários on-line). Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Isto significa que cada dado é recolhido uma única vez, diretamente no local onde é gerado. Os dados transcritos pelos usuários devem ser imediatamente validados e o efeito da transação deve ser também imediato;
- 7.13.22.3. O sistema deve impedir que seja eliminado qualquer registro já concretizado. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;
- 7.13.22.4. O sistema deve dispor de documentação on-line, em português do Brasil, sobre o modo de operação de cada uma das transações. Deve permitir consulta por capítulos ou por palavras chaves que remetam a um determinado trecho da documentação;
- 7.13.22.5. O sistema deve dispor de controle de alterações e de versões dos objetos da solução;
- 7.13.22.6. A critério da CONTRATANTE, o software poderá necessitar de alterações e adaptações de funcionalidades visando a melhoria da usabilidade dos sistema e na otimização de processos e resultados, além de adequações de opções de entrada de dados e relatórios dos indicadores de desempenho. A CONTRATADA deverá atender prontamente qualquer solicitação desta natureza, sem custos à CONTRATANTE.

7.13.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar login e senha, para todos os usuários do software, com níveis de acesso diversos e com acessos simultâneos, conforme indicações da CONTRATANTE, sem limitações da quantidade de usuários. Os acessos simultâneos para abertura/fechamento de chamados, inserir observações e anexar arquivos devem ser ilimitados. Dentre os usuários do sistema estão:

- 7.13.23.1. Toda a equipe técnica e apoio técnico da CONTRATADA;
- 7.13.23.2. A equipe de manutenção, fiscalização e gestores da CONTRATANTE;
- 7.13.23.3. Os responsáveis pela abertura e acompanhamento dos chamados técnicos dos setores de Infraestrutura da Universidade;
- 7.13.23.4. Somente o gestor do contrato, ou quem este indicar, poderá ter acesso total ao software, suas opções e funcionalidades.

7.13.24. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a qualificação dos usuários do software, de acordo com o nível de acesso indicado;

7.13.25. Toda a equipe da CONTRATADA deverá estar qualificada para operação plena do software dedicado de gestão de Manutenção;

7.13.26. O software deverá possuir sistema de segurança que permita a utilização do sistema somente conforme o respectivo nível de acesso de cada usuário;

7.13.27. Toda a base de dados do software será de propriedade da CONTRATANTE. Devendo a CONTRATADA, ao final do contrato, exportar todos os dados e, em até 15 (quinze) antes da data de fim de vigência do contrato, entregar à CONTRATANTE, a base de dados em formato digital, gravado em pen drive ou enviado na nuvem ou por e-mail, sendo no mínimo 01 (um) volume da base de dados contendo arquivos digitais totalmente editáveis;

7.13.28. A base de dados do software obrigatoriamente deverá possuir backup de segurança.

7.13.29. Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a entrega da base de dados à CONTRATANTE, em formato digital, conforme pactuado neste Termo, a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais, além disto a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço;

7.13.30. A CONTRATANTE, a seu critério e a qualquer tempo, poderá adquirir ou desenvolver um software dedicado de gestão de Manutenção, caso isto ocorra a CONTRATADA deverá então prover todo o apoio necessário para viabilizar a migração da base de dados do seu software para o software adquirido ou desenvolvido pela CONTRATANTE, havendo ainda a possibilidade do uso paralelo de ambos os softwares pelo período que a CONTRATANTE demandar;

7.13.30.1. No caso de migração total e passado o tempo estipulado para o uso paralelo, será glosado do contrato o valor referente ao custo com software.

7.14. INDICADORES:

7.14.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os seguintes indicadores:

- 7.14.1.1. Manutenção preventiva realizada X manutenção preventiva programada;
- 7.14.1.2. Percentual de Ordens de Serviço executadas X Ordens de Serviço abertas;
- 7.14.1.3. Número de Ordens de Serviço de manutenção atendidas por categoria, por tipo de serviço, por campus, mensal, anual;
- 7.14.1.4. Percentual de horas trabalhadas X horas disponíveis, por técnico e global da equipe;
- 7.14.1.5. Tempo médio de atendimento, por técnico;
- 7.14.1.6. Custo geral da manutenção;
- 7.14.1.7. Custo da manutenção por equipamento e por instalação;
- 7.14.1.8. Tempo médio de serviço (TMS);
- 7.14.1.9. Tempo médio entre manutenções (TMM);
- 7.14.1.10. Tempo de atendimento por criticidade;
- 7.14.1.11. Percentual de Resolutividade Interna (PRI);
- 7.14.1.12. Produtividade por Técnico;
- 7.14.1.13. Percentual de Manutenção Executada (PME);
- 7.14.1.14. Percentual de Rechamado de Manutenção (PRM).

7.15. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

7.15.1. A CONTRATADA deverá entregar e apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, um Planejamento Estratégico com a situação atual das instalações da UFU, além de, baseada em dados técnicos e/ou gerenciais, sugerir estratégias de novas obras, reformas ou manutenções, aquisições ou substituição de equipamentos, alternativas disponíveis, visando atender da melhor forma possível as demandas da CONTRATANTE.

7.16. RELATÓRIOS:

7.16.1. Mensalmente, deverá ser apresentado relatório, conforme modelo definido pela CONTRATANTE e disponibilizada cópia eletrônica e cópia impressa devidamente assinada pelo Encarregado/Preposto da CONTRATADA, com a apresentação dos itens sugeridos abaixo:

- 7.16.1.1. Quantitativo de ordens de serviço corretiva e preventiva;
- 7.16.1.2. Percentual de ordens de serviço abertas X ordens de serviço concluídas por tipo de serviço e quantidade (instalação, manutenção corretiva, manutenção preventiva da rede elétrica, hidráulica e predial);
- 7.16.1.3. Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções preventivas realizadas X planejadas, com análise de resultados;
- 7.16.1.4. Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções corretivas realizadas X solicitadas, com análise de resultados;
- 7.16.1.5. Quantitativo de manutenções preventivas realizadas em comparação com as programadas;
- 7.16.1.6. Pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da CONTRATANTE;
- 7.16.1.7. Indicação dos custos dos serviços realizados;
- 7.16.1.8. Pendências de serviços;
- 7.16.1.9. Problemas operacionais para realizar as atividades do contrato e demais considerações pertinentes aos serviços executados;
- 7.16.1.10. Relação de materiais e equipamentos substituídos por defeito/desgaste ou utilizados em ampliações/modificações, indicando sala e campus;
- 7.16.1.11. Apresentação de dados referentes aos indicadores de monitoramento do processo definidos e no padrão a ser estabelecido pela CONTRATANTE;
- 7.16.1.12. Mensalmente, deverá apresentar relatório, conforme modelo definido pela CONTRATANTE e disponibilizada cópia eletrônica e cópia impressa devidamente assinada pelo Encarregado/Preposto da CONTRATADA, com a apresentação dos itens abaixo:
 - 7.16.1.12.1. Quantitativo de ordens de serviço corretiva e preventiva;
 - 7.16.1.12.2. Percentual de ordens de serviço abertas X ordens de serviço concluídas por tipo de serviço e quantidade (instalação, manutenção corretiva, manutenção preventivada rede elétrica, hidráulica e predial);
 - 7.16.1.12.3. Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções preventivas realizadas X planejadas, com análise de resultados;
 - 7.16.1.12.4. Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções corretivas realizadas X solicitadas, com análise de resultados;
 - 7.16.1.12.5. Quantitativo de manutenções preventivas realizadas em comparação com as programadas;
 - 7.16.1.12.6. Pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da CONTRATANTE;
 - 7.16.1.12.7. Indicação dos custos dos serviços realizados;
 - 7.16.1.12.8. Pendências de serviços;
 - 7.16.1.12.9. Problemas operacionais para realizar as atividades do contrato e demais considerações pertinentes aos serviços executados;
 - 7.16.1.12.10. Apresentação de dados referentes a outros indicadores de monitoramento do processo, se solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

7.16.2. Anualmente, apresentação de relatório detalhado sobre a situação das instalações da CONTRATANTE, detalhando as informações quantitativas e qualitativas relativas às manutenções preventivas e corretivas, bem como, custo envolvendo manutenções e qualquer outro aspecto que o CONTRATANTE considere pertinente ou necessário.

7.17. GERENCIAMENTO DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DA CONTRATANTE:

7.17.1. A CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de suas instalações, devendo acompanhar o andamento e a qualidade dos serviços, e manter o registro de todas as intervenções realizadas nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupadas pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica.

7.18. EQUIPE DO SERVIÇO TÉCNICO:

7.18.1. Para fins de execução dos serviços descritos, a equipe técnica da CONTRATADA será composta pela EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE que deverá ter a quantidade mínima com os profissionais descritos na **Tabela 6**.

7.18.1.1. A CONTRATADA alocará nas dependências do CONTRATANTE, recursos humanos de seu quadro funcional minimamente nas quantidades e categorias profissionais constantes nesse item do Termo de Referência. O não cumprimento deste item, acarretará na aplicação de descontos ou multas, conforme previsto no contrato e no projeto básico;

7.18.1.2. A EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE atuará de forma exclusiva e dedicada as demandas da Universidade Federal de Uberlândia;

7.18.1.3. A EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE deverá atender aos requisitos de formação e experiência exigidos na **Tabela 6** do Termo de Referência;

7.18.1.4. O profissional designado como **Gerente de serviço de manutenção e afins**, além da formação mínima exigida, deverá demonstrar capacidade gerencial, conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização do contrato;

7.18.1.5. Para composição da EQUIPE RESIDENTE não serão aceitos profissionais com vínculo de estágio com a CONTRATADA para ocupar os cargos exigidos;

7.18.1.6. A Tabela 6 apresenta a composição, formação e experiência da EQUIPE RESIDENTE mínima:

Equipe residente		
Função/CBO	Quant. mínima	Formação/qualificação
Gerente de serviço de manutenção /1427-05	1	Possuir graduação em engenharia elétrica (curso superior reconhecido pelo MEC) com Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA). Experiência comprovada no cargo de gerente de serviço manutenção ou de Engenheiro no mínimo de 2 anos (*). Experiência comprovada em serviços de manutenção em cabines de média tensão (igual ou acima de 13,8kV).
Comprador/3542-05	1	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Mestre de obras/7102-05	1	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Encarregado de obras/7102-05	2	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Encarregado eletricitista de instalações/9501-05	2	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 2 anos (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Pedreiro/7152-10	5	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Servente de obras/7170-20	7	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Encanador/7241-10	5	Ensino fundamental incompleto. Ter experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Auxiliar de encanador/7241-10	1	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Carpinteiro/7155-05	5	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Carpinteiro auxiliar/7155-05	3	Ensino fundamental incompleto, curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Eletricista de instalações/7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 01 ano (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Ajudante de eletricitista/7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Pintor de obras/7166-10	12	Possuir certificado de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses.

Tabela 6 - Composição, formação e experiência da EQUIPE RESIDENTE mínima. (*) Foi solicitado uma experiência maior que 6 meses pois este profissional irá atuar em instalações elétricas energizadas, subestações e instalações com geradores e placas fotovoltaicas.

7.18.1.7. Descrição resumida das atribuições da equipe residente:

7.18.1.7.1. Gerente de serviço de manutenção

7.18.1.7.1.1. Coordenar o desenvolvimento dos serviços técnicos, auxiliando na execução dos mesmos quando necessário; Executar tarefas relativas ao planejamento, avaliação e controle da manutenção dos equipamentos; Manter permanente contato com a CONTRATANTE, visando otimização de metas e objetivos; Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a manutenção, estudando os projetos e examinando as características das instalações prediais, para determinar o melhor plano de trabalho; Realizar auditorias periódicas dos serviços em execução e executados; Elaborar planejamento de manutenção e especificações, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos, ferramental e mão de obra necessária e efetuar estimativas de custos para apreciação e aprovação do CONTRATANTE; Coordenar a manutenção das instalações prediais da CONTRATANTE, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam os serviços, para assegurar o cumprimento das metas, dos cronogramas e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, sempre sob a supervisão da CONTRATANTE; Assessorar o CONTRATANTE nas áreas pertinentes às suas atribuições profissionais, quais sejam: elaboração de projetos básicos, assessorias técnicas, periciais, de fiscalização, de supervisão e gerenciamento de serviços; Auxiliar na elaboração e assinar os Relatórios Mensal, Trimestral e Anual do serviço; Promover e realizar treinamento técnico e orientação à equipe técnica; Promover e realizar treinamento e orientação aos funcionários demais áreas da Instituição; Distribuição das demandas de serviços técnicos entre os membros da equipe; Analisar as solicitações, e providenciar, quando necessário, a aquisição de peças e/ou a subcontratação de serviços especializados, conforme pactuado neste termo de Referência; Providenciar a aquisição, manutenção e/ou reposição de ferramentas, instalações físicas, e materiais de escritório necessários à execução do serviço; Verificar, analisar, planejar e coordenar as manutenções emergenciais (preventivas e corretivas) das subestações de média tensão e das instalações elétricas, junto ao Engenheiro Eletricista (RT da empresa). Estas manutenções não tem hora ou dia da semana

para ocorrerem; Elaborar laudo técnico e projeto elétrico dos serviços preventivos e corretivos emergenciais, junto ao Engenheiro Eletricista (RT da empresa); Verificar, analisar, planejar e coordenar as manutenções emergenciais (preventivas e corretivas) das instalações prediais, junto ao Engenheiro Civil (RT da empresa). Estas manutenções não tem hora ou dia da semana para ocorrerem; Providenciar laudo técnico e projeto (hidráulico, estrutural ou arquitetônico) dos serviços preventivos e corretivos emergenciais, junto ao Engenheiro Civil (RT da empresa); Alimentar e atualizar o sistema de gestão de manutenção; Elaborar ASBUILT em programa CAD das instalações prediais existentes, reformadas ou novas; Gerenciar, verificar e controlar estoques; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; cadastro e atualização do diagrama da rede predial e elétrica da Universidade no sistema de gestão de manutenção. Supervisionar serviços de reparo, manutenção, limpeza ou de expansão de sistemas fotovoltaicos. Ter conhecimento e executar manutenção em instalações elétricas com geradores e sistemas fotovoltaicos. Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas prediais); Acionar a concessionária de energia quando detectado que a falha não é da rede elétrica da instituição; Acionar o departamento de água e esgoto do município quando necessário; Apoiar na fiscalização de outros contratos; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.2. Comprador

7.18.1.7.2.1. Auxiliar o Gerente de Serviço de Manutenção em todas as atividades administrativas; Verificar especificações dos materiais ou serviços; Identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços; Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; Verificar a existência de verbas; Gerenciar, verificar e controlar estoques; Identificar itens de maior consumo; Sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços; Obter informações sobre local de entrega; Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços; EXECUTAR PROCESSO DE COTAÇÃO; Organizar processos de concorrência; Selecionar fornecedores; Solicitar cotações; Determinar data para apresentação de cotações; Abrir concorrências; Montar planilhas de cotações; Analisar cotações; Escolher as melhores condições comerciais; Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; Definir o fornecedor; Estipular termos do contrato de compras; Firmar contrato de compra de materiais ou serviços; Emitir pedido de compra; Enviar pedido de compra ou contrato para aprovação; Confirmar pedido de compra; Arquivar processos de compras; Revisar pedidos em aberto; Cobrar a entrega de materiais ou serviços; Checar a entrega de materiais ou serviços; Devolver materiais rejeitados; Providenciar a reposição de materiais ou serviços em garantia; Negociar reparação dos prejuízos decorrentes de materiais rejeitados; Acompanhar a nova entrega de materiais; Consultar fontes de informações sobre fornecedores; Pesquisar referências dos fornecedores; Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços; Entrevistar fornecedores; Agendar visita técnica ao fornecedor; Participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços; Cadastrar fornecedores; Atualizar o cadastro de fornecedores; Encaminhar materiais ou serviços para testes; Propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos; Avaliar o desempenho de fornecedores; Colaborar no planejamento orçamentário; Instruir sobre procedimentos para a área de compras; Agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços; Aprovar pedidos de compras; Zelar pelo cumprimento de normas internas; Racionalizar o fluxo de procedimentos; Controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços; Participar na seleção de funcionários; Realizar reuniões para avaliação dos trabalhos e motivação de funcionários; Avaliar desempenho de funcionários; Propor cursos ou treinamentos para funcionários; Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; Preparar relatórios de visitas a fornecedores; Preparar relatórios de não conformidade de materiais; Preparar relatórios de variação de preços; Preparar relatórios de desempenho de funcionários; Interpretar textos; Comunicar aos setores sobre compras efetuadas; Avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados; Redigir comunicados e correspondências; Gerar e distribuir as Ordens de Serviço para o Grupo Técnico, conforme orientações do Gerente de serviço de manutenção; Receber do Grupo Técnico as Ordens de Serviço, com as respectivas informações dos serviços executados por esta, e realizar o registro destas informações no software dedicado de gestão de Manutenção predial; Controlar e registrar entrada e saída de equipamentos do Setor; Acompanhar e dar retorno aos setores sobre a situação atual de serviço de manutenção; Organizar arquivos físicos e digitais de processos e documentos; Auxiliar nos processos administrativos de aquisição de peças e equipamentos; Auxiliar administrativamente o Gerente de Serviço de Manutenção na prestação de contas; Receber solicitação de chamados técnicos por telefone e email; Despacho de documentos; Realizar a aquisição de peças, acessórios, ferramentas e materiais de consumo/reposição no comércio local; Alimentar o sistema de gestão de manutenção predial, e realizar demais atividades administrativas referente ao contrato. Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.3. Mestre de obras

7.18.1.7.3.1. Compreende serviços de gerenciamento, administração, fiscalização, supervisão e execução das obras/reforma e serviços de manutenção. Além disso, deverá: Ter habilidades de redação e elaboração de relatórios, orientar a mão de obra, atenção para a qualidade do serviço desenvolvido, segurança dos trabalhadores e a sensibilidade para avaliar os impactos e os cuidados a serem tomados com o meio ambiente; Possuir capacidade de liderança, boa comunicação, responsabilidade, senso prático e estético, habilidade manual e boa disposição física; Ser capaz de efetuar leitura e compreensão de projetos; Ser capaz de propor soluções diante dos problemas que possam ser encontrados dentro de uma obra/reforma, levando-se sempre em conta sua capacidade e conhecimento técnico; Executar a gestão dos serviços e planejamento da execução; Executar, gerenciar e fiscalizar obras/serviços; Quantificar os materiais necessários à execução da obra/serviço e realizar orçamentos; Controlar o fluxo dos serviços, recebendo e checando materiais e cuidando da qualidade da obra/reforma; Coordenar os trabalhos dos profissionais sob sua responsabilidade; Manter informados os engenheiros e a FISCALIZAÇÃO sobre o andamento das obras/reformas; Ao receber a ordem de serviço emitido pela Prefeitura Universitária, avaliar o serviço, planejar e encaminhar para os profissionais sob sua responsabilidade e providenciar a execução imediata dos serviços; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Em caso de falta algum material de construção, encontrar outras soluções técnicas para execução do serviço; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Supervisionar os profissionais sob sua responsabilidade durante a operação de equipamentos (plataformas, máquinas diversas etc); Orientar como executar os serviços quando necessário em todas as áreas de atuação; Estar sempre disponível para resolução de dificuldades no grupo de trabalho – ser proativo; Informar as irregularidades encontradas aos fiscais de contrato e sua empresa; Apresentar os funcionários para a Fiscalização; Estar sempre em contato com os fiscais da Universidade e atender as solicitações; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Manter e atualizar diário de obra/reforma/manutenção; Preencher planilhas de acompanhamento de serviços; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Alimentar o sistema de gestão de manutenção, e realizar demais atividades administrativas referente ao contrato; Selecionar pessoal de obras civis; Identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra/reforma; Treinar equipes de trabalho na obra/reforma ou externo; Distribuir atividades de trabalho; Orientar equipe de trabalho; Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; Programar férias e folgas da equipe; Controlar horas trabalhadas; Monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa; Avaliar desempenho profissional; Sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos funcionários; Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos; Assessorar as atividades dos funcionários; Elaborar manuais; Elaborar relatórios; Elaborar cronogramas de obras/reforma; Preparar ordens de serviço; Emitir pareceres técnicos durante a execução dos serviços; Elaborar recursos didáticos; Elaborar planilhas e slides para apresentações; Elaborar requisições de material; Elaborar ficha técnica de produção; Programar suprimento de insumos; Controlar os insumos para suprir os estoques; Controlar resíduos e desperdícios; Dimensionar equipes de trabalhadores na obra; Dimensionar equipamentos; Programar a manutenção de máquinas e de equipamentos; Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos; Organizar arranjo físico em função do programa de produção; Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas; Analisar relatórios e registros dos serviços; Dimensionar a capacidade

de produção; Negociar metas de produção; Analisar custos de produção; Analisar viabilidade de produção de um novo produto; Analisar produtos e ordens de serviço; Controlar o volume da produção; Analisar causas de não conformidade; Definir itens de controle de processo; Interpretar parâmetros de produção; Definir métodos e processos de produção; Avaliar índice de produtos não conformes; Monitorar pontos críticos da produção; Determinar padrões de construção; Inspeccionar a qualidade de produtos; Monitorar padrões de qualidade; Implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo; Identificar falhas no trabalho da equipe; Orientar fluxo e movimentação de materiais; Inspeccionar execução dos funcionários; Examinar segurança dos locais e equipamentos; Dimensionar recursos de trabalho para os serviços; Identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas; Recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho; Verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos serviços; Liderar equipe de trabalho; Demonstrar persuasão; Demonstrar iniciativa; Demonstrar autocontrole; Comunicar-se com eficiência; Raciocinar com rapidez; Demonstrar dinamismo; Raciocinar por analogia; Demonstrar auto-organização; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar senso espacial; Demonstrar senso visual; Atentar para detalhes; Interagir com o setor de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Identificar locais de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar a organização de arquivos técnicos; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Acompanhar e conferir levantamento de componentes dos sistemas prediais, identificação dos mesmos através de etiquetas com nomenclatura e pintura a serem definidas pela Contratante; Cadastro e atualização do diagrama da redes prediais da Universidade no sistema de gestão de manutenção junto ao gerente de serviço de manutenção; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas prediais).

7.18.1.7.4. Encarregado de obras

7.18.1.7.4.1. Compreende serviços de acompanhamento e fiscalização dos serviços de todos os profissionais sob sua responsabilidade. Além disso, deverá: Selecionar pessoal de obras civis; Identificar necessidades de treinamentos internos e externos ; Treinar equipes de trabalho; Distribuir atividades de trabalho; Orientar equipe de trabalho; Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; Programar férias e folgas da equipe; Controlar horas trabalhadas; Monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa; Avaliar desempenho profissional; Sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos funcionários; Treinar trabalhadores em métodos construtivos e operação de equipamentos; Assessorar as atividades dos funcionários; Elaborar manuais; Elaborar relatórios; Elaborar cronogramas dos serviços; Preparar ordens de serviço; Emitir pareceres técnicos durante a execução das manutenções prediais; Elaborar recursos didáticos; Elaborar planilhas e slides para apresentações; Elaborar requisições de material; Elaborar ficha técnica de produção na construção civil; Programar suprimento de insumos; Controlar os insumos para suprir os estoques; Controlar resíduos e desperdícios; Dimensionar equipes de trabalhadores para os serviços; Dimensionar equipamentos; Programar a manutenção das instalações prediais e de equipamentos; Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos; Organizar arranjo físico em função do programa de produção; Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas; Analisar relatórios e registros dos serviços; Dimensionar a capacidade de produção; Negociar metas de produção; Analisar custos de produção; Analisar viabilidade de produção de um novo produto; Analisar produtos e ordens de serviço; Controlar o volume da produção; Analisar causas de não conformidade; Definir itens de controle de processo; Interpretar parâmetros de produção; Definir métodos e processos de produção; Avaliar índice de produtos não conformes; Monitorar pontos críticos da produção; Determinar padrões de construção; Inspeccionar a qualidade de produtos; Monitorar padrões de qualidade da construção; Implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo; Identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras; Orientar fluxo e movimentação de materiais; Inspeccionar execução dos trabalhadores; Examinar segurança dos locais e equipamentos; Dimensionar recursos de trabalho para os serviços; Identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas; Recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho; Verificar especificação dos materiais construtivos; Liderar equipe de trabalho; Demonstrar persuasão; Demonstrar iniciativa; Demonstrar autocontrole; Comunicar-se com eficiência; Raciocinar com rapidez; Demonstrar dinamismo; Raciocinar por analogia; Demonstrar auto-organização; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar senso espacial; Demonstrar senso visual; Atentar para detalhes; Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços dos profissionais sob sua responsabilidade; Orientar como executar os serviços quando necessário em todas as áreas de atuação; Fiscalizar e dar suporte à execução dos serviços de manutenção; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, junto com os funcionários sob sua responsabilidade; Ao receber a ordem de serviço emitida pela Prefeitura Universitária, encaminhar para os profissionais sob sua responsabilidades e providenciar a execução imediata dos serviços; Em caso da falta algum material de construção, encontrar outras soluções técnicas para execução do serviço; Responsabilizar pelo acompanhamento e controle de frequência de todos os demais profissionais, repassando imediatamente as ocorrências verificadas à fiscalização (faltas, atrasos, indisciplina etc); Preencher formulários, relatórios e requisições de materiais necessários ao acompanhamento e execução dos serviços; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Quantificar, verificar e controlar os materiais para a execução dos serviços; Verificar se cada funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente; Verificar se os aspectos de segurança de cada funcionário sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente; Manter informados os engenheiros, o mestre de obras e a FISCALIZAÇÃO sobre o andamento das obras/reformas; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc). Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Supervisionar os profissionais sob sua responsabilidade durante a operação de equipamentos (plataformas, máquinas diversas etc); Estar sempre disponível para resolução de dificuldades no grupo de trabalho – ser proativo; Informar as irregularidades encontradas aos fiscais de contrato e sua empresa; Apresentar os funcionários para a Fiscalização; Estar sempre em contato com os fiscais da Universidade e atender as solicitações; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Manter e atualizar diário de obra/reforma/manutenção; Preencher planilhas de acompanhamento de serviços; Marcar pontos de colocação de tubulações, conexões e furos; Monitorar vazão dos poços artesianos, reservatórios e caixas d'água do campus; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Interagir com o setor de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Identificar locais de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Mestre de obras e ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar a organização de arquivos técnicos; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO; Acompanhar e conferir levantamento de componentes do sistema prediais como tubulações, caixas de passagem, etc; identificação dos mesmos através de etiquetas com nomenclatura e pintura a serem definidas pela Contratante; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas prediais); Cadastro e

atualização do diagrama da redes prediais da Universidade no sistema de gestão de manutenção junto ao mestre de obras e ao gerente de serviço de manutenção.

7.18.1.7.5. Encarregado electricista de instalações

7.18.1.7.5.1. Compreende serviços de acompanhamento e fiscalização dos serviços de todos os profissionais sob sua responsabilidade. Além disso, deverá: Selecionar profissionais e serviços terceirizados; Identificar necessidades de treinamento; Avaliar o desempenho profissional; Distribuir atribuições e atividades; Programar férias, folgas e jornadas extras de trabalho; Identificar as necessidades de manutenção; Estabelecer prioridades de manutenção; Estabelecer logística de manutenção; Avaliar riscos de manutenção; Interpretar desenhos, esquemas e diagramas; Estabelecer cronograma de atividades; Estabelecer ações de contingência; Dimensionar equipes de trabalho; Requisitar peças e material de consumo; Cumprir normas técnicas; Acompanhar itens de controle; Verificar as atividades de manutenção; Cumprir cronograma de manutenção preditiva e preventiva; Controlar a vida útil das peças e materiais que possuem prazo de validade; Inspeccionar sensitivamente condições das instalações prediais e equipamentos; Controlar estoques de insumos e material; Interpretar dados estatísticos do processo de manutenção; Comparar resultados de manutenção com os resultados estabelecidos; Avaliar satisfação dos usuários; Avaliar causas potenciais de problemas; Propor soluções para o processo de manutenção; Elaborar relatório de atividades de manutenção; Redigir solicitações de recursos e materiais; Redigir procedimentos operacionais de manutenção; Elaborar pareceres técnicos; Registrar informes e atas de reuniões de manutenção; Registrar as atividades de manutenção; Elaborar organogramas da área de manutenção; Assegurar cumprimento de normas de segurança e ambiental; Disseminar normas de segurança, saúde e meio ambiente; Identificar condições inseguras; Providenciar a eliminação das condições inseguras; Participar de eventos de segurança, saúde e meio ambiente; Planejar autodesenvolvimento profissional; Negociar prazos, valores, metas e procedimentos; Mediar trabalhos da equipe; Liderar equipe; Fixar metas; Demonstrar autocontrole; Antecipar eventos e ações; Demonstrar senso de organização; Demonstrar raciocínio lógico; Comunicar-se com eficiência; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar imparcialidade; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Acompanhar e conferir levantamento de componentes do sistema elétrico como postes, disjuntores, quadros, circuitos alimentadores, luminárias, refletores, tubulações, caixas de passagem etc, identificação dos mesmos através de etiquetas com nomenclatura e pintura a serem definidas pela Contratante, cadastro e atualização do diagrama da rede elétrica da Universidade no sistema de gestão de manutenção; Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços dos profissionais sob sua responsabilidade; Orientar como executar os serviços quando necessário em todas as áreas de atuação; Efetuar abertura e fechamento, com vara de manobra, nas chaves seccionadoras de distribuição em média tensão (13,8kV) energizadas; Efetuar manobra nas chaves seccionadoras e disjuntores de média tensão (13,8kV) das subestações abrigadas; Efetuar manobras de ajustes nos transformadores de distribuição – 13,8kV; Supervisionar/Executar serviços de reparo ou de expansão nas redes de distribuição de baixa e média tensões, inclusive rede aérea; Supervisionar/Executar serviços de reparo, manutenção, limpeza ou de expansão de sistemas fotovoltaicos; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, junto com os electricistas e, se necessário, com o apoio do Eng. Eletricista; Ao receber a ordem de serviço, encaminhar para os profissionais sob sua responsabilidade e providenciar a execução imediata dos serviços; Em caso da falta algum material de construção, encontrar outras soluções técnicas para execução do serviço; Responsabilizar pelo acompanhamento e controle de frequência de todos os demais profissionais, repassando imediatamente as ocorrências verificadas à fiscalização (faltas, atrasos, indisciplina etc); Preencher formulários, relatórios e requisições de materiais necessários ao acompanhamento e execução dos serviços; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Quantificar, verificar e controlar os materiais para a execução dos serviços; Verificar se cada funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente; Verificar se os aspectos de segurança de cada funcionário sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente; Manter informados os engenheiros, o mestre de obras e a FISCALIZAÇÃO sobre o andamento das obras/reformas; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Supervisionar os profissionais sob sua responsabilidade durante a operação de equipamentos (plataformas, máquinas diversas etc); Estar sempre disponível para resolução de dificuldades no grupo de trabalho – ser proativo; Informar as irregularidades encontradas aos fiscais de contrato e sua empresa; Apresentar os funcionários para a Fiscalização; Estar sempre em contato com os fiscais da Universidade e atender as solicitações; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Manter e atualizar diário de obra/reforma/manutenção; Preencher planilhas de acompanhamento de serviços; Marcar pontos de colocação de tubulações, conexões e furos; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Alimentar o sistema de gestão de manutenção predial; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas elétricos e telefonia); Ter conhecimento e executar manutenção em instalações elétricas com geradores e sistemas fotovoltaicos. Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.6. Pedreiro

7.18.1.7.6.1. Interpretar as ordens de serviço; especificar os materiais a serem utilizados; calcular os materiais a serem utilizados; providenciar a liberação do local de trabalho; selecionar as ferramentas e equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança; providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; disponibilizar os materiais para os serviços; construir o gabarito para a locação do serviço; marcar o local onde será realizado o serviço; cavar o local para as sapatas; providenciar as formas para as fundações; preparar o concreto; aplicar o concreto nas fundações; confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; esquadrear as alvenarias; preparar a argamassa para o assentamento; aprumar as alvenarias; nivelar as alvenarias; alinhar as alvenarias; assentar os tijolos cerâmicos, furados ou maciços, blocos, pedras e elementos vazados; concretar os pilares e pilaretes; assentar as vergas nos vãos; chumar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; montar as lajes pré-moldadas; concretar as lajes; apertar as alvenarias; aplicar o chapisco em tetos e paredes; preparar a argamassa para o revestimento; marcar os pontos de nível e pontos de massa; aplicar o emboço para regularizar a superfície; assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas; preparar argamassa (farofa) para o contrapiso; assentar os pré-moldados; coordenar trabalhos com outros membros da equipe; trabalhar em áreas de risco; trabalhar em grandes alturas; obedecer as normas de segurança; zelar pela qualidade do trabalho; manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; preocupar-se com a produtividade; comunicar-se com solicitantes, superiores e colegas de trabalho; cuidar do material de trabalho; cumprir as especificações do fabricante; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Execução de serviços em concreto armado, chapisco, reboco, alvenaria confeccionada em tijolo maciço, laminado, barro cozido, bloco de cimento; Montagem e desmontagem de andaimes; Serviço de nivelamento; Serviço de movimentação de terra para aterro e desaterro manual; Serviço de abertura valeta externa com revestimento em concreto para escoamento de água pluvial; Assentamento de piso, revestimento cerâmico e esquadria metálica; Construir e/ou realizar reparos em serviços de alvenaria; Verificar periodicamente e reparar qualquer tipo de rachadura, fissura ou rompimento nas paredes das dependências da instituição; Assentar, aprumar, nivelar e alinhar alvenarias; Efetuar pequenos reparos e retoques de pintura e aplicação de verniz, sempre protegendo logomarcas, adesivos, alisares, pisos, móveis, utensílios e outros, contra a pintura e a sujeira decorrente do serviço que estiver sendo feito; Recuperar acabamentos, executar serviços de assentamento, substituição, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos, metais sanitários e outros, mantendo o padrão original existente; Efetuar reparos, execuções, cortes de pisos, alvenarias, soleiras, rodapés, acabamentos, aplicações em pedras e similares; Recuperar, reparar e repor telhas, rufos, calhas e outros; Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas e hidrossanitárias embutidas, e recuperação em geral, mantendo o padrão original do local; Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter a estrutura da instituição sempre em perfeita condição de utilização; Efetuar instalações, remoções, substituições e remanejamentos placas de piso elevado; Embutir tubulações em alvenarias; Executar, recuperar e consertar

revestimentos; Confecção de caixa de passagem; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Limpeza e conservação do local da execução dos serviços; Remoção de terra e areia que obstruem valeta ou canaleta; Aplicação/manutenção de manta asfáltica ou outro produto impermeabilizante em telhados, fachadas, canaletas etc; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Verificar se o funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente e coordenar seu serviço; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Verificação das características da edificação, examinando plantas e especificações técnicas para melhor escolha do material apropriado e a forma de execução do trabalho; Construção de bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, postes, máquinas ou para outros fins; Realização de tarefas próprias para elaboração de peças pré-fabricados de concreto armado, tais como vigas, postes, placas de revestimentos e outros; Realização de manutenção em telhados; Zelo pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar check list diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Alimentar o sistema de gestão de manutenção predial; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.7. Servente de obras

7.18.1.7.7.1. Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis; Retirar peças sanitárias; Remover instalações hidráulicas; Retirar instalações prediais desativadas (rede, elétrica, telefonia e similares); Remover esquadrias metálicas; Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos; Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento); Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais; Romper estruturas de concreto; Quebrar estruturas de alvenaria; Desmontar alvenarias; Cortar materiais de construção; Limpar a área de construção; Retirar escombros reaproveitáveis; Avaliar serviço; Estabelecer seqüência de atividade; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Compactar solos; Conferir níveis de óleo e graxa; Limpar máquinas e ferramentas; Verificar condições dos equipamentos; Lubrificar componentes das máquinas; Reparar defeitos mecânicos dos equipamentos; Escavar valas; Abrir poços e fossas; Escavar cisternas; Abrir valas para a concretagem de fundações; Identificar materiais componentes das massas; Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade); Medir materiais; Adicionar materiais; Homogeneizar massas; Misturar concreto; Demonstrar autocontrole; Demonstrar autocrítica; Demonstrar sociabilidade; Demonstrar senso de organização; Trabalhar sob pressão; Demonstrar iniciativa; Auxiliar os serviços do pedreiro; Execução de serviços em concreto armado; Execução de serviços na betoneira; Abrir valetas, rasgos, furos etc; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Limpeza e conservação do local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Trabalhar em grandes alturas; obedecer as normas de segurança; manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; preocupar-se com a produtividade; comunicar-se com superiores e colegas de trabalho; cuidar do material de trabalho; Montagem e desmontagem de andaimes; Remoção de terra e areia que obstruem valeta ou canaleta; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.8. Encanador

7.18.1.7.8.1. Estudar projeto; Definir traçados das tubulações; Identificar pressão do fluido; Dimensionar tubulações; Especificar materiais; Quantificar materiais; Executar projeto; Separar materiais conforme medidas e tipos; Conferir validade dos materiais; Inspeccionar materiais visualmente; Inspeccionar local; Marcar local definido para instalação; Isolar local de trabalho; Abrir paredes, lajes, pisos ou valas; Acondicionar materiais no local de instalação; Fixar suportes; Cortar tubos; Abrir roscas nas tubulações; Alinhar tubos conforme ângulo especificado; Encaixar conexões; Curvar tubos; Pontear tubulações; Colar tubulações; Montar kit's; Pintar tubulações; Identificar tubulações; Distribuir tubulações; Assentar tubulações; Vedar tubulações; Interligar redes a ramais (pontos de consumo); Instalar acessórios e equipamentos; Unir tubulações; Fixar redes; Frenar tubulações; Identificar com cores as tubulações conforme finalidade; Vedar saídas das tubulações; Instalar manômetros na rede; Pressurizar a rede; Determinar tempo de duração do teste conforme nbr; Monitorar teste no manômetro e na rede; Corrigir falhas na vedação; Refazer teste; Liberar rede para uso; Isolar tubulações; Envelopar tubulações; Revestir tubulações; Cobrir tubulações com areia; Instalar proteção contra choque; Regular pressão nas tubulações; Testar pressão da água que vem da concessionária; Testar tubulações de incêndio; Drenar tubulações; Testar equipamentos operacionais; Identificar falhas ou defeitos; Analisar causa das falhas ou defeitos; Desativar sistemas de distribuição; Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; Testar reparos dos acessórios ou equipamentos; Reativar sistemas de distribuição; Redigir relatórios de serviços; Preencher requisições de materiais; Demonstrar iniciativa; Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações; Comunicar-se; Demonstrar habilidades numéricas; Tomar decisões rápidas; Analisar minúcias; Trabalhar em equipe; Utilizar equipamentos de proteção individual; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Execução de serviços em instalações hidráulica que compreende sistemas prediais de abastecimento de água fria, de água quente, esgotos sanitários, captação de águas pluviais e combate a incêndio; sistemas e infra-estrutura sanitária dos campi, ou seja, redes de distribuição de água potável, redes de esgoto sanitário e subsistema de captação de águas pluviais; Execução de serviços em instalações hidráulica de água quente e fria em áreas internas e externas aos blocos; Execução de serviços em instalações de esgoto em áreas internas e externas aos blocos; Execução de serviços de bombeiro hidráulico em PVC, cobre, ferro galvanizado, manilhas cerâmica e PEX; Ligação e desligamento de registros específicos para realização de serviços; Desentupimento de redes de esgotos em áreas internas e externas aos blocos; Realizar manutenção de redes de esgoto em áreas internas e externas aos blocos; Executar testes de estanqueidade das tubulações; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Verificar se o funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente e coordenar seu serviço; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Marcar pontos de colocação de tubulações, conexões e furos; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações; Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d' água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; Executar manutenção das instalações; Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; Executar serviços corretivos em instalações hidro-sanitárias; Consertar, quando possível, torneiras ou registros defeituosos; Substituir válvulas de descargas e reparos; Executar pequenas reformas em banheiros, incluindo substituição de toda a tubulação hidráulica e de esgotos; Sanar vazamentos em tubulações em instalações

prediais ou nas tubulações da rede geral de abastecimento d'água do campus; Instalar hidrômetros; Desobstruir esgotos; Substituir tubulações antigas em ferro por novas em pvc nos diversos prédios da instituição; Executar projetos de ampliação ou reforma de redes hidráulicas; Dar manutenção na parte hidráulica dos sistemas de bombeamento d'água; Fazer instalações hidráulicas para bebedouros; Fazer manobras em registros e torneiras; Aplicação de produto impermeabilizante nas instalações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Selecionar ferramentas; Organizar ferramentas e instrumentos; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Inspeção das instalações hidráulicas das edificações, para verificação do funcionamento da tubulação, junções, válvulas, torneiras e registros; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar check list diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar levantamento de dados de natureza técnica (torneiras, vasos sanitários, válvulas, bombas, tubulações, caixas de passagem etc) e alimentar sistema de gestão de manutenção com estas informações; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.9. Auxiliar de encanador

7.18.1.7.9.1. Isolar local de trabalho; Fixar suportes; Pintar tubulações; Envelopar tubulações; Revestir tubulações; Cobrir tubulações com areia; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Auxiliar nos serviços do encanador; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações; Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; Desobstruir esgotos; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Selecionar ferramentas; Organizar ferramentas e instrumentos; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer as normas de segurança; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Comunicar-se com superiores e colegas de trabalho; Cuidar do material de trabalho; Montagem e desmontagem de andaimes; Remoção de terra e areia que obstruem valeta ou canaletas; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.10. Carpinteiro

7.18.1.7.10.1. Analisar trabalho; Estabelecer cronograma; Especificar materiais e equipamentos; Quantificar materiais previstos; Estimar tempo de serviço; Isolar área com tapume; Conferir medidas do terreno; Construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório); Organizar posto de trabalho; Analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais; Tirar nível do terreno para definir gabarito; Instalar gabarito de madeira para alocação; Localizar eixos da construção (pilares e parede); Conferir esquadro; Conferir prumo e nível (forro, pilar e viga); Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas; Lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização; Fazer gabarito de fôrmas; Montar fôrmas metálicas no local; Travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável; Colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores; Estabelecer planos de corte de peças de madeira; Cortar peças para fôrmas e demais serviços; Bater painéis de fôrma usando pregos (fixar); Lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização; Montar fôrmas com painéis de madeira no local; Confeccionar fôrmas para escadas; Distribuir cavaletes para viga conforme projeto; Confeccionar mão francesa de madeira para travamento; Montar escoramento de forro de laje; Montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; Distribuir painéis de laje sobre escoramento; Marcar eixo de prumada; Fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares; Fixar gualdrões no concreto fresco (mosca); Analisar função e altura do andaime; Construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes; Fixar andaime à construção; Construir bandejas salva-vidas; Construir proteção provisória de escadas; Proteger fosso com assoalho provisório; Montar portal; Assentar portas e guarnições; Assentar janelas e guarnições; Assentar portas; Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; Desformar; Desmontar andaimes; Efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas; Remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira; Selecionar materiais reutilizáveis; Armazenar peças e equipamentos em local adequado; Analisar plantas de cobertura; Fazer levantamento de material para telhado; Efetuar operações de encaixe para telhado de madeira; Efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado; Montar tesouras, terças, caibros e ripas; Fixar pontalotes; Demonstrar iniciativa; Manter-se atualizado dentro da carreira; Controlar o estresse; Saber comunicar-se com os outros; Trabalhar em equipe; Participar de reuniões técnicas; Aplicar procedimentos de primeiros socorros; Aceitar responsabilidades; Seguir normas de segurança; Ler e interpretar projetos; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Execução de estruturas em madeira e engradamento para telhados; Execução de serviços em forma de madeira e forma metálica; Execução de serviços na montagem de escoramentos; Execução de serviços na montagem e desmontagem de andaimes; Ter habilidade para trabalhar com drywall, divisória e policarbonatos de brise e telhados (instalação e manutenção); Limpeza de calhas e telhados (varrição inclusive); Colocação e retirada de portas e portais; Instalação de fechaduras internas e externas; Substituição de telhas de fibrocimento ou de barro e cumeeiras; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Montagem de estruturas de madeira, divisória ou outro material semelhante; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Verificar se o funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente e coordenar seu serviço; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Aplicação/manutenção de manta asfáltica ou outro produto impermeabilizante em telhados, fachadas, canaletas, etc; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Confecção de peças de madeira com a utilização de serras, plainas, lixadeiras, furadeiras e outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas; Reparos em elementos de madeira com substituição total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixação das partes soltas para recompor sua estrutura; Furação e transporte até o local de fixação, inclusive a fixação quando parafusadas, de telhas de fibrocimento ou metálicas; Transporte, substituição e/ou montagem de telhados com telhas cerâmicas; Fixação de calhas de chapa galvanizada quanto apoiada sobre o madeiramento do telhado; Aplicação de manta asfáltica ou outro produto impermeabilizante em telhados; Selecionar ferramentas; Organizar ferramentas e instrumentos; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Ter habilidade e capacidade para

trabalhar em grandes alturas; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.11. Carpinteiro auxiliar

7.18.1.7.11.1. Isolar local de trabalho; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Auxiliar nos serviços do carpinteiro; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Selecionar ferramentas; Organizar ferramentas e instrumentos; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer as normas de segurança; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Comunicar-se com superiores e colegas de trabalho; Cuidar do material de trabalho; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Limpeza de calhas e telhados (varrição inclusive); Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.12. Eletricista de instalações

7.18.1.7.12.1. Levantar material a ser utilizado; Quantificar material a ser utilizado; Estabelecer cronograma de serviço; Organizar equipamentos e ferramentas; Realizar os buracos da posteação (posicionamento); Cavar buracos para instalação de postes; Instalar postes; Equipar os postes; Instalar condutores e acessórios; Instalar transformadores; Instalar iluminação pública; Testar a rede de distribuição; Instalar dutos de acordo com as normas técnicas; passar condutores elétricos nos dutos; Instalar quadros de distribuição de circuitos; Seguir padrões de medição; Instalar pontos de luz; Balancear cargas do circuito de distribuição; Testar as instalações elétricas; Fazer medições elétricas; Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; Instalar motores elétricos; Instalar grupos geradores; Instalar equipamentos de potência; Instalar terminais de alta tensão; Emendar condutores elétricos; Soldar condutores elétricos; Instalar banco de capacitores; Instalar equipamentos auxiliares: Inversores, retificadores e banco de bateria; Vistoriar a instalação; Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente; Desligar o fornecimento de energia; Religar o fornecimento de energia; Inspeccionar a medição do consumo; Instalar refletores; Utilizar extensões; Medir o nível da iluminação; Listar máquinas e equipamentos; Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas; Identificar os defeitos; Selecionar ferramentas e materiais; Corrigir defeito de sistemas; Testar funcionamento de sistemas; Preencher requisição de material; Fazer relatórios de serviços; Preencher ordem de serviço; Emitir laudo técnico de serviços; Preencher boletim de interrupção de energia; Registrar ocorrências; Utilizar equipamentos de segurança; Demonstrar atenção na execução do serviço; Comunicar-se com os colegas; Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa para executar o serviço; Seguir normas de segurança; Supervisionar/Executar serviços de reparo, manutenção, limpeza ou de expansão de sistemas fotovoltaicos; Executar instalações elétricas de média tensão (subestações atuais são de 13,8 kV), tais como: Executar serviços de reparo ou de expansão na rede de distribuição de média tensão; Montar e instalar mufas e terminações contráteis a frio em cabos isolados de alta-tensão; Instalar acessórios de rede de distribuição em média tensão, tais como: pára-raios, isoladores de pino e disco, chaves seccionadoras e cruzetas, disjuntores de média tensão, etc; Instalar transformadores de distribuição, de corrente e de potencial em subestações aéreas ou abrigadas; Instalar ou reparar barramentos de média tensão; Instalar capacitores de média tensão; e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar instalações elétricas de baixa tensão (industrial e comercial), como: Instalar lâmpadas fluorescentes, luminárias e reatores em salas de aulas, corredores, setores administrativos e outras áreas internas; Instalar lâmpadas do tipo vapor de sódio e metálico, reatores, luminárias e braços de luminárias em postes nas áreas externas; Substituir lâmpadas queimadas nas salas de aula, setores administrativos e nas outras áreas internas dos prédios; Substituir lâmpadas queimadas nas vias públicas e estacionamentos; Corrigir defeitos elétricos como curtos-circuitos, quando necessário, com o apoio do pessoal de engenharia elétrica; Executar projetos de instalações elétricas com acompanhamento do encarregado, técnicos de nível médio ou engenheiro eletricista, conforme o grau de dificuldade; Instalar tomadas de uso geral e específico; Instalar disjuntores para adição de novos circuitos em quadros elétricos existentes; Substituir equipamentos defeituosos, tais como: interruptores, tomadas, disjuntores, relés, fusíveis, etc; Substituir quadros elétricos; Instalar novos circuitos alimentadores em eletrocalhas ou tubulações existentes, embutidas ou aparentes, incluindo a passagem dos cabos e a sua ligação elétrica; Instalar eletrodutos embutidos ou aparentes; Instalar eletrocalhas e acessórios; Medir grandezas elétricas (tensão e corrente) com equipamentos analógicos ou digitais (multímetros e alicates amperímetros), para informação própria da manutenção ou quando solicitado pelo setor de engenharia elétrica; Fazer aterramentos; Instalar circuitos provisórios para reforço de iluminação pública; Instalar iluminação, tomadas ou pontos de energia provisórios em eventos da instituição; Operar disjuntores, chaves e outros dispositivos elétricos em desligamentos, programados ou não, para manutenção corretiva ou preventiva; Instalar e manter os sistemas elétricos para bombeamento d'água dos prédios; Realizar a ligação elétrica provisória de equipamentos necessários para execução de outros serviços de manutenção do campus como, por exemplo, bombas hidráulicas e máquinas de solda; E outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Montagem, instalação e manutenção de painéis de comando de motores e quadros de distribuição de energia; Montagem, instalação e manutenção de pontos de energia elétrica para equipamentos; Montagem, instalação e manutenção de painéis de comando utilizando CLP's, controladores horários ou qualquer equipamento de controle; Montagem, instalação e manutenção em motores elétricos em geral; Montagem, instalação e manutenção de redes de telefonia, lógica e segurança; Verificar se o funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente e coordenar seu serviço; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas, etc.); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Manter os certificados de segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10) e sistema de potência, sempre atualizados; Sistemas Elétricos, de telefonia, lógica e segurança: compreende as instalações elétricas, de telefonia, lógica e segurança da instituição. Abrange redes de baixa tensão (até 1000 volts) e média tensão (até 35.000 volts, onde a rede atual é de 13.800 volts). A rede de telefonia e lógica é composta por rede com par metálico, rede estruturada e fibra óptica. A rede na área de segurança abrange sistema de iluminação e bomba de emergência, sistemas de proteção residencial e industrial (alarmes, cercas elétricas, fechaduras elétricas etc.) Os serviços deverão ser executados conforme normas e procedimentos técnicos da ABNT, da concessionária de energia local e da concessionária de telefonia, e suas atualizações. Os casos não abordados serão analisados junto a CONTRATADA; Dentro do sistema elétrico, de telefonia, lógica e segurança temos os seguintes serviços: Manutenção, reforma ou ampliação das subestações (13,8kV) distribuidoras ou abaixadoras de tensão, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou ampliação da rede de distribuição de energia entre o ramal de entrada e os quadros de distribuição das edificações e/ou equipamentos elétricos, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou ampliação da rede de iluminação existente, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou ampliação da rede de distribuição de energia interna das edificações entre os quadros de distribuição e os pontos de consumo de energia, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou instalação de quadros de distribuição de energia das edificações ou quadros de comando de equipamentos elétricos, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou instalação de pontos de iluminação nas áreas internas ou externas das edificações, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou instalação de sistemas automáticos ou reforma na rede elétrica visando a eficiência no consumo de energia, como instalação de sensores fotoelétricos, sensores de presença e circuitos monitores de carga,

divisão de circuitos de iluminação etc, incluindo limpeza do local; Manutenção, inspeção ou instalação de equipamentos elétricos como ventiladores, exaustores, luminárias para placas de indicação, motores de bombas submersas, motores de bombas centrífugas etc, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou ampliação da rede de telefonia, lógica e segurança, incluindo limpeza do local; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas elétricos e telefonia); Levantamento do quantitativo e organização de materiais elétricos e afins; Leitura e interpretação de desenhos, croquis e projetos elétricos dos serviços a serem executados; Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem de energia e/ou lógica; Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem subterrânea de energia e/ou lógica; Preenchimento de formulários e requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Ligar e desligar a iluminação, em horários e esquemas definidos pela Universidade; Testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar falha e/ou anomalia; Carga e descarga de materiais; Montagem de pequenas estruturas metálicas; Conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Redigir procedimentos de trabalho; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Emitir pareceres técnicos; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar a organização do local de trabalho; Efetuar levantamento de componentes do sistema elétrico como postes, disjuntores, quadros, circuitos alimentadores, luminárias, refletores, tubulações, caixas de passagem etc, identificação dos mesmos através de etiquetas com nomenclatura e pintura a serem definidas pela CONTRATANTE, cadastro e atualização do diagrama da rede elétrica da Universidade no sistema de gestão de manutenção; Executar manutenção em instalações elétricas com geradores e sistemas fotovoltaicos. Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.13. Ajudante de eletricista

7.18.1.7.13.1. Auxiliar o eletricista nas execução/manutenção das instalações elétricas; Deverá possuir os certificados de segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10) e sistema de potência, sempre atualizados; Fazer valas, valetas e rasgos nas paredes para as tubulações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Cavar buracos para instalação de postes; Instalar eletrodutos embutidos ou aparentes; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi, relativos ao setor de sistemas elétricos; Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem de energia e/ou lógica; Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem subterrânea de energia e/ou lógica; Carga e descarga de materiais; Montagem de pequenas estruturas metálicas; Conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Utilizar equipamentos de segurança; Demonstrar atenção na execução do serviço; Comunicar-se com os colegas; Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa para executar o serviço; Seguir normas de segurança; Participar de ações de prevenção de acidentes; Trabalhar em equipe; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas, Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.14. Pintor de obras

7.18.1.7.14.1. Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc. Analisar projeto de obra; Tirar medidas em obra; Calcular as áreas a serem trabalhadas; Discriminar serviços; Definir material (qualidade e tipo); Calcular os materiais a serem utilizados; Estabelecer cronogramas de execução; Relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado; Providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado; Verificar equipamentos de segurança e epi; Montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc); Misturar synteko com catalizador; Misturar tinta; Homogenizar a massa corrida; Diluir fundos de preparação; Diluir tinta; Coar tinta; Preparar a massa de calafetação; Preparar massa de cimento para reboco; Preparar cola para fixação de revestimento; Cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos; Montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede; Corrigir superfícies utilizando massa de cimento; Aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas; Abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos; Corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo; Aplicar selador para eliminar resíduos; Aplicar fundo preparador a óleo para corrigir manchas de mofo; Aplicar massa corrida para corrigir imperfeições; Aplicar massa de calafetação com rodo; Completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual; Verificar condições de superfícies a serem trabalhadas; Proteger superfícies que não vão ser trabalhadas; Remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados; Lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas; Lixar pisos de madeira com máquina; Limpar superfícies a serem trabalhadas; Tirar nível e prumo de paredes; Aplicar massa corrida em toda a superfície; Aplicar synteko com rolo; Aplicar tinta com rolo ou à pistola; Aplicar liqui-brilho em parede; Aplicar cola com rolo no papel de revestimento; Aplicar verniz em parede, madeira ou concreto; Aplicar revestimento manualmente; Complementar aplicação de material com pincel ou trincha; Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; Assentar revestimentos com espátula; Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); Criar painéis em paredes e tetos; Compor cores e desenhos dos revestimentos; Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos; Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios; Manter limpo o ambiente de trabalho; Seguir normas de segurança; Agir com ética profissional; Demonstrar criatividade e iniciativa; Manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios; Planejar trabalhos; Demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar check list diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.8. As atribuições indicadas acima não são exaustivas.

7.18.1.9. A Distribuição dos postos de serviço deverá seguir a tabela abaixo:

Localização do Posto	Profissionais	Quant. de funcionários
	Gerente de serviço de manutenção	1
	Comprador	1

Posto - Campus Santa Mônica	Mestre de obras	1
	Encarregado de obras	1
	Encarregado eletricitista de instalações	1
	Pedreiro	3
	Servente de obras	4
	Encanador	3
	Auxiliar de encanador	0
	Eletricista de instalações	5
	Auxiliar de eletricitista	5
	Carpinteiro	3
	Carpinteiro auxiliar	1
	Pintor de obras	6
	Sub-total	35
Posto - Campus Umuarama	Encarregado de obras	1
	Encarregado eletricitista de instalações	1
	Pedreiro	2
	Servente de obras	3
	Encanador	2
	Auxiliar de encanador	1
	Eletricista de instalações	4
	Auxiliar de eletricitista	4
	Carpinteiro	2
	Carpinteiro auxiliar	2
	Pintor de obras	6
Sub-total	28	
TOTAL FUNCIONÁRIOS		63

Tabela 7 – Distribuição dos postos de serviço.

7.18.1.10. A contratada deverá colocar pelo menos 4 funcionários do quadro de pessoal (2 carpinteiros e 2 carpinteiros auxiliares) exclusivamente no serviço de limpeza de calha, ficando distribuído em 2 equipes em cada campus, cada equipe composto por 1 carpinteiro e 1 carpinteiro auxiliar. Em caso de necessidade e/ou ociosidade, estes deverão atender os demais serviços de manutenção predial previstos em contrato. Ver demais condições em CONDIÇÕES GERAIS E DE SEGURANÇA PARA LIMPEZA DE TELHADO.

7.18.1.11. Todos os contratados devem manter a documentação atualizada junto à Divisão de Execução Física. Sempre que houver uma substituição, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos exigidos para a execução da função conforme Termo de Referência;

7.18.2. A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências impeçam as atividades essenciais do CONTRATANTE;

7.18.3. A frequência por expediente será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE;

7.18.4. As faltas ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, salvo apresentação de motivo justificável e aceito pelo Fiscal do Contrato. Ver detalhes do desconto no item HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;

7.18.5. Não sendo possível a substituição imediata de funcionários em caso de falta e/ou atrasos e para não haver descontos pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA poderá optar em providenciar funcionários excedentes à quantidade indicada em cada posto, desde que não haja nenhum ônus ou responsabilidade à instituição. Os funcionários excedentes deverão ser indicados na planilha de controle de frequência e nas folhas de ponto. As horas geradas a mais não serão considerados pela FISCALIZAÇÃO e não poderá ser acumulada de um mês para outro. O funcionário excedente somente substituirá o que estiver de férias/atestado/falta. Caso não haja nenhuma ocorrência no mês, a CONTRATADA não poderá utilizar as horas no mês seguinte. Um funcionário excedente de uma profissão não poderá substituir e/ou compensar o funcionário de outra profissão;

7.18.6. A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo funcionário excedente, sob quaisquer hipóteses, cabendo a CONTRATADA providenciar as ferramentas, uniformes e EPI'S e arcar com todos os custos como vale transporte, vale alimentação, plano de saúde etc;

7.18.7. O CONTRATANTE poderá alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna, o horário de funcionamento da DIEFI e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA com o 'aceite' da FISCALIZAÇÃO;

7.18.8. A CONTRATADA poderá solicitar alteração de função de membro da equipe residente, desde que o valor do custo apresentado na planilha seja igual ou superior, sem que haja acréscimos no valor do contrato, com a devida autorização do Gestor do Contrato. Para tal alteração, a função de qualquer membro da equipe residente deverá estar disposta nas funções previstas no Termo de Referência;

7.18.9. A CONTRATANTE poderá solicitar alteração de função de membro da equipe residente, desde que o valor do custo apresentado na planilha seja igual, sem que haja acréscimos no valor do contrato. Para tal alteração, a função de qualquer membro da equipe residente deverá estar disposta nas funções previstas no Termo de Referência;

7.18.10. No caso de substituição de funcionário da equipe residente, toda a documentação solicitada pela fiscalização do contrato deverá ser reapresentada, incluindo os certificados de capacitação;

7.18.11. Caso a empresa contrate funcionário além da quantidade mínima estipulada para a equipe residente para suporte ao atendimento do objeto do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar contrato de prestação de serviço nos casos de diaristas e horistas, se a opção for de funcionário a compor o quadro permanente, toda a documentação deverá ser apresentada conforme solicitação da equipe de fiscalização do contrato. Não poderá haver nenhuma responsabilidade ou ônus à CONTRATANTE por este funcionário;

7.18.12. A CONTRATADA deverá manter fichas com os dados dos prestadores de serviço que adentrarão nos setores da CONTRATANTE, a ficha deve conter foto e dados necessários para identificação dos prestadores.

7.19. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

7.19.1. Carga Horária semanal: a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cabendo a CONTRATADA controlar o horário através de ponto biométrico (fornecido pela CONTRATADA), um em cada posto conforme Tabela 7. Em caso de deslocamento para imóveis isolados da

instituição e não havendo como utilizar o ponto biométrico, poderá ser utilizada folha de ponto, sendo necessário neste caso assinatura de um responsável da instituição para comprovação dos horários;

7.19.2. Os pontos biométricos deverão ser de propriedade da CONTRATADA e instalados em local indicado pelo Fiscal do Contrato;

7.19.3. A frequência da Equipe Residente será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE;

7.19.4. A CONTRATANTE terá acesso total e direto aos pontos biométricos, dos quais poderá copiar os dados para acompanhamento e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho;

7.19.5. O horário preestabelecido será de 2ª a 6ª feira, distribuído da seguinte forma: de segunda-feira à sexta-feira das 7h00min às 11h00min e das 12h00min às 16h48min;

7.19.6. Havendo necessidade, este horário poderá ser alterado pela CONTRATANTE, mantendo-se a jornada estabelecida neste Termo de Referência e respeitando a Legislação Trabalhista vigente ou Convenção Coletiva;

7.19.7. Os serviços de manutenção, realizados pela equipe da CONTRATADA, a critério da DIEFI, poderão ser deslocados para outros horários (noturnos ou dias não úteis), caso a sua realização possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos realizados em horário de expediente normal. Ver item Manutenção para maiores detalhes.

7.19.8. **Pelos atrasos e faltas de funcionários**

7.19.8.1. Será descontado pela FISCALIZAÇÃO no pagamento do mês de referência, o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo total unitário do homem/mês do posto de serviço apurado na planilha individual de custo e formação de preço, ou seja, **valor bruto unitário mensal dividido por 220 horas** (o número de horas foi calculado considerando a Constituição Federal de 1988 inciso XIII e a CLT art. 58). O valor bruto unitário corresponde ao valor total mensal do posto proposto na planilha de custos e formação de preços, na qual a contratada anexou ao processo durante a fase de assinatura do contrato;

7.19.8.2. Não sendo possível a substituição imediata de funcionários em caso de falta e/ou atrasos e para não haver descontos pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA poderá optar em providenciar funcionários excedentes à quantidade indicada em cada posto, desde que não haja nenhum ônus ou responsabilidade à instituição. Os funcionários excedentes deverão ser indicados na planilha de controle de frequência e nas folhas de ponto. As horas geradas a mais não serão considerados pela FISCALIZAÇÃO e não poderá ser acumulada de um mês para outro. O funcionário excedente somente substituirá o que estiver de férias/atestado/falta. Caso não haja nenhuma ocorrência no mês, a CONTRATADA não poderá utilizar as horas no mês seguinte. Um funcionário excedente de uma profissão não poderá substituir e/ou compensar o funcionário de outra profissão;

7.19.8.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo funcionário excedente, sob quaisquer hipóteses, cabendo a CONTRATADA providenciar as ferramentas, uniformes e EPI'S e arcar com todos os custos como vale transporte, vale alimentação, plano de saúde etc;

7.19.8.4. O CONTRATANTE poderá alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna, o horário de funcionamento da DIEFI e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA com o 'aceite' da FISCALIZAÇÃO;

7.19.9. Prevalecem ainda, conforme IN 05 da SEGES em seu Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de: inciso VII - "conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros."

7.20. **LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

7.20.1. Os serviços serão prestados no município de Uberlândia, nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, conforme lista de subestações elencadas em anexo, de forma não exaustiva. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançado ou imóvel ocupado pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas\MG. Neste último caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais.

7.21. **EPI E TREINAMENTOS**

7.21.1. Para a perfeita execução dos serviços elencados conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus empregados, gratuitamente, os equipamentos de proteção individual e EPC's, aprovado pelo MTE com CA, conforme planilha de ferramentas, epi, etc em anexo, promovendo sua substituição quando necessário. A lista não é exaustiva. A CONTRATADA deverá fornecer todo EPI/EPC necessário conforme normas de segurança do trabalho e legislação, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

7.21.2. A Contratada deverá providenciar (sem custos adicionais à CONTRATANTE) e apresentar comprovação de orientação, instrução e treinamento aos seus trabalhadores, conforme disposto em legislação, sobre os serviços que executarão e, inclusive, fornecer as orientações cabíveis quanto aos riscos de acidentes e doenças do trabalho que poderão ocorrer em razão dos serviços praticados dentro dos estabelecimentos do Contratante. Os treinamentos deverão ser conforme orientação do MTE, devendo seguir a NR-10, NR-12, NR-32, NR-17, NR-35 e demais pertinentes.

7.22. **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES: (3.10. "a" ANEXO III IN 05)**

7.22.1. A execução dos serviços terá início na data de assinatura do contrato, e vigorará por 12 (doze) meses, podendo o contrato ser renovado por iguais períodos, conforme legislação, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses;

7.22.2. A CONTRATADA deverá seguir o seguinte Cronograma de Atividades:

7.22.2.1. Fase 1: 01º ao 15º dia, a contar da assinatura do contrato;

7.22.2.2. Fase 2: 15º ao 30º dia;

7.22.2.3. Fase 3: 31º ao 60º dia;

7.22.2.4. Fase 4: 61º ao 90º dia;

7.22.2.5. Fase 5: a partir do 91º dia até o fim do contrato.

7.22.3. O quadro abaixo apresenta a descrição das atividades de cada Fase do Cronograma que deverá ser seguido pela CONTRATADA:

Descrição das atividades	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Apresentação das ferramentas, uniforme e EPI a serem fornecidos e apresentação da Equipe Residente; Início dos atendimentos de serviços prioritários e emergenciais. Estes atendimentos deverão ser registrados inicialmente em planilhas do Excel* (desde que software seja registrado) ou software aberto equivalente. Posteriormente estes serviços deverão ser cadastrados no software próprio de gestão de manutenção.	X				
Apresentação e implantação do software de gestão; Treinamento do software para os funcionários e da FISCALIZAÇÃO; Estruturar as instalações físicas na instituição para desenvolvimento do serviço contratado;	X	X			
Cadastro de todos os funcionários no software de gestão Cadastro do gestor do contrato no software de gestão para acesso total ao sistema. Cadastrar os fiscais técnicos e os demais usuários;					

Funcionamento do escritório da empresa situada na cidade de Uberlândia. Transição do software existente da PREFE para o novo software de gestão de manutenção Levantamento das instalações prediais, do estoque existente da Universidade Federal de Uberlândia. Cadastro dos materiais do estoque da UFU e equipamentos prediais	X	X	X		
Execução de Manutenção Corretiva e da Manutenção Preventiva totalmente a partir do software de gestão; Acompanhamento de Intervenções Técnicas; e Recebimento e Aceitação de instalações. Cadastro das instalações prediais			X	X	X
Plano de Manutenção e Relatórios.				X	X
Desenvolver Todas as Atividades do Serviço de Manutenção Predial nas instalações da Universidade Federal de Uberlândia.					X

Tabela 8 - Cronograma das atividades.

- 7.23. Para execução do Serviço de manutenção, será necessário estruturar as instalações físicas nas dependências da CONTRATANTE;
- 7.24. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, dos itens para estruturar as instalações físicas nas dependências da CONTRATANTE, para execução do objeto do Termo de Referência;
- 7.25. A especificação técnica dos itens deve ser aprovada formalmente pela CONTRATANTE antes do fornecimento pela CONTRATADA, visando garantir a qualidade mínima destes itens;
- 7.26. A CONTRATANTE disponibilizará, para a CONTRATADA, uma sala para instalação da equipe e sua estrutura, necessários para o bom andamento dos serviços. Esta sala deverá conter:
- 7.26.1. Área de aproximadamente 25m²;
- 7.26.2. Iluminação;
- 7.26.3. Ponto de internet ou WIFI, para acesso WEB;
- 7.26.4. Ponto(s) elétrico(s), para bancada de manutenção e instalação de computador/periféricos.
- 7.27. **A CONTRATADA deverá providenciar toda a estrutura e o material de escritório para execução do serviço e atendimento do contrato;**
- 7.28. Segue a lista de itens mínimos com quantitativo que a CONTRATADA deverá providenciar para estruturar as instalações físicas para execução dos serviços:
- 7.28.1. 03 Mesas de Escritório, cada uma com no mínimo 03 (três) gavetas com chave, com dimensões mínimas de 70X150X55cm;
- 7.28.2. 03 computadores desktop completo com softwares pagos licenciados em nome da CONTRATADA (com características mínimas = processador: core i5; memória interna 4GB; 2 x HD: 1 TB (01 será backup); placa de vídeo dedicada (compatível com software CAD; portas: HDMI; Tela: LED 18.5”);
- 7.28.3. 02 Bancadas Técnicas (dimensões mínimas de LxCxA: 60cmx198cmx90cm), para o ambiente técnico, e cada uma contendo no mínimo 05 (cinco) tomadas de energia 110V e 01 (uma) tomada de energia 220 V, todas funcionais;
- 7.28.4. 03 cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, e apoio de braços com ajuste de altura para mesa de escritório e 04 cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, com ajuste de altura para bancada técnica;
- 7.28.5. 2 Impressoras Laser Preto e branco multifuncional, com acesso à rede e wireless;
- 7.28.6. 2 Estantes de ferro reforçadas, e altas, para o ambiente técnico, aproximadamente 2m de altura;
- 7.28.7. 2 Armários reforçados (ferro ou madeira), altos e com chaves, para o ambiente administrativo, aproximadamente 2m de altura;
- 7.28.8. Aparelhos de Telefone, digital, sem fio, e com um aparelho extensão;
- 7.28.9. **Aparelhos de Celular do tipo smartphone** com linha ativa para receber e realizar chamadas entre os membros da equipe (**um para cada funcionário**) e da gestão do contrato da CONTRATANTE **pelo menos 4 aparelhos (2 para cada campus) deverão ser fornecidos à FISCALIZAÇÃO e serão devolvidos ao final do contrato.** Todos os aparelhos com plano de internet suficiente para envio de fotos e acesso ao sistema de gestão de manutenção, com plataforma para instalação de aplicativo de mensagens, com tela mínima de 5" e resolução aproximada de 1280x720 pixels. Os planos de ligação e de dados são por conta da CONTRATADA. Quando um dos aparelhos apresentarem problema, a CONTRATADA deverá providenciar o reparo ou substituição em até 48 horas após o ocorrido;
- 7.28.10. 2 containeres com tamanhos, segurança e acessórios compatíveis com a quantidade de funcionários e ferramentas. Deverá ser utilizada pela empresa como depósito de equipamentos/ferramentas e possuir escaninhos individuais para a guarda dos objetos. A quantidade de containeres e o local a ser instalado deverão ser verificados em cada posto 'in loco' pela CONTRATADA junto à DIEFI antes da licitação (no mínimo um container em cada campus). As adequações físicas das instalações para os containeres também serão por conta da CONTRATADA.
- 7.29. Todo ferramental e instrumental para execução dos serviços de manutenção predial das instalações da CONTRATANTE;
- 7.30. Todo e qualquer Material de Escritório necessário para execução do serviço da CONTRATANTE;
- 7.31. Para estruturar as instalações físicas é inteiramente vedado o fornecimento de itens usados, reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 7.32. Estes itens são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério desta, serem recolhidos ao fim da vigência do contrato;
- 7.33. Os fiscais técnicos, administrativos e gestores são capacitados para o acompanhamento da fiscalização do contrato; **(3.10. "b" ANEXO III IN 05)**
- 7.34. O Mapa de Riscos contemplará o risco de a contratação fracassar caso as providências para adequação do ambiente do órgão não ocorram a tempo. **(3.10. "c" ANEXO III IN 05)**

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 8.1. A equipe de gestão e fiscalização será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscais Administrativos, Fiscais Técnicos e Fiscais Setoriais (facultativo).
- 8.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser realizado, preferencialmente, pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações ou por e-mails institucionais, mantendo-se registro de solicitações, consultas, acordos etc. Além disso, a empresa deverá oferecer celulares com aplicativo de mensagens para melhor agilidade na comunicação entre o gestor do contrato e fiscais com o preposto e responsáveis técnicos da CONTRATADA (gerente, mestre de obras e encarregados). Todos aparelhos devem permanecer ligados durante o horário de atividade. O celular do preposto deve permanecer em regime de plantão para atendimentos emergenciais. O número de todos os celulares da equipe residente deverão estar disponíveis e atualizados. Quando solicitado o Gerente da equipe residente deverá informar o exato local de cada membro da equipe residente.
- 8.3. A implantação dos postos de pintores deverá ser feita em etapas. A pedido da DIRLO, os postos de pintores deverão ser alocados somente a partir da finalização do contrato 035/2018 Processo nº 23117.030761/2017-31, ou seja, a partir de 03/09/2021. Segue tabela de implantação.

Localização do Posto	Profissionais	1ª ETAPA	2ª ETAPA
----------------------	---------------	----------	----------

		(início do contrato até a 2ª etapa)	(a partir de 03/09/21)
		Quant. De Funcionários	Quant. De Funcionários
Posto - Santa Mônica	Gerente de serviço de manutenção	1	1
	Comprador	1	1
	Mestre de obras	1	1
	Encarregado de obras	1	1
	Encarregado Eletricista	1	1
	Pedreiro	3	3
	Servente de pedreiro	4	4
	Encanador	3	3
	Auxiliar de encanador	0	0
	Eletricista	5	5
	Auxiliar de eletricista	5	5
	Carpinteiro	3	3
	Carpinteiro auxiliar	1	1
	Pintor	0	6
Sub-total	29	35	
Posto - Campus Umuarama	Encarregado de obras	1	1
	Encarregado Eletricista	1	1
	Pedreiro	2	2
	Servente de pedreiro	3	3
	Encanador	2	2
	Auxiliar de encanador	1	1
	Eletricista	4	4
	Auxiliar de eletricista	4	4
	Carpinteiro	2	2
	Carpinteiro auxiliar	2	2
	Pintor	0	6
Sub-total	22	28	
	TOTAL FUNC.:	51	63

Tabela 9 - Cronograma de implantação dos postos.

- 8.4. A critério da Prefeitura Universitária, a data de implantação da 2ª Etapa poderá ser alterada. A CONTRATADA será consultada para isso.
- 8.5. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 8.5.1. O pagamento pelo serviço será com base no resultado e do desempenho da CONTRATADA.
- 8.5.2. A equipe residente será composta minimamente pelos funcionários indicados na TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO. A prestação de serviço consiste basicamente no fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva (ver TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO) e no gerenciamento da manutenção predial através de sistema de gestão de manutenção, bem como a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da Universidade Federal de Uberlândia, incluindo a terceirização de serviços especializados e fornecimento de materiais/peças.
- 8.5.3. Conforme estudo preliminar apresentado pela equipe de planejamento, temos um histórico de execução de serviços nos últimos 5 anos. Há variações das quantidades de serviço executado ao longo de cada mês durante o ano, que podem ser influenciadas pela época do ano, período de férias, eventos acadêmicos, crises econômicas e outros fatores, não sendo possível considerar portanto uma quantidade média de serviços a serem executados por mês. Iremos considerar, então, a percentagem de serviços efetivamente concluídos durante cada mês. Não se atingindo a meta percentual será feita a glosa no pagamento mensal, conforme faixas de percentuais indicados no índice 1 da tabela do IMR, subitem FAIXA DE AJUSTE.
- 8.5.4. Será considerado atendimento concluído dos serviços especializados, a resolução do problema com a conclusão efetiva do serviço. Os atendimentos em garantia de serviço ou que necessitam de correção não serão considerados para efeito de pagamento. Será encaminhado para pagamento somente após a correção definitiva do problema. Além disso, será efetuado a aplicação das sanções previstas neste termo de referência.
- 8.5.5. Os serviços de manutenção predial que necessitam de correções não poderão ser considerados concluídos, e portanto, não poderão fazer parte da estatística de desempenho.
- 8.6. A prestação integral do serviço será avaliada pelo IMR e distribuída na seguinte proporção:
- 8.6.1. O desempenho de atendimentos de manutenção preventiva e corretiva correspondem a 80% da prestação do serviço (conforme faixas de ajustes no índice 1 da tabela do IMR, subitem FAIXA DE AJUSTE). Será medido através de percentual de atendimento que é obtido dividindo-se a quantidade de serviços efetivamente realizados durante o mês, dividido pela quantidade solicitada durante o mesmo período;
- 8.6.2. O desempenho do software, que reflete o gerenciamento da manutenção, corresponde a 10% da prestação do serviço. A meta a atingir é 100% do funcionamento do software, adequando-o inclusive às necessidades da instituição ao longo do contrato;
- 8.6.3. O desempenho na terceirização de serviços especializados e na aquisição dos materiais/peças corresponde a 10% da prestação do serviço. Como a demanda é variável, será considerado prestado o serviço que atingir 100% das solicitações no prazo estipulado máximo de 30 (trinta dias) após a solicitação do serviço.
- 8.7. Além do IMR, os níveis de serviço apresentados no quadro abaixo também têm como função definir os indicadores de **acompanhamento da qualidade dos serviços** prestados durante a contratação.
- 8.8. Seguir-se-á a tabela de pontuação acumulada/glosa quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.
- 8.9. É requisito básico que a Contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.
- 8.10. Todas as ocorrências serão registradas pelo FISCAL DO CONTRATO, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, de acordo com o quadro seguinte:

OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários dentro do prazo necessário para o atendimento das obrigações descritas no Termo de Referência.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.	0,1
Inobservância, injustificada, do tempo máximo de 30 minutos para o atendimento emergencial às solicitações de serviço recebidas durante o	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao fiscal	0,1

horário de expediente (dentro da sede) ou do estipulado para atendimento dos campi fora de sede (1 hora para cada 60km)	podará ser feita mediante correspondência eletrônica ou chamado telefônico.	
Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,1
Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o serviço (dentro da jornada prevista), sem a anuência prévia da Contratante.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	A empresa poderá ser advertida formalmente e deverá fornecer o controle de acesso de seus funcionários (Ex. falta de crachá, identificação, etc.)	0,2
Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Não informar à FISCALIZAÇÃO da ocorrência de descumprimento de horário de algum funcionário ou de alguma falta. Alterar horário dos funcionários sem a ciência da FISCALIZAÇÃO.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.	0,2
Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2
Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Deixar de efetuar o pagamento de salários de seu pessoal, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição ou dentro do prazo estipulado pela FISCALIZAÇÃO. Havendo justificativa aceita pela FISCALIZAÇÃO, esta ocorrência poderá ser anulada, havendo apenas o desconto das horas faltantes (ver em Horário de Prestação do Serviço)	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Demora no atendimento às determinações da Contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada, num período superior a 10 (dez) dias.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante, no prazo de 24 horas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo FISCAL, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os documentos necessários (ex. Comprovante de recolhimento de FGTS, etc) para pagamento	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Deixar de fornecer uniforme e EPI aos seus empregados, nos prazos estabelecidos, quando estes forem necessários a execução do serviço.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Não atendimento a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos não especificada nesta tabela	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Falta de funcionário acima de 15 dias corridos e não foi providenciada sua substituição. Haverá o desconto correspondente das horas não trabalhadas, conforme item HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, além da advertência e glosa conforme Tabela de pontuação Acumulada abaixo.	Os registros das ocorrências serão individuais por funcionário faltante a cada 15 dias, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências no mesmo período	1
Não atendimento a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos não especificada nesta tabela, e que sua inobservância tenha causado dano ou prejuízo à instituição	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2

Tabela 10 - Quadro de Ocorrências/Aferição/Pontuação.

8.11. Tabela de Pontuação Acumulada/Glosa:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
1 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência.
2 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência.
3 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
Acima de 7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada ponto extra.

Tabela 11 - Quadro de Pontuação Acumulada/Glosa.

8.12. O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo FISCAL DO CONTRATO, por meio de notificação formal, solicitando esclarecimentos e providências, sendo encaminhado à Contratada, que terá 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar.

8.13. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior), conforme § 1º, art. 33, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

8.14. Caso não seja aceita a justificativa, o FISCAL DO CONTRATO realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas, conforme pontuação e respectivos percentuais estabelecidos na tabela do IMR.

8.14.1. A Contratada deverá apresentar, ao FISCAL DO CONTRATO, a fatura do mês seguinte à aplicação da glosa com o seu valor reduzido do respectivo percentual. Todavia, caso a Contratada se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizar a glosa de ofício.

8.14.2. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante.

8.14.3. Ultrapassadas as etapas acima, em caso de aplicação de glosa, a formalização do fato deverá ser documentada em três vias, sendo que a 1ª via será arquivada pelo FISCAL DE CONTRATOS, a 2ª via será entregue à Contratada e a 3ª via será juntada ao PROCESSO DE PAGAMENTO relativo à Nota Fiscal em que incidiu a glosa.

8.15. Havendo faltas ou atrasos dos funcionários, além das advertências ou glosa conforme tabela acima, será efetuada o desconto das horas correspondentes (ver item HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO).

8.16. A cada advertência ou glosa os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade:

8.16.1. O reinício do acúmulo de pontos dar-se-á a partir da aplicação da glosa/advertência e se encerrará até a próxima linha de pontuação acumulada.

8.16.2. Ex. Aplicou-se a advertência em razão do acúmulo das frações relativas às ocorrências que somaram 1 ponto. A partir dessa aplicação, o somatório será zerado e a acumulação reiniciará até atingir 2 pontos, e assim sucessivamente, conforme exemplo de relatório abaixo:

Data da ocorrência	Descrição da ocorrência	Observações da Fiscalização	Pontuação (iniciando em 0,0)	Aplicação
xx/xx/xx	Inobservância, injustificada, do tempo máximo de 30 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas ou do estipulado para atendimento dos campi fora de sede		0,1	Advertência
xx/xx/xx	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.		0,2	
...	
xx/xx/xx	Atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos.		0,1	
Somatório dos pontos e aplicação			1	
Data da ocorrência	Descrição da ocorrência	Observações da Fiscalização	Pontuação (iniciando em 0,0)	Aplicação
xx/xx/xx	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante, no prazo de 24 horas		0,1	Advertência
xx/xx/xx	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.		0,2	
...	
xx/xx/xx	Ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição		0,2	
Somatório dos pontos e aplicação			2	
Data da ocorrência	Descrição da ocorrência	Observações da Fiscalização	Pontuação (iniciando em 0,0)	Aplicação
xx/xx/xx	Deixar de fornecer uniforme e EPI aos seus empregados, nos prazos estabelecidos, quando estes forem necessários a execução do serviço.		0,1	Glosa de 1%
xx/xx/xx	Atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos.		0,2	
...	
xx/xx/xx	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.		0,1	
Somatório de pontos e aplicação			3	

Tabela 12 - Exemplo de relatório.

8.17. No caso da Contratada somar 8 pontos fica facultada à Contratante a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a Contratante poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

8.18. O pagamento do valor contratado será proporcional caso os atendimentos sejam insatisfatório, o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) será utilizado para a mensuração dos valores a serem pagos à CONTRATADA.

8.19. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):

(Avaliação da qualidade dos serviços)

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção predial, utilizando software de gestão, para manutenção preventiva e corretiva, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no atendimento de manutenção, nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupadas pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de elétrica, disponibilizando veículos, ferramentas e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de materiais e serviços especializados, conforme estimativas de quantidades que serão previstas neste instrumento. Os serviços serão prestados no município de Uberlândia em todos os locais da UFU e ocupados pela instituição, ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançados ou imóvel da UFU ou instalações de cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas/MG. Neste último caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento de serem executados pelos contratos locais. Em regime de empreitada por preço global, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento; por um período de duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 (Incluso o valor referência especializados).

Indicador

1 - Avaliação do percentual de atendimentos efetivos de manutenção predial (mensal)	
Serviço de manutenção predial equivalendo a 80% do valor do contrato (Subtraindo o valor dos serviços especializados e materiais)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um número mínimo de percentual de atendimentos.
Meta a cumprir	Realizar 100% dos atendimentos mensais, entre manutenções preventivas e corretivas.
Instrumento de medição	Os dados serão lançados no sistema de gestão de manutenção para acompanhamento do resultado
Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos fiscais do contrato, solicitantes dos serviços e pelo software de gestão de manutenção
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo	Será lançado no sistema todos os atendimentos, o sistema deverá apresentar um relatório com o quantitativo de atendimento equivalente a 80% do valor contratado. Abaixo disso, será dividido em faixas de ajuste.
Início da vigência	Início da atividade contratada (do primeiro dia até o último de cada mês)
Faixas de ajuste no pagamento (% percentual a ser pago da fatura equivalendo a 80% do valor do contrato)	<ol style="list-style-type: none"> 100% - atendimento maior ou igual a 90% das solicitações de manutenções no mês de referência. 90% - atendimento maior ou igual a 80% das solicitações de manutenções no mês de referência até o limite inferior da 80% - atendimento maior ou igual a 50% das solicitações de manutenções no mês de referência até o limite inferior da 50% - atendimento maior ou igual a 20% das solicitações de manutenções no mês de referência até o limite inferior da 20% - atendimento maior ou igual a 10% das solicitações de manutenções no mês de referência até o limite inferior da 0% - atendimento inferior a 10% das solicitações de manutenções no mês de referência.
Sanções	<p>O atendimento deste IMR equivale a 80% do valor contratado, que configura em um atendimento baseado em percentual de Caso a empresa receba o ajuste número 2 em além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 3 em além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 4 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 5 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência e multa de 20% fatura.</p> <p>Caso ocorra o ajuste número 6 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada multa de 30% sobre o valor total mens</p>
Observações	

2 - Avaliação do desempenho do software de sistema gerencial de manutenção
Utilização bem sucedida do software de gestão equivale a 10% do valor contratado (Subtraindo o valor dos serviços especializados e materiais)

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que software funcione adequadamente durante o período considerado proporcionando, assim, a gestão de manutenção
Meta a cumprir	Funcionamento adequado do software de gestão com todas as funcionalidades solicitadas operantes, com atualizações e correções implementadas durante to
Instrumento de medição	O sistema deverá manter todas as funcionalidades implementadas. O software deverá apresentar todos os índices necessários e garantir que todas as funcion operantes e com resultados esperados.
Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos fiscais do contrato e usuários do sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Todas as funcionalidades elencadas no item SOFTWARE DEDICADO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO deverão estar implementadas. Não havendo nenhuma ocorrência equivale a 10% do valor contratado. Havendo ocorrências, será feito o pagamento considerando a faixa de ajustes de pontuação. A pontuação será a pontuação do ACOMPANHAMENTO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (itens 8.10 e 8.11).
Início da vigência	Início da atividade contratada (do primeiro dia até o último de cada mês)

Ocorrências	Descrição da ocorrência	Aferição	Po
	Não funcionamento adequado ou indisponibilidade de alguma funcionalidade, e que não afetam o fluxo das ordem de serviço e o funcionamento das atividades da instituição.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. O fato será registrado por dia, mesmo que a correção ocorra no mesmo dia.	0,5
	Não funcionamento adequado ou indisponibilidade de alguma funcionalidade, e que afetam o fluxo das ordem de serviço e o funcionamento das atividades da instituição.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. O fato será registrado por dia, mesmo que a correção ocorra no mesmo dia.	01
	Sistema não disponível para utilização (fora de operação), com exceção de problema da rede interna da instituição	Será registrado esta ocorrência por dia de indisponibilidade	3
	Vício ou defeito no sistema que gera relatórios ou estatísticas que favoreçam à CONTRATADA	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. O fato será registrado, mesmo que a correção ocorra no mesmo dia.	0,5
	Lançamento de ordem de serviço indisponível ou com falha no fluxo, não sendo possível o registro de ordem de serviços ou que não chegue nos funcionários, causando atrasos na execução dos serviços.	O fato será registrado, mesmo que a correção ocorra no mesmo dia. Será lançado 01 ocorrência por dia de indisponibilidade	2
	Layout do software não claro, telas autoexplicativas truncadas ou sem relação, gerando reclamações dos usuários com dúvidas no uso	Será registrado por dia de ocorrência, após a notificação do fiscal	0,5
	Não realização de backup de dados semanais	Será registrado por ocorrência, após a notificação do fiscal	1
	Perda de dados parciais (até 25% das informações) e que não foram possíveis a recuperação nem pelo sistema de backup	Será registrado por ocorrência, após a notificação do fiscal	5
	Perda de dados parciais (até 50% das informações) e que não foram possíveis a recuperação nem pelo sistema de backup	Será registrado por ocorrência, após a notificação do fiscal	10
	Perda de dados parciais ou total (até 75% das informações) e que não foram possíveis a recuperação nem pelo sistema de backup	Será registrado por ocorrência, após a notificação do fiscal	15
	Perda de dados parciais ou total (acima de 75% das informações) e que não foram possíveis a recuperação nem pelo sistema de backup	Será registrado por ocorrência, após a notificação do fiscal	20

Faixas de ajuste no pagamento	PONTUAÇÃO ACUMULADA	Faixa de Percentual
	1 (um) ponto	Advertência apenas. Corresponde a 100% do pagamento da parcela correspondente
2 (dois) pontos	97,5% do pagamento da parcela correspondente	
3 (três) pontos	95% do pagamento da parcela correspondente	
4 (quatro) pontos	92,5% do pagamento da parcela correspondente	
5 (cinco) pontos	90% do pagamento da parcela correspondente	
6 (seis) pontos	87,5% do pagamento da parcela correspondente	
7 (sete) pontos	85% do pagamento da parcela correspondente	
8 (oito) pontos	82,5% do pagamento da parcela correspondente	
9 (nove) pontos	80% do pagamento da parcela correspondente	
10 (dez) pontos	75% do pagamento da parcela correspondente	
Acima de 10 (dez) pontos	70% do pagamento da parcela correspondente, acrescido de 5% para cada ponto extra.	

Sanções	Caso haja reincidência no ano de vigência contratual a ocorrência mensal acima de 10 pontos, além do desconto no valor será aplicada advertência. Caso haja reincidência no ano de vigência contratual a pontuação de 20 pontos além do desconto será aplicada multa de 20%. Caso haja reincidência no ano de vigência contratual a pontuação de 50 pontos além do desconto será aplicada multa de 30% e autorizando a Administração a por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, SEM ÔNUS à CONTRATANTE com demais penalidades legais.
Observações	Caso haja problemas no sistema os quais não seja possíveis a utilização do software e a causa não sendo de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá em FISCALIZAÇÃO e indicar o prazo máximo para adequação do problema. Se aceito a justificativa, os descontos poderão ser anulado. Caso a situação não seja res será acumulativa aos meses anteriores.
3 - Avaliação do fornecimento de materiais/peças e serviços especializados O fornecimento de materiais/peças e serviços especializados equivalem a 10% do valor contratado (Subtraindo o valor dos serviços especializados e materiais)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a aquisição de materiais/peças e contratação de serviços especializados sejam realizadas sem interrupções.
Meta a cumprir	Esta prestação de serviço equivalerá a 10% do valor contratado. A meta a cumprir é a aquisição dos materias/peças e contratação dos serviços em sua totalida
Instrumento de medição	Serão considerados os atendimentos realizados comparados com os atendimentos solicitados
Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos fiscais do contrato, usuários e pelo sistema de gestão.
Periodicidade	Mensalmente computando as solicitações de materiais/peças e serviços especializados.
Mecanismo de Cálculo	O total solicitado é = a X. O total atendido é = a Y. O resultado (Y/X)*100% será denominado de Z.
Início da vigência	Início da atividade contratada
Faixas de ajuste no pagamento	1. 100% - quando $Z \geq 100\%$ no mês de referência. 2. 90% - quando $70\% \leq Z < 100\%$ no mês de referência. 3. 80% - quando $40\% \leq Z < 70\%$ no mês de referência. 4. 50% - quando $20\% \leq Z < 40\%$ no mês de referência. 5. 20% - quando $10\% \leq Z < 20\%$ no mês de referência.. 6. 0% - quando $0\% \leq Z < 10\%$ no mês de referência.
Sanções	Caso a empresa receba o ajuste número 2, além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência. Caso a empresa receba o ajuste número 3, além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência. Caso a empresa receba o ajuste número 4, além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência e multa de 10% sobre o valor total mensal da f Caso a empresa receba o ajuste número 5, além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência e multa de 20% sobre o valor total mensal da f Caso ocorra o ajuste número 6 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada multa de 30% sobre o valor total mensal da fatura.
Observações	A aplicação que trata as faixas de ajuste será aplicada sobre 10% do valor mensal do contrato sem a incidência sobre o valor dos materiais/peças as quais deve Porém nos casos de sanções os quais os valores pelo serviços sejam insuficientes para aplicação da penalidade serão passíveis de retenção para pagamento da

Tabela 13 - Quadro de indicadores do Instrumento de Medição de Resultado.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. Sobre o conceito de equipamentos, ferramentas e instrumentos subentende-se todo e qualquer dispositivo físico, que forneça uma vantagem de trabalho, e/ou acessório ou consumível deste necessário para reparar uma instalação da instituição e fazer com que esta desempenhe a função para a qual foi concebida;

9.2.1. A Contratada deverá colocar à disposição de cada profissional, para uso individual e/ou coletivo, conforme planilha em anexo, as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo sempre os que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços;

9.2.2. A empresa Contratada deverá dispor, no local dos reparos, de todos os equipamentos que se façam necessários a boa manutenção das instalações;

9.2.3. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, calibração e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, de equipamentos, ferramentas e instrumentos para execução do Serviço de manutenção, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;

9.2.4. A Contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.2.5. A Contratada deve garantir que os equipamentos e ferramentas sejam de boa qualidade, ou seja, de primeira linha;

9.2.6. A Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato relação de equipamentos e ferramentas disponíveis aos seus funcionários, os quais deverão estar armazenados em local apropriado para a perfeita execução dos serviços constantes deste Termo de Referência;

9.2.7. É inteiramente vedado o fornecimento de equipamentos, ferramentas e instrumentos usados, reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;

9.2.8. Todos os instrumentos fornecidos deverão estar calibrados, e os que forem necessários deverão sempre ser fornecidos juntamente com cópia do respectivo certificado de calibração válido e Rastreável à RBC – Rede Brasileira de Calibração;

9.2.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar, de forma fixa, no local de prestação do serviço, os equipamentos, ferramentas e instrumentos listados e quantificados de forma não exaustiva em anexo;

9.2.10. Os instrumentos de uso eventual deverão ser fornecidos conforme a previsão de utilização destes no Plano Anual de Manutenção Preventiva elaborado para a instituição e mediante a solicitação formal da CONTRATANTE para atender demandas intempestivas, devendo a CONTRATADA nestes casos disponibilizar o instrumento solicitado em até 02 (dois) dias úteis após a realização da solicitação formal do instrumento por parte da CONTRATANTE;

9.2.11. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte de equipamentos, ferramentas e instrumentos para execução do Serviço de manutenção, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;

9.2.12. As listagens de ferramentas, equipamentos e instrumentos não são exaustivas, devendo a Contratada estar obrigada a disponibilizar quaisquer itens que se fizerem necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, sem custos adicionais à CONTRATANTE;

9.2.13. Os insumos e acessórios utilizados nos equipamentos e ferramentas deverão ser fornecidos pela empresa durante a vigência do contrato (como disco de corte, graxas, lubrificantes, brocas de vídea, brocas de aço rápido, brocas de madeira, disco de serra, combustível, baterias etc), na quantidade que forem necessárias para execução dos serviços, não podendo os custos serem repassados à CONTRATANTE;

9.2.14. Estes equipamentos, ferramentas e instrumentos são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério desta, serem recolhidas ao final da vigência do contrato.

9.3. Sobre o conceito de materiais, peças e acessórios, subentende-se todo e qualquer material, componente, acessório e/ou material auxiliar, consumíveis ou não, necessários para reparar uma instalação como: cimento, areia, fios, cabos de energia, perfilados, lampadas, relés, contatores, resistores, capacitores de ventilador, quadros, eletrodutos, eletrocalhas, abraçadeiras, kit de tapete de subestação, baterias específicas, ventiladores (comando, botoeiras, reguladores de velocidade, etc), bombas (quadros de comando e proteção completos, botoeiras de acionamento e proteção), etc. A lista não é exaustiva;

9.3.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de materiais para execução de manutenção nas instalações da CONTRATANTE, quando necessário e somente se aprovados pela FISCALIZAÇÃO, utilizando para isso o valor previsto para materiais, conforme pactuado no Termo de Referência.

9.3.2. Será admitida a aquisição de materiais pelo CONTRATADA, conforme disposições dos itens 7.11 e 7.11.12, deste Termo de Referência.

9.4. A Contratada deverá fornecer, no início da execução do contrato, conforme Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego, 02 (dois) conjuntos de uniforme completos (novos), anualmente, a todos os profissionais.

9.4.1. Cada conjunto composto pelos seguinte itens:

9.4.1.1. 01 (uma) calça em tecido apropriado, com exceção das calças dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas que são diferentes (ver descrição na planilha de ferramentas, epi, etc em anexo);

9.4.1.2. 01 (uma) camisa ou camiseta em tecido apropriado com a logomarca da CONTRATADA estampada no bolso, com exceção das camisas dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas que são diferentes (ver descrição na planilha de ferramentas, epi, etc em anexo);

9.4.1.3. 01 (um) jaleco em tecido apropriado, dois bolsos frontais, com a logomarca da CONTRATADA estampada no bolso, para a categoria que se fizer necessário;

9.4.1.4. 01 (um) calçado de segurança, tipo bota, confeccionada em borracha vulcanizada para proteção dos pés do usuário em trabalhos em locais úmidos, lamacentos, encharcados. Com excelente resistência à abrasão, rasgamento e tração, solado antiderrapante, cano alto flexível;

9.4.1.5. 01 (um) calçado de segurança, tipo botina, com elástico, de uso profissional, confeccionado em couro ou vaqueta curtida ao cromo, palmilha com tratamento anti-fungo, sobre palmilha com tratamento antimicrobiana, microperfurada e lavável, solado em borracha vulcanizada com biqueira de aço ou composite, com exceção dos calçados dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas que são diferentes (ver descrição na planilha de ferramentas, epi, etc em anexo);

9.4.1.6. 01 (um) macacão com emblema da empresa (para o pintor de obras);

9.4.1.7. 02 (dois) pares de meia.

9.4.2. O uniforme dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas são diferenciados conforme indicado.

9.4.3. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças compatíveis com a atividade desenvolvida pelo profissional e compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, devendo a Contratada submeter previamente amostra para aprovação de modelo e cor, estando resguardado ao Contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

9.4.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá obrigatoriamente ser enviada ao Fiscal Administrativo.

9.4.5. O valor do uniforme não pode ser descontado dos salários dos empregados.

9.4.6. Os uniformes deverão ser repostas imediatamente em caso de dano, rasgo, estrago, defeito ou prazo de validade vencida. Tanto o fornecimento como a reposição deverão ser providenciados sem custos à CONTRATANTE.

9.4.7. O fornecimento de crachás de identificação será obrigatório e por conta da Contratada. No crachá deverá constar nome da Contratada, nome do funcionário, função/cargo, grupo sanguíneo e fotografia do funcionário. Compete à **CONTRATADA** orientar os seus empregados que deverão trabalhar convenientemente uniformizados, e portando ostensivamente e obrigatoriamente o crachá de identificação.

9.4.8. Os crachás dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas não poderão conter partes metálicas ou outros materiais condutores de energia elétrica.

9.5. Para a perfeita execução dos serviços elencados conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus empregados, gratuitamente, os equipamentos de proteção individual e EPC's, aprovado pelo MTE com CA, conforme planilha de ferramentas, epi, etc em anexo, promovendo sua substituição quando necessário. A lista não é exaustiva. A CONTRATADA deverá fornecer todo EPI/EPC necessário conforme normas de segurança do trabalho e legislação, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

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

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

10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

- 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.15. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.16. Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- 10.17. Ceder espaço, para apoio técnico-administrativo, dentro da unidade Campus Santa Monica e Campus Jardim Umuarama, de até 25m² (quinze metros quadrados) para a Contratada. Será disponibilizado o espaço que estiver disponível. As adequações internas serão por conta da CONTRATADA. Este espaço NÃO poderá ser utilizado como escritório da empresa.
- 10.18. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 10.19. Proceder ao desconto das horas, as faltas verificadas no mês, apropriando o valor correspondente ao custo do hora/homem/mês de cada categoria. O valor correspondente em horas é proporcional ao custo total unitário do homem/mês do posto de serviço apurado na planilha individual de custo e formação de preço, ou seja, **valor bruto unitário mensal dividido por 220 horas** (o número de horas foi calculado considerando a Constituição Federal de 1988 inciso XIII e a CLT art. 58). O valor bruto unitário corresponde ao valor total mensal do posto proposto na planilha de custos e formação de preços, na qual a contratada anexou ao processo durante a fase de assinatura do contrato.
- 10.20. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** para execução dos serviços.
- 10.21. Registrar e controlar qualquer ocorrência dos trabalhadores.
- 10.22. Exercer a fiscalização dos serviços e aplicação dos materiais fornecidos, por servidores designados e nomeados por portaria, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas.
- 10.23. Acompanhar a qualquer momento, a critério da DIEFI, a execução dos serviços nos locais indicados.
- 10.24. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **CONTRATADA**.
- 10.25. Disponibilizar rede física para instalação de telefone se for o caso, e quando for possível.
- 10.26. Interditar o trânsito para realização dos serviços dentro dos *Campi*.
- 10.26.1. Caberá ao Gerente da **CONTRATADA** ou Preposto comunicar à FISCALIZAÇÃO com as devidas justificativas, e este irá entrar em contato com a Divisão de Vigilância da Prefeitura Universitária para atendimento da demanda.
- 10.27. Promover diligências à empresa **CONTRATADA** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.2.1. O fiscal do contrato irá avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções. Esta correção não deverá prejudicar o andamento dos serviços de manutenção nem alterar o cronograma das atividades agendadas da instituição, se o fiscal assim definir. Se for o caso, a **CONTRATADA** poderá contratar às suas custas, mão de obra suficiente para que o serviço seja realizado sem prejudicar o cronograma dos serviços, ou arcar com todas as despesas provenientes de horas extras dos funcionários.
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. 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;
- 11.8. Fornecer os uniformes e ferramentas a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 11.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 11.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 11.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

- 11.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 11.11.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 11.11.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 11.11.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 11.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF
 - 11.11.5. e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.12. Substituir, no prazo máximo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias, demissão e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato. Caso a apresentação do funcionário substituto, ocorra após o prazo de 2 horas, será descontado o total das horas de ausência, ou seja, será considerado também as duas horas de prazo mais as horas de ausência. Poderá haver multas além do desconto das horas, caso haja recorrência deste fato ou haja prejuízos ao andamento das atividades da instituição.
- 11.12.1. Para atrasos, será admitindo-se o máximo de 10 minutos/dia por funcionário, não acumulativos. Acima disso, será descontado a hora cheia.
- 11.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 11.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.18.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 11.18.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 11.18.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.19. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.20. Fornecer mensalmente os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.20.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 11.20.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 11.20.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.21. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.22. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.22.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.23. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 11.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.
- 11.25. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 11.26. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.28. 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 Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.29. 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.
- 11.30. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 11.31. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.32. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.33. 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.
- 11.34. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010).
- 11.34.1. Apresentar à CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias úteis a contar da assinatura do contrato, Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica, juntamente com o comprovante de pagamento.
- 11.34.2. Deverá ser emitida a ART pelo Engenheiro Civil e a ART pelo Engenheiro Eletricista, devidamente qualificados e legalmente habilitados à execução do objeto, através do CREA.
- 11.35. Apresentar à CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, o modelo dos relatórios (PMOC's e os RELATÓRIOS MENSIS DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS), que deverão ser analisados e aprovados pela fiscalização. Eventuais alterações poderão ser solicitadas e deverão ser realizadas pela CONTRATADA.
- 11.36. Providenciar o PIE (Prontuário das Instalações Elétricas) conforme NR-10 com cronograma de entrega aceito pela FISCALIZAÇÃO.
- 11.37. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.
- 11.38. Responder por quaisquer ações, porventura impetradas por seus empregados, junto ao Poder Judiciário.
- 11.39. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da instituição de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 11.40. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.43. 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:
- 11.43.1. 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;
- 11.43.2. 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.
- 11.44. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, exigindo-se, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 11.45. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante.
- 11.46. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 11.47. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 11.48. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 11.49. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 11.50. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência.
- 11.51. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem aos postos de serviços indicados no Termo de Referência, em horário hábil para o trabalho.
- 11.52. Substituir sempre que exigido, mediante critério da Divisão de Execução Física, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgados prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. **O tempo máximo para substituição é de no máximo 24 horas.** O funcionário substituído não poderá cumprir aviso na instituição.
- 11.52.1. A CONTRATADA se responsabilizará por danos materiais ao patrimônio da instituição provocados pelo funcionário que foi substituído, até o desligamento definitivo do mesmo.

- 11.53. Se responsabilizar por todo equipamento, ferramenta, E.P.I.'s ou E.P.C.'s fornecido aos seus empregados, inclusive, em caso de defeito, quebra, dano ou mal uso.
- 11.54. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo.
- 11.55. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.56. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.57. 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.
- 11.58. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.
- 11.59. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente e para serviços relevante, pelo gerente de manutenção, as informações sobre o andamento do serviço, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.
- 11.60. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, neste Termo de Referência e seus anexos, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da finalização da OSM referente ao serviço.
- 11.61. Quando for o caso de aquisição pela CONTRATADA, adquirir somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de: (a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (c) florestas plantadas; e (d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.
- 11.62. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais fornecidos à CONTRATANTE, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:
- 11.62.1. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;
- 11.62.2. Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e Instrução Normativa IBAMA nº 05, de 15/03/2014, e legislação correlata;
- 11.62.3. Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória.
- 11.62.3.1. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, a CONTRATADA deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.
- 11.63. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:
- 11.63.1. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;
- 11.63.2. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:
- 11.63.2.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de reservação de material para usos futuros;
- 11.63.2.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
- 11.63.2.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;
- 11.63.2.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
- 11.63.3. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;
- 11.63.4. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004
- 11.64. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:
- 11.64.1. 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 nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;
- 11.64.2. 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 nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;
- 11.64.3. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 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;
- 11.64.4. 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.

- 11.64.5. 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 Termo de Referência e demais documentos anexos;
- 11.64.6. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone, etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.);
- 11.65. Encaminhar a DIEFI, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 11.66. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios; encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o início da execução do contrato; cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do seu Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho à equipe de fiscalização do contrato. Encaminhar os certificados de treinamento das normas de segurança do trabalho indicadas neste termo de referência para cada categoria de profissionais. Os treinamentos e normas de segurança pertinentes, não indicados neste termo de referência, também deverão ser providenciados pela CONTRATADA, as suas custas.
- 11.67. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão/demissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional), apresentando os respectivos comprovantes anualmente, ou quando do evento ocorrido.
- 11.68. Desenvolver e implantar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com a NR-09, da Portaria nº 3.214 (de 08/06/1978), da Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e de acordo com NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Estes documentos devem estar diretamente articulados com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), inclusive, cuidando desta observação, seguir os mesmos critérios de prazos de duração/vigência (Validade, Data, Mês e Ano). Ao PPRA, incumbe exigência de contemplar quadro dos levantamentos quantitativo(s) e qualitativo(s) de todos os riscos ambientais encontrados, no local de trabalho envolvido pelos seus trabalhadores.
- 11.69. Efetuar atendimento médico aos funcionários quando envolvidos em Acidentes de Trabalho e registrar todos os acidentes, com emissão do documento CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
- 11.70. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço etc durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 11.71. Fornecer Vale-Transporte, Vale-Refeição ou Vale-Alimentação, creditando-os até o último dia do mês vencido ou no primeiro dia do mês seguinte, impreterivelmente e sempre de forma integral.
- 11.72. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento das contribuições previdenciárias sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.
- 11.73. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança (EPI's e EPC's) para execução dos serviços quando necessário e na quantidade que for preciso. Na lista dos equipamentos e ferramentas de cada profissional nos anexos deste termo de referência consta alguns equipamentos de segurança, que não é exaustiva, devendo a CONTRATADA providenciar às suas custas todos os demais EPI's e EPC's necessário à execução dos serviços e na quantidade que forem precisos.
- 11.74. Manter os E.P.I.'s e E.P.C.'s dentro dos respectivos prazos de validade, e em caso de vencimento, repor imediatamente;
- 11.75. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, conduta, guarda e conservação dos EPI's, EPC's, ferramentas e equipamentos;
- 11.76. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência e anexos.
- 11.77. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados.
- 11.78. Utilizar pessoal devidamente habilitado para os serviços contratados, correndo, por sua conta, quaisquer despesas de contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros, cursos e outros, dos seus empregados.
- 11.79. Manter completos os equipamentos e ferramentas dos funcionários conforme lista por profissional em anexo, devendo os itens danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica. A lista de ferramentas não é exaustiva, devendo a CONTRATADA providenciar às suas custas todos os demais itens necessário à execução dos serviços e na quantidade que forem precisos.
- 11.80. Fornecer a manutenção técnica e insumos (brocas, discos de serra, combustível, lubrificantes, etc) para as máquinas e equipamentos de uso no serviço contratado mantendo-os sempre em condições de uso.
- 11.81. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a precedência das ferramentas e equipamentos utilizados pelos funcionários da empresa.
- 11.82. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da instituição.
- 11.83. Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todos seus instrumentos, ferramentas e equipamentos até o término do Contrato.
- 11.84. Responsabilizar-se pela guarda, segurança, proteção, quantificação e controle via software de todos os materiais de consumo fornecidos e cedidos pela CONTRATANTE em qualquer quantidade, através do almoxarifado de obras da instituição ou pelo setor solicitante do serviço (via projeto ou verba própria).
- 11.85. Atender, prontamente, no horário normal de trabalho estabelecido neste termo de referência, e fora deste, 24 (vinte e quatro) horas, inclusive sábados, domingos e feriados, as solicitações de serviços eventuais para qualquer emergência nas instalações prediais. Para isso, o PREPOSTO deverá manter um canal de comunicação via telefone fixo e telefone móvel com aplicativo de mensagens, com o(s) responsável(is) técnico(s) da FISCALIZAÇÃO, 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias para atender chamados de emergência. O PREPOSTO deverá acionar os demais funcionários da empresa para efetuarem o atendimento.
- 11.85.1. Sempre que acionado por telefone, o preposto deverá responder no prazo máximo de 01 (uma) hora e resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Quando solicitada a presença do preposto durante o horário de expediente, este deverá comparecer na instituição no prazo máximo de 01 (uma) hora e resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença do preposto, a CONTRATADA deverá enviar um substituto para o mesmo.
- 11.85.2. Eventualmente, a CONTRATADA deverá efetuar o atendimento nos campi avançados de serviços emergenciais de manutenção predial abrangidos por este termo de referência e, não atendidos pelos contratos locais e a critério da FISCALIZAÇÃO. Todos os custos deverão ser por conta da CONTRATADA, exceto o material gasto e os custos relativos ao deslocamento (combustível), alimentação e hospedagem. Ver condições no item MANUTENÇÃO CORRETIVA.
- 11.85.3. **Os atendimentos emergenciais de pequena monta** classificados como manutenção de pequeno porte e baixa complexidade (exemplo: torneira vazando, disjuntor de baixa tensão ou interruptor diferencial residual desarmado, interruptor com defeito, cano estourado, vaso entupido, etc), **acionados fora do horário estipulado da equipe permanente**, deverão ser atendidos no prazo de 01 hora pela CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, independente do número de ocorrências. A CONTRATANTE irá efetuar apenas o ressarcimento do material gasto, desde que a causa do problema não seja devido à alguma negligência da CONTRATADA.

- 11.85.3.1. Deverá ser apresentado pela CONTRATADA um relatório da ocorrência, com diagnóstico, fotos, identificação do responsável pela solicitação e com todas as demais informações relevantes, no primeiro dia útil subsequente. Havendo a necessidade de pagamento de encargos trabalhistas previstos em legislação trabalhista, a CONTRATADA deverá arcar com todos os custos. Este gasto deverá estar previsto dentro da planilha de custos da CONTRATADA.
- 11.85.3.2. A CONTRATADA poderá alterar o horário de uma ou duas equipes para melhor atendimento deste tipo de demanda, desde que autorizado pela FISCALIZAÇÃO e conforme legislação trabalhista vigente, respeitando-se a jornada de trabalho indicada no termo de referência.
- 11.85.3.3. Consta em nossos registros uma média semanal de ocorrência de 3 a 6 chamadas de manutenção de pequeno porte e baixa complexidade, podendo variar para mais ou para menos dependendo da época do ano (férias, eventos, congressos etc).
- 11.85.3.4. Cabe somente a FISCALIZAÇÃO a definição dos serviços que não são de pequena monta e baixa complexidade.
- 11.86. Apresentar à DIEFI, após o término de cada mês, para efeito de comprovação e aceitação, relatório mensal com a produtividade da execução dos serviços, contendo as especificações dos serviços efetuados, o horário inicial e final da execução dos mesmos, o dia, nome do técnico que os prestou e número da ordem de serviço emitida no período e quaisquer outras informações pertinentes. E demais relatórios solicitados neste termo de referência.
- 11.86.1. Os relatórios mensais servirão como requisito principal da fiscalização para aceitação das notas fiscais emitidas pela Contratada, devendo a mesma anexá-las ao processo de pagamento durante o envio das notas para efeito comprobatório da execução dos serviços medidos.
- 11.87. Os serviços de manutenção realizados pela equipe, a critério da DIEFI, poderão ser deslocados para outros horários (noturnos ou dias não úteis), caso a sua realização possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos realizados em horário de expediente normal.
- 11.87.1. Eventualmente poderá haver necessidade de uma equipe de manutenção em dias e horários não estabelecidos para atendimento de eventos da instituição, manutenções ou para manutenções preventivas programadas **em regime de compensação de horário** (previsto em normas do Ministério do Trabalho ou convenção coletiva). Estas necessidades fora do horário estipulados serão mediante prévia anuência da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá atender tempestivamente a qualquer solicitação desta natureza, respeitar a interjornada do(s) funcionário(s) que irá(ão) trabalhar nestas situações dentro da legislação trabalhista e manter o quadro de funcionários completo durante o horário preestabelecido.
- 11.87.1.1. Não será realizado o pagamento de horas extras nos casos do parágrafo anterior, pois será respeitada a jornada de trabalho estipulada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme legislação trabalhista ou convenção coletiva. A empresa deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços. A compensação deverá ser feita formalmente e com ciência da fiscalização.
- 11.87.2. Em casos de extrema necessidade, para ocorrências de grande monta ou complexidade fora do horário da jornada de trabalho estipulado e não sendo possível o regime de compensação de horários, serão autorizados serviços extraordinários, mediante justificativa da área solicitante à Prefeitura Universitária (que deve deferir a solicitação) e comunicação prévia ao gestor de contratos, sendo aquele dispensável no caso do solicitante ser o próprio gestor.
- 11.87.2.1. Estes serviços deverão ser faturados separadamente, devendo ser apresentada junto com a nota fiscal, relatório de serviço, folha de pagamento, contra cheque e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da Contratada e o correspondente pagamento das horas excedentes e adicionais.
- 11.87.2.2. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizados pela Contratante, o valor do posto deverá obedecer ao percentual de adicional de hora extra, fixado na convenção adotada, além de considerar a remuneração acrescida dos adicionais cabíveis conforme legislação trabalhista vigente (ex: noturno, de periculosidade e de insalubridade) como base de incidência. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, custo indireto e de lucro, bem como os tributos (nos percentuais apresentados na planilha de formação de preços da Contratada) incidentes, previstos no contrato, menos os custos fixos que não variam com as horas excedentes, como ferramental, veículos, vale alimentação, etc..
- 11.87.2.3. O valor a ser disponibilizado será da parcela referente ao estipulado para custeio (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional).
- 11.88. Elaborar laudos técnicos sobre qualquer subsistema, peça ou componente dos sistemas prediais (distribuição de energia elétrica, hidráulica e esgoto, etc) de todas as unidades da instituição cobertas por este Termo de Referência, sempre que solicitado pelo fiscal da Contratante.
- 11.89. Fornecer e exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.
- 11.90. Nomear técnicos e supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes profissionais terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 11.91. Nomear e manter sediado junto aos profissionais da CONTRATADA e da FISCALIZAÇÃO durante os turnos de trabalho, preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes profissionais terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 11.91.1. Encaminhar formalmente à Contratante dados e contatos de preposto da empresa especialmente designado para supervisionar e acompanhar a execução contratual, durante toda a sua vigência.
- 11.91.2. Fixar o preposto na localidade da prestação dos serviços (em um dos postos), visando a atender prontamente os chamados da FISCALIZAÇÃO.
- 11.92. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.93. Realizar treinamentos necessários de todos os profissionais da CONTRATADA, nos 03 (três) primeiros meses de contratos e apresentar cronograma de treinamento para cada trimestre, em até 30 (dias) após o último dia de treinamento.
- 11.94. Transportar seu pessoal e equipamentos aos locais de serviços entre os *campi* e unidades externas, em veículo da CONTRATADA apropriado, legalizado e com as manutenções em dia.
- 11.95. Transportar sob a responsabilidade da CONTRATADA, os materiais necessários à execução dos serviços.
- 11.96. Prover todos os funcionários responsáveis pelos serviços com aparelho de comunicação compatíveis com o software de manutenção predial e com a comunicação da FISCALIZAÇÃO, em tempo integral, visando facilitar o controle e acompanhamento dos fiscais da DIEFI.
- 11.97. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, cópias digital do conteúdo dos programas de treinamentos realizados, cópias de certificados de participação em treinamentos, além de cópia e protocolos de entrega dos manuais contendo as normas de procedimento referentes ao uso adequado dos EPI's e EPC's.
- 11.98. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, cópias digital dos recibos de entrega dos EPI's. Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos aos prestadores encarregados dos serviços mediante entrega deste recibo. Neste recibo de entrega deverá conter, no mínimo, os seguintes itens: nome, função e data de admissão do prestador de serviços; declaração de recebimento, data de entrega e de devolução do EPI; número do CA (Certificado de Aprovação) do EPI e descrição completa do EPI.
- 11.99. Exigir do fabricante ou do comerciante de EPI's, uma cópia do CA (Certificado de Aprovação) do EPI na hora da compra, arquivá-lo na empresa e encaminhar outra cópia digital ao Fiscal do Contrato, quando solicitado.

- 11.100. Comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, formalizar a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários para esclarecer os fatos.
- 11.101. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.
- 11.102. Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, impostos, alimentação, deslocamentos, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, dissídio coletivo, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarado a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a CONTRATANTE.
- 11.103. Apresentar mensalmente planilha com o controle de frequência de todos os funcionários ou quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO. Considerar o modelo sugerido neste Termo como referência. Deverá ser apresentado em papel (assinado pelo encarregado e pelo preposto) e em meio digital (planilha excel).
- 11.104. Permitir à CONTRATANTE, por intermédio dos fiscais, o acesso ao controle de frequência quando solicitado (inclusive o arquivo original fornecido pelo ponto eletrônico).
- 11.105. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço (ou devido à este), quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.
- 11.106. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº. 8.666/93. Havendo comprovação do fato, a CONTRATADA deverá providenciar o ressarcimento do bem.
- 11.107. Instruir o pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, bem como das normas disciplinares da Universidade Federal de Uberlândia.
- 11.108. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios dentro da instituição e quanto à maneira de proceder na eventualidade de incidentes como incêndios, inundações, furacões, pandemias etc. Atender prontamente à CONTRATANTE nestas ocorrências, no que for possível.
- 11.109. 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.
- 11.110. Responsabilizar por todas as despesas com telefone fixo ou banda larga via satélite, caso seja instalado pela CONTRATADA nas dependências da Universidade.
- 11.111. Elaborar plano de emergência com procedimentos em caso de acidente ou mal súbito. Prever meios de transporte adequado para o atendimento dos seus empregados nesta situação, quando for o caso. O preposto deverá imediatamente providenciar socorro ou atendimento adequado para as vítimas.
- 11.112. Não permitir acesso de terceiros nas áreas restritas da DIEFI. Informar aos funcionários da empresa sobre esta restrição.
- 11.113. A CONTRATADA deverá efetuar o backup do banco de dados pelo menos semanalmente.
- 11.114. A CONTRATADA, que não seja domiciliada em Uberlândia-MG, deverá instalar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início do contrato, escritório físico no Município de Uberlândia, conforme acórdão do TCU nº 1.214/2013 – Plenário e conforme exigência na qualificação técnico-operacional (ANEXO VII-A, art. 10.6.a, da IN SEGES/MP n. 5/2017).
- 11.114.1. A CONTRATADA deverá manter este escritório durante toda a vigência do contrato, atendendo todas os requisitos, alvarás, licenças e exigências de funcionamento dos órgãos pertinentes e do corpo de bombeiros.
- 11.114.2. O espaço cedido pela CONTRATANTE, como base dos postos serviço referente à este termo de referência, **não poderá ser utilizado** como escritório da CONTRATADA.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o valor previsto no item 7.11, nas seguintes condições:
- 12.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 12.1.2. Afim de conferir maior flexibilidade no atendimento das demandas por serviços de manutenção das instalações prediais da Universidade Federal de Uberlândia, será admitida subcontratação apenas para o desempenho de serviços especializados, conforme disposições dos itens 7.11 e 7.11.13, deste Termo de Referência.
- 12.2. A subcontratação dependerá de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 12.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. 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.
- 14.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 14.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

14.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

14.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedor (SICAF):

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

14.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

14.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

14.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.14.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

14.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.15.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

14.16. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

14.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

14.17. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

14.20. 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.22. 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.

14.23. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.24. 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.

14.25. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8 subitem INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

14.26. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.27. 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.

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

14.29. 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.

14.30. 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.

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

14.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

14.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

14.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

15.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. 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.

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.3.1.2. 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.

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

15.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

15.3.2. No prazo de até 15 (quinze) *dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1. 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.

15.3.2.2. 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.

15.3.2.2.1. 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.

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

15.4.1. 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;

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

15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO e do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.5. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

15.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência 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.

16. DO PAGAMENTO

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

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

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

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

- 16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 16.4.1. o prazo de validade;
- 16.4.2. a data da emissão;
- 16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 16.4.5. o valor a pagar; e
- 16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 16.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 16.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 16.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 16.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 16.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 16.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 16.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 16.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 16.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 16.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

16.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	$(6 / 100)$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

17. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

17.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

17.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

17.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

17.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

17.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

17.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

17.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

17.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

17.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

17.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

17.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

17.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

17.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18. DA REACTUAÇÃO

18.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

18.2. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

18.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

18.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

18.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

18.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

18.4. Nas reactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última reactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

18.6. Caso a CONTRATADA não solicite a reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

18.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

18.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

18.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

18.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

18.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

18.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

18.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

18.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (1 - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^º = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

18.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

18.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

18.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

18.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

18.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

18.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

18.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

18.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

18.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário 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.

19.2. 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.

19.2.1. 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).

19.2.2. 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.

19.3. 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.

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

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

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

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

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

- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.7. 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.
- 19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:
- 19.12.1. 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;
- 19.12.2. 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.
- 19.13. 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.
- 19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR e no Contrato.
- 19.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 19.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 20.2.2. **Multa de:**
- 20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 18 e 19, abaixo; e
- 20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.2.3. 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;
- 20.2.4. 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.
- 20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.
- 20.2.5. 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 Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3 e 22.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 18 e 19:

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 14

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

Tabela 15

- 20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. 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.
- 20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.11. 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.
- 20.12. 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.
- 20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**
- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. **Certidão de registro** da participante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA da jurisdição da empresa, conforme item I, art. 30 da Lei 8666/1993 e conforme resolução do CREA/CONFEA 218/1973, em plena validade;
- 21.3.2. Apresentar, na data prevista para a entrega da documentação, **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, um (ou mais) atestados ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa de direito público ou privado, de que tenha executado, em qualquer tempo, de maneira contínua ou não, serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, compatível em quantidade com o objeto licitado, constando no mesmo a realização de **serviços de manutenção predial com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, ferramentais e com fornecimento de materiais e serviços especializados**. O(s) atestado(s) apresentado(s) deve(m) comprovar a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período de 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados. (Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 6/2013, Art.19, Inciso XXVI, § 5º e § 6º);
- 21.3.2.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. (IN SLTI/MPOG nº 2/2008, Art.19, Inciso XXV, alínea b).
- 21.3.2.2. O(s) atestado(s) apresentado(s) deve(m) conter informações que permitam estabelecer, por proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas, comparação entre os serviços objeto deste Termo e os realizados em outros estabelecimentos;
- 21.3.2.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que o licitante já tenha executado contrato com no mínimo, 50% (cinquenta por cento), dos postos de trabalho, podendo para tanto, somar atestados para efeito de comprovação do total fixado;
- 21.3.2.4. Deverá(ão) constar, preferencialmente, no(s) atestado(s) expedido(s) pelo CREA, em destaque, os seguintes dados: data de início e término dos serviços; local de execução; nome do contratante e pessoa jurídica e da pessoa jurídica contratada; nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro(s) no CREA;
- 21.3.3. **Comprovante** fornecido pela participante de que possui em seu quadro de responsáveis técnicos, na data da apresentação da proposta, pelo menos 01 Engenheiro Civil e 01 Engenheiro Eletricista devidamente registrados no CREA. O gerente de serviço de manutenção deverá ser um Engenheiro

Eletricista, conforme exigências da tabela de formação da equipe residente. O gerente de serviço de manutenção poderá ser o Engenheiro Eletricista responsável técnico pela empresa.

21.3.4. A **comprovação** do vínculo empregatício dos profissionais com a participante poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social, se sócio, ou da Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço ou Ficha de Registro de Empregado ou pela Certidão de Registro da participante no CREA, se nela constar o nome dos profissionais indicados, contrato de prestação de serviços e promessa de contratação futura do profissional, desde que com a anuência deste;

21.3.5. Os profissionais indicados pela CONTRATADA, para fins de comprovação técnico-operacional, deverão participar do serviço, objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela CONTRATANTE, conforme determina, em seu art. 30, § 10, a Lei nº 8666/93;

21.3.6. **Declaração** de vistoria comprovando que a participante tomou conhecimento da situação das instalações prediais existentes para cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, fornecido até três dias úteis anteriores à abertura do certame;

21.3.6.1. Caso o participante desconsidere a necessidade de realizar a vistoria, não poderá, em hipótese alguma, alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para recusar-se a assinar o contrato ou eximir-se das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto;

21.3.7. **Declaração** de que disponibilizará aparelhamento (ferramental e instrumentos) e pessoal técnico adequados e disponíveis para realização do objeto deste Projeto, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela prestação do serviço;

21.3.8. **Declaração** datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que durante a execução dos serviços usará tão somente materiais e componentes novos, originais, com garantia do fabricante, salvo os casos dos materiais fornecidos pela instituição ou aqueles retirados das manutenções considerados utilizáveis pela fiscalização e contratada.

21.3.9. **Declaração** datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que providenciará **instalações apropriadas no local oferecido pela CONTRATANTE**, aparelhamento e ferramental, para execução do(s) serviço(s), reservando a UFU o direito de vistoriá-la e exigir adequações sempre que se justificar a necessidade;

21.3.10. **Declaração** de que a empresa tem ciência dos **gastos oriundos com deslocamentos, hospedagens e alimentação** de seus técnicos para os atendimentos das solicitações fora do município de Uberlândia;

21.3.11. **Declaração** (modelo no termo de referência) para comprovação da vedação ao nepotismo: a vedação do nepotismo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública Federal direta e indireta observarão o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203/10: 17.1. É vedada a prestação de serviços de familiar de agente público no órgão ou entidade em **que este exerça cargo em comissão ou função de confiança**.

21.3.12. **Declaração** de que instalará escritório no município de Uberlândia/MG a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante.

21.3.13. **Declaração** que atenderá no que couber todas as ações de sustentabilidade propostas no "Guia Nacional de Licitações Sustentáveis" da CGU/AGU;

21.3.14. **Declaração** que contratará profissionais especializados e capacitados para os atendimentos de manutenção, bem como elaborará trilha de qualificação para atualização de seus profissionais;

21.3.15. **Declaração** que irá apresentar 2 veículos utilitários com rastreador (cada veículo poderá ser caminhonete 5 lugares com caçamba para 1 tonelada e engate ou pickup 5 lugares com caçamba acima 600kg com engate e carretinha acima 700kg) para deslocamento dos funcionários entre campi, unidades isoladas e fazendas na sede, fora da sede e campi avançado, atendendo todas as legislações vigentes e conforme exigências constantes no termo de referência;

21.3.16. **Declaração** indicando a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente que será utilizada no contrato (deverá ser correlata com o objeto deste termo de referência e com as categorias profissionais envolvidas).

21.3.17. Todas as declarações a serem apresentadas estarão sujeitas à diligências para comprovação de veracidade das informações, sob pena de inabilitação da licitante em relação à qualificação técnica;

21.3.18. Após a apresentação de documentos pela licitante, caso existam dúvidas técnicas, poderão ser solicitadas informações complementares que elucidem as dúvidas técnicas quanto à qualificação técnica da licitante;

21.3.19. A inobservância das disposições de qualquer dos itens e subitens será motivo de inabilitação da empresa.

21.4. O critério de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor global de até **R\$8.265.272,42 (oito milhões e duzentos e sessenta e cinco mil duzentos e setenta e dois reais e quarenta e dois centavos)**.

21.4.2. Não serão aceitas propostas cujos salários bases sejam inferiores às CCT adotada. **Considerando o item 22.13**, o piso salarial para oficial e meio-oficial aceito pela instituição está indicado na **tabela 18**.

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

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é de **R\$8.265.272,42 (oito milhões e duzentos e sessenta e cinco mil duzentos e setenta e dois reais e quarenta e dois centavos)**.

22.2. A IN 05 da SEGES emitida no ano de 2017 em seu anexo V, no item 2.9. "Estimativa de preços e preços referenciais":

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço

22.3. Ainda a referida instrução traz em seu ANEXO III no item 3.6. "Estimativas de preços ou preços referenciais: a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;"

22.4. Para o levantamento de preços buscamos contratações similares em outros órgão públicos utilizando o painel de preços. Encontramos 4 contratações similares.

22.5. Para comparação foram utilizados apenas os custos com mão de obra residente cujos valores são fixos no mês.

DATA DA PESQUISA	ORGÃO	FORNECEDOR	CNPJ	VALOR GLOBAL (mês)	Nº DE POSTOS	VALOR POR POSTO (mês)	VALOR POR POSTO (ano)
21/09/2020	HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE MINAS GERAIS	ARQGRAPH SERVIÇOS LTDA	00.969.841/0001-01	R\$ 415.997,00	80	R\$ 5.199,96	R\$ 62.399,55
21/09/2020	GER. DE CENTRO DE SER.COMP.ESCRITÓRIO CENTRAL	ACR SERVIÇOS INDUSTRIAIS EIRELI	30.440.119/0001-46	R\$ 184.080,20	34	R\$ 5.414,12	R\$ 64.969,48
21/09/2020	NUCLEO ESTADUAL NO RIO DE JANEIRO/MS	S.M.21 ENG E CONSTRUÇÕES AS	02.566.106/0001-82	R\$ 88.254,97	16	R\$ 5.515,94	R\$ 66.191,23
22/09/2020	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL EM RIBEIRÃO PRETO/SP	ENGELINK	12.139.246/0001-28	R\$ 27.475,88	5	R\$ 5.495,18	R\$ 65.942,11
						Média por posto (mês)	Média por posto (ano)
						R\$ 5.406,30	R\$ 64.875,59

Tabela 16 - Contratações similares em outros órgãos públicos utilizando o painel de preços.

22.6. Se considerarmos a necessidade de nossa contratação que é de 63 postos de trabalho e utilizando a média dos valores contratados, o valor estimado seria de R\$ 340.596,86 mensal e R\$ 4.087.162,36 anual.

22.7. Realizamos também pesquisa de mercado com fornecedores, encaminhamos solicitação para os seguintes e-mails: <marcones.wender@arqservicos.com>, <fabiano@osengenharia.eng.br>, <marilenerocha12@hotmail.com>, <calsengservicos@gmail.com> e <nyara@selectaservicos.com.br>.

22.8. Em respostas a nossas solicitações recebemos 3 propostas:

DATA DA PESQUISA	FORNECEDOR	CNPJ	VALOR GLOBAL (mês)	NÚMERO DE POSTOS	VALOR POR POSTO (mês)	VALOR POR POSTO (ano)
29/07/2020	ARQGRAPH SERVIÇOS LTDA	00.969.841/0001-01	R\$ 528.694,09	63	R\$ 8.391,97	R\$ 100.703,64
31/07/2020	PINHEIRO E MARTINS SERVIÇOS LTDA	14.464.882/0001-50	R\$ 540.926,77	63	R\$ 8.586,14	R\$ 103.033,67
11/08/2018	CALSENG SERVIÇOS EIRELLI	05.920.424/0001-98	R\$ 575.008,21	63	R\$ 9.127,11	R\$ 109.525,37
					Média por posto (mês)	Média por posto (ano)
					R\$ 8.701,74	R\$ 104.420,89

Tabela 17 - Propostas da Pesquisa de Mercado.

22.9. Para elaboração da planilha de custos foram realizadas pesquisas conforme IN73/2020. Para a composição dos custos de mão de obra, a CCT utilizada foi consultada através do site Mediador do MTE sob registro de número MG001185/2017, firmada entre SINTICOM-TAP sob CNPJ: 25.649.294/0001-08 e SINDUSCON-TAP sob CNPJ: 22.237.580/0001-78, com vigência no período entre 01/11/2016 e 01/10/2017, cujos pisos salariais para as categorias de meio oficial e oficial são respectivamente R\$ 1.115,33 e R\$ 1.460,43. Esta foi a última CCT assinada entre os sindicatos, no entanto, para o reajustamento destes pisos, foram encaminhados ofícios para os dois sindicatos questionando o índice utilizado e apenas o SINTICOM-TAP encaminhou a resposta informando que utiliza o índice INPC. Considerando que há entendimento, no âmbito da Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da CGU/AGU de que, sendo o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil, o IPCA/IBGE deve ser adotado nos casos de não haver índice setorial ou específico. Considerando ainda que em comparação de valores ao aplicarmos estes 2 índices, teremos valores próximos, sendo o IPCA/IBGE ou um valor ligeiramente inferior. Desta maneira, os pisos salariais para as categorias de meio oficial e oficial foram reajustados através do IPCA/IBGE (em consideração ao entendimento da Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da CGU/AGU mencionado acima) de novembro/2017 a setembro/2020 através do site do governo <<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPUBLICO/corrirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>> e são respectivamente R\$ 1.231,97 e R\$ 1.613,16.

22.10. A contratação de gerente de serviço de manutenção, comprador, mestre de obras e encarregados exigem uma mão de obra especializada. Com os pisos salariais não é possível ou viável a contratação deste pessoal com habilidade e a experiência solicitada. Em pesquisa no site www.salario.com.br, que retira os dados extraídos do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados do Ministério do Trabalho, detectamos os salários praticados o no mercado de Uberlândia-MG. No caso do gerente de serviço de manutenção, do encarregado de obras e do encarregado electricista de instalações, foram considerados as médias salariais que são respectivamente R\$ 5.651,87, R\$ 2.763,85 e R\$ 2.554,69 pois são o que melhor representa a realidade de mercado, considerando ainda que o salário atual do encarregado de obras e do encarregado electricista de instalações pagos pelo contrato vigente de manutenção predial é R\$ 2.986,39 para ambos os cargos. No caso do comprador, foi considerado o 1º quartil dos salários (cálculo que separa 25% dos menores salários e obtém a média salarial entre eles) que é R\$ 1.773,51 pois são o que melhor representa a realidade de mercado. Já no caso do mestre de obras, foi considerado o 3º quartil dos salários (cálculo que separa 25% dos maiores salários e obtém a média salarial entre eles) que é R\$ 4.185,60 pois é o que melhor representa a realidade de mercado, considerando ainda que o salário atual do mestre de obras pago pelo contrato vigente de manutenção predial é R\$ 4.180,97.

22.11. Contratar profissional sem a devida qualificação prejudica o processo causando dano ao erário público. Neste sentido, temos licitações que reforçam a não viabilidade de contratação pelo piso, como explicado exaustivamente no estudo preliminar do processo 23117.022365/2018-11. Outra licitação que houve para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva as áreas de gráficas cuja empresa ofertou seus serviços contratando pessoal com salários abaixo do mercado e como resultado, não houve a efetividade do serviço. Não tivemos acesso aos processos pois são restritos.

22.12. A remuneração mínima para composição de custos será a firmada através da CCT da categoria, indicada e atualizada na **tabela 18**. Em análise dos dados pesquisados não é possível a contratação de mão de obra qualificada de algumas categorias para atendimento do objeto pelo valor do piso da categoria. Conforme acórdão "Assim, em termos de contratação para execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho, não considero, com base na mencionada jurisprudência desta Casa, haver entendimento firmado acerca da inaplicabilidade do § 3º do art. 44 da Lei n. 8.666/1993. A bem da verdade, observo que a compreensão da contratação de mão-de-obra terceirizada abrange dois caminhos a percorrer: um, que aponta a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais; e outro que indica a possibilidade de a Administração Pública estipular valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado efetuadas previamente e calcadas tanto em dados obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional quanto em informações divulgadas por outros órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço. (Acórdão 614/2008 – Plenário, Ministro Relator AUGUSTO SHERMAN, Ministro Revisor MARCOS BEMQUERER, Aprovação 10/04/2008DOU 14/04/2008). Ainda mais recentemente, em acórdãos lavrados no ano de 2011, o Tribunal de Contas da União, utilizando como referência o Acórdão nº 256/2005 – Plenário e o Acórdão 614/2008 – Plenário, ratificou o entendimento no sentido de admitir a fixação de valores mínimos de remuneração dos trabalhadores utilizados nas contratações de serviços terceirizados. Nesse sentido, apontam-se o Acórdão 189/2011 – Plenário, o Acórdão 1141/2011 - Primeira Câmara e o Acórdão 3894/2011 - Segunda Câmara.

Equipe residente	
------------------	--

Função/CBO	Quant. mínima	Formação/qualificação	Média e piso salarial de Funcionários
Gerente de serviço de manutenção /1427-05	1	Possuir graduação em engenharia elétrica (curso superior reconhecido pelo MEC) com Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA). Experiência comprovada no cargo de gerente de serviço manutenção ou de Engenheiro no mínimo de 2 anos (*). Experiência comprovada em serviços de manutenção em cabines de média tensão (igual ou acima de 13,8kV).	5.651,87 (média/CAGED)
Comprador/3542-05	1	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.773,51 (1º quartil/CAGED)
Mestre de obras/7102-05	1	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	4.185,60 (3º quartil/CAGED)
Encarregado de obras/7102-05	2	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	2.763,85 (média/CAGED)
Encarregado eletricitista de instalações/9501-05	2	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 2 anos (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	2.554,69 (média/CAGED)
Pedreiro/7152-10	5	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Servente de obras/7170-20	7	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.231,97 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Encanador/7241-10	5	Ensino fundamental incompleto. Ter experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Auxiliar de encanador/7241-10	1	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.231,97 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Carpinteiro/7155-05	5	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Carpinteiro auxiliar/7155-05	3	Ensino fundamental incompleto, curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.231,97 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Eletricista de instalações/ 7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 1 ano (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Ajudante de eletricitista/7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	1.231,97 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Pintor de obras/7166-10	12	Possuir certificado de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses.	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)

Tabela 18 - Remuneração Mínima. (*) Foi solicitado uma experiência maior que 6 meses pois este profissional irá atuar em instalações elétricas energizadas, subestações e instalações com geradores e placas fotovoltaicas.

22.13. A contratada deve ter ciência de que o valor ofertado na proposta não pode ser inferior ao piso da CCT atualizada e indicada na **tabela 18** e que deverá contratar profissionais qualificados para o cumprimento do objeto do contrato. A atualização dos valores da CCT baseado no índice **IPCA** foi necessário tendo em vista que havendo a homologação da CCT da região de Uberlândia acarretaria significativos valores de repactuação.

22.14. Não é objetivo da pesquisa mencionada, que apresenta os dados extraídos do CAGED, a fixação de salários mínimos a serem pagos, porém fica estimado o valor real de mercado, confirmado pelo painel de preços e pesquisa de mercado. A contratação ineficiente dos prestadores de serviço recairá sobre a qualidade esperada na prestação do serviço, prejudicando o andamento do contrato e se for o caso, findando em penalizações à contratada. A contratação de pessoal inexperiente onera o contrato para a qualificação, o profissional que não é valorizado por suas qualificações rotaciona na empresa, sendo necessárias novas contratações e novas capacitações.

22.15. Quadro resumo da estimativa de preço mensal total:

	Tipo de serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Qtde Total de Empregados	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
1	Gerente de serviço de manutenção /1427-05	19.507,67	1	19.507,67	1	1	19.507,67
2	Comprador/3542-05	5.996,28	1	5.996,28	1	1	5.996,28
3	Mestre de obras/7102-05	11.661,11	1	11.661,11	1	1	11.661,11
4	Encarregado de obras/7102-05	7.854,70	1	7.854,70	2	2	15.709,40
5	Encarregado eletricitista de instalações/9501-05	9.421,80	1	9.421,80	2	2	18.843,60
6	Pedreiro/7152-10	5.537,20	1	5.537,20	5	5	27.686,00
7	Servente de obras/7170-20	4.492,24	1	4.492,24	7	7	31.445,68
8	Encanador/7241-10	6.651,28	1	6.651,28	5	5	33.256,40
9	Auxiliar de encanador/7241-10	5.593,72	1	5.593,72	1	1	5.593,72
10	Carpinteiro/7155-05	5.434,34	1	5.434,34	5	5	27.171,70
11	Carpinteiro auxiliar/7155-05	4.457,83	1	4.457,83	3	3	13.373,49
12	Eletricista de instalações/7156-15	6.918,65	1	6.918,65	9	9	62.267,85
13	Ajudante de eletricitista/7156-15	5.811,66	1	5.811,66	9	9	52.304,94
14	Pintor de obra/7166-10	5.577,19	1	5.577,19	12	12	66.926,28
	Valor Mensal dos Serviços				63	63	391.744,12

Tabela 19 - Resumo de Estimativa de preço mensal total.

22.16. Conforme planilha anexa ao processo, todos os custos da contratação foram levados em conta, originando o custo estimativo mensal da contratação conforme **Tabela 19**. O valor máximo admitido para a contratação **R\$ 391.744,12 (mensal)** e **R\$ 4.700.929,44 (anual)**.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. Dotação orçamentária concedida conforme documento SEI (2239213), proferido pela Diretoria de Orçamento da Universidade Federal de Uberlândia.

24. ANEXOS

24.1. Anexo I (Estudo Técnico Preliminar):

Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020.**1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (I - SEÇÃO II IN05/SEGES)**

1.1 Trata-se de um estudo preliminar para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção predial, utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento dos serviços de manutenção e consultoria no auxílio ao gerenciamento dos serviços de manutenção, nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, disponibilizando veículos, ferramentas e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de materiais e serviços especializados, conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades que serão previstas neste instrumento. Os serviços serão prestados no município de Uberlândia em todos os locais da UFU e ocupados pela instituição. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançados ou imóvel da UFU ou instalações ocupados pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas\MG. Neste ultimo caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais.

1.2 Objeto de contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL MÁXIMO	VALOR ESTIMADO	VALOR ANUAL MÁXIMO
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção predial, utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento dos serviços de manutenção, nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, disponibilizando veículos, ferramentas e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de materiais e serviços especializados, conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades que serão previstas neste instrumento. Os serviços serão prestados no município de Uberlândia em todos os locais da UFU e ocupados pela instituição. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançados ou imóvel da UFU ou instalações ocupados pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas\MG. Neste ultimo caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais. Em regime de empreitada por preço global, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento; por um período de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.	R\$ 391.744,12	-	R\$ 4.700.929,44
	Valor anual referencial de R\$ 2.174.952,81 (dois milhões e cento e setenta e quatro mil e novecentos e cinquenta e dois reais e oitenta e um centavos) para utilização em materiais. Este valor deve estar incluso na proposta, não podendo ser alterado.	-	R\$ 2.174.952,81	R\$ 2.822.520,63
	Valor anual referencial de R\$ R\$ 428.671,82 (quatrocentos e vinte e oito mil e seiscentos e setenta e um reais e oitenta e dois centavos) para utilização em serviços especializadas. Este valor deve estar incluso na proposta, não podendo ser alterado.	-	R\$ 428.671,82	
	Valor anual referencial de R\$ 218.896,00 (duzentos e dezoito mil e oitocentos e noventa e seis reais) para utilização em deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional. O deslocamento, hospedagem e alimentação serão para atendimento dos locais fora do município de Uberlândia. Este valor deve estar incluso na proposta, não podendo ser alterado.	-	R\$ 218.896,00	
	BDI envolvendo todos os custos para aquisição e emissão das notas fiscais para o fornecimento de materiais. O BDI máximo admitido é de 29,19% e deve ser calculado sobre o valor integral referencial para utilização em materiais.	-	29,19%	R\$ 634.868,73
	BDI envolvendo todos os custos para aquisição e emissão das notas fiscais para contratação de serviços especializados. O BDI máximo admitido é de 24,95% e deve ser calculado sobre o valor integral referencial para utilização em contratações de serviços especializados.	-	24,95%	R\$ 106.953,62
Total do item anual:				R\$ 8.265.272,42

Tabela 1 - Objeto de contratação.

1.3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO (3.1 a- ANEXO III IN 05)

1.3.1 A Universidade Federal de Uberlândia (UFU) é uma instituição pública de ensino superior, localizada no Triângulo Mineiro. Sediada em Uberlândia – MG, a UFU conta com sete campi universitários, sendo quatro na sede (Santa Mônica, Umuarama, Educação Física e Glória), um campi nas cidades de Ituiutaba (Campus Pontal), um campi em Monte Carmelo (Campus Monte Carmelo) e um campi em Patos de Minas (Campus Patos de Minas), além das unidades isoladas em cada uma delas. Ela possui ainda três hospitais (Hospital de Clínicas de Uberlândia, Hospital Odontológico e Hospital Veterinário), além de três fazendas experimentais e uma reserva ecológica. A UFU é o principal centro de referência em ciência e tecnologia de uma ampla região do Brasil Central, que engloba o Triângulo Mineiro, o Alto Paranaíba, o noroeste e partes do norte de Minas, o sul e o sudoeste de Goiás, o norte de São Paulo e o leste de Mato Grosso do Sul e do Mato Grosso. Conforme anuário da Instituição com ano base 2018, contamos com:

Especificações	Quantidade
Laboratórios (ensino / pesquisa / extensão)	525
Salas de aula	406
Anfiteatros / Auditórios	41
Unidades acadêmicas e especiais de ensino (Faculdades, Institutos e Escolas)	34
Museus	5
Bibliotecas	9
Campi	7
Hospitais (Clínica/Odontológico/Veterinário)	5
obs. A DIEFI não realiza Manutenção de Obras no Hospital de Clínicas, porém, presta manutenção a estrutura física da Faculdade de Medicina.	
Fazendas experimentais	3
Restaurantes Universitários	4
Centros de Convivência	2
Incubadora	2
Editora Universitária	1
Emissora de rádio FM	1

Emissora de televisão	1
Imprensa Universitária	1
Reserva ecológica	1

Tabela 2 - Ambientes da Universidade Federal de Uberlândia, Segundo Anuário de 2018.

Área Construída:

Descrição da Área	Área Construída Aproximada (m ²)	
	Localização	2018
Reserva Ecológica Panga	Uberlândia	94
Terreno – Jaraguá	Uberlândia	96
Incubadora Social	Uberlândia	133
Terreno – Bairro Nossa Senhora das Graças	Uberlândia	175
Museu Universitário	Uberlândia	671
Terreno - Ambulatório Jaraguá	Uberlândia	802
Terreno - Bairro Jardim Brasília - Credesh	Uberlândia	1.020
Fazenda Água Limpa	Uberlândia	1.086
Reitoria Duque de Caxias	Uberlândia	2.426
Fazenda Capim Branco	Uberlândia	3.311
Reitoria Engenheiro Diniz	Uberlândia	3.868
Moradia Estudantil - Bairro Tibery	Uberlândia	3.892
Campus Monte Carmelo	Monte Carmelo	5.792
Fazenda do Glória	Uberlândia	8.193
Campus Pontal	Ituiutaba	10.973
Campus Glória	Uberlândia	17.049
Campus Educação Física	Uberlândia	34.254
Campus Santa Mônica	Uberlândia	117.295
Campus Umuarama	Uberlândia	148.567
TOTAL		359.695

Tabela 3 - Área Construída.

Salas de Aula por Campus:

Campus	2018	
	Salas de Aula	Anfiteatros
Santa Mônica	166	26
Umuarama	106	8
Educação Física	41	1
Pontal	24	3
Glória	48	2
Monte Carmelo	14	1
Patos de Minas	7	-
Total	406	41

Tabela 4 - Salas de Aula por Campus.

1.3.2 Devido a essa amplitude de espaços faz-se necessário um bom atendimento no que se refere a manutenções das edificações e em suas instalações para que tudo funcione a contento.

1.3.3 Os serviços de manutenção predial são indispensáveis à preservação dos imóveis públicos e à segurança dos usuários. E o volume de serviços é bastante expressivo conforme planilha de controle referente a Ordens de serviços atendidas entre 2014 a 2019, levantadas no sistema de Serviços da Prefeitura Universitária:

Tipos de Serviços	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Total Geral
Serv. Hidráulicos (manutenção)	1.113	1.889	1.518	2.221	2.225	2.372	8.966
Serv. Hidráulicos (instalação)	172	162	105	9	1	1	449
Serv. Obras (manutenção)	455	2.910	859	1.184	1.050	823	6.458
Serv. Obras (instalação e ampliação)	188	217	218	223	143	3	989
Serv. Elétricos (manutenção)	1.764	2.208	2.053	2.978	2.942	2.717	11.945
Serv. Elétricos (instalação)	247	427	399	459	273	278	1.805
Outros serviços	127	326	267	185	130	287	1.035
Total Geral	4.066	8.139	5.419	7.259	6.764	6.481	34.062

Tabela 5 - Tipos de Serviços.

1.3.4 Com o progressivo avanço da idade média dos servidores públicos federais, sem a correspondente reposição do quadro nos casos de aposentadoria nas funções que envolvem a área de manutenção predial, tem-se conduzido a situações de impossibilidade no atendimento da demanda por serviços desta área.

1.3.5 Considerando que a Universidade Federal de Uberlândia não dispõe em seu quadro funcional de pessoal específico e/ou suficiente para execução rotineira dos serviços descritos neste instrumento, justifica-se a contratação da prestação dos serviços visando à execução das atividades de manutenção predial – preventiva e corretiva – de forma ininterrupta e continuada, com disponibilidade de serviços de plantão e atendimentos emergenciais fora do horário comercial, prezando pela economicidade dos investimentos e segurança.

1.3.6 A contratação para execução indireta da atividade é permitida conforme Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e dá outras providências. Além disso, a portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 do diário oficial estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

1.3.7 As atividades de manutenção corretiva e preventiva não implicam em limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos.

1.3.8 Salientamos que os cargos pretendidos nessa contratação, não são cargos da carreira da Instituição.

1.3.9 A contratação dos serviços adotará percentual de atendimento das solicitações efetivas, funcionamento do software e desempenho nas compras de materiais e serviços especializados, além de considerar a assiduidade/desempenho dos funcionários e índice de satisfação tanto do serviço como individual (por funcionário) e demais parâmetros, permitindo a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA.

1.3.10 Os critérios de aferição de resultados serão dispostos na forma de MEDIÇÃO DE RESULTADOS utilizando o IMR (Instrumento de Medição de Resultado), adotando para isso critérios objetivos da Instrução Normativa 05 de maio de 2017 da SEGES.

1.3.11 O presente Termo de Referência foi embasado no desempenho do contrato de manutenção predial dos processos 23117.005830/2014-25 e 23117.003059/2009-94 da Universidade Federal de Uberlândia. Utilizou-se também como referência, o contrato 052/2018 - UFU (Processo nº 23117.022365/2018-11) e o processo de contratação 23069.077898/2018-52 (EBSERH - Hospital Universitário Antonio Pedro), que possuem cada uma algumas similaridades e características em comum com o tipo de contratação que está sendo elaborado.

1.3.12 Com a realização deste contrato e considerando o âmbito de sua competência, objetivo é manter todos os imóveis e instalações da Universidade Federal de Uberlândia em plena condição de uso para atender os objetivos para os quais foram adquiridos.

1.4 NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS (2. a- ANEXO III IN 05)

1.4.1 A contratada deverá seguir todas as normas técnicas e legislações atualizadas no que tangem a execução do objeto, bem como as seguintes Normas Técnicas:

1.4.1.1 LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993;

1.4.1.2 DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943;

1.4.1.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017;

1.4.1.4 Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;

1.4.1.5 Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977;

1.4.1.6 PORTARIA nº 3.214, DE 08-06-1978;

1.4.1.7 RDC Nº 02, de 25 de janeiro de 2010;

1.4.1.8 As normas e especificações constantes no Termo de Referência;

1.4.1.9 As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em especial as seguintes:

1.4.1.9.1 NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão;

1.4.1.9.2 NBR 5419 – Proteção de estrutura contra descargas atmosféricas;

1.4.1.9.3 NBR 5413 – Iluminação de Interiores;

1.4.1.9.4 NBR 5361 – Disjuntores de Baixa tensão;

1.4.1.9.5 NBR 14306 – Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações;

1.4.1.9.6 NBR 14931 – Execução de Estruturas de Concreto – Procedimento;

1.4.1.9.7 NBR 6118 - Estruturas de concreto armado – Procedimento;

1.4.1.9.8 NBR 5674 - Manutenção de edificações – Procedimento.

1.4.1.10 Normas da concessionária de energia local;

1.4.1.11 As normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e suas regulamentações;

1.4.1.12 As disposições legais federais, estaduais e municipais;

1.4.1.13 As prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos;

1.4.1.14 As normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas;

1.4.1.15 As recomendações expressas na Lei n. 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR's) relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria n. 3.214, de 8 de junho de 1978, em especial as seguintes:

1.4.1.15.1 Norma NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

1.4.1.15.2 Norma NR-6 – Equipamento de Proteção Individual;

1.4.1.15.3 Norma NR 8 – Padrões de edificações;

1.4.1.15.4 Norma NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

1.4.1.15.5 Norma NR-12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;

1.4.1.15.6 Norma NR-17 – Ergonomia;

1.4.1.15.7 Norma NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;

1.4.1.15.8 Norma NR-35 – Trabalho em Altura.

1.4.1.16 Instrução Normativa MPOG/SLTI nº2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução normativa 3, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04, de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05, de 18 de dezembro de 2009 e Instrução Normativa 6, de 23 de dezembro de 2013, dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

1.4.1.17 As recomendações expressas na Lei n. 12.305/2010;

1.4.2 Além da legislação pertinente, a CONTRATADA deverá seguir todas as diretrizes a serem especificadas no Termo de Referência.

1.4.3 Deverão ainda serem seguidas as orientações do setor de segurança do trabalho da Universidade Federal de Uberlândia:

"**NORMAS / EPI'S:** A Contratada deverá atender no que couber, às diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", disponibilizadas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de Saúde e Segurança do trabalho a serem cumpridas por LICITANTES, visando à prevenção de incidente/acidente, exposições/doenças ocupacionais.

A Licitante será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO conforme a Legislação aplicável das presentes NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA nº 3.214, DE 08-06- 1978.

As presentes normas são parte integrante do Contrato ou Proposta firmada com a Licitante, sendo que a assinatura de tais documentos implica leitura e aceitação integral das presentes normas.

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA.

LICITANTE – Toda pessoa física ou jurídica prestadora de serviços e/ou fornecedora da UFU.

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica as todas as LICITANTES pela UFU.

Todos os funcionários das LICITANTES receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela Licitante. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da UFU.

Em situações cujo serviço, for considerado crítico, deverá ser avaliado entre a Licitante e o responsável da UFU (SESET/UFU).

CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

A Contratada obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente na UFU.

A Contratada deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares da Portaria 3214/78 do MTE a Licitante deverá manter um Técnico de Segurança do Trabalho no local da prestação de serviço, Engenheiro de Segurança do Trabalho e outros conforme exigência da legislação do Ministério do Trabalho.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

A Licitante fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

A Licitante deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido.

Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva.

Caso a UFU venha a fornecer EPI a empregados e/ou prepostos da Licitante, motivado por descumprimento desta norma cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de 100% em relação ao valor de compra do EPI respectivo.

Condição obrigatória mínima para executar serviços dentro das instalações da UFU é o uso de óculos de segurança e calçado de segurança com biqueira de aço, exceto eletricitistas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes dois EPIs é independente do risco a que estão expostos os funcionários da Licitante.

Especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos.

Para o usuário de óculos com lentes corretivas, será permitido o uso de óculos de sobrepor ampla visão, por um período máximo de 30 dias. Após este prazo, somente será admitida a sua presença em áreas da UFU com o uso de óculos com lentes corretivas especiais contra impactos.

Os EPIs a serem utilizados pelos funcionários deverão ser determinados pelo dimensionamento de EPIs do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou Ordem de Serviço da atividade a ser executada. Exemplos:

. Soldador (máscara de solda, avental e luva de raspa, perneira, máscara semi-facial contra fumos metálicos).

. Eletricista (luva de borracha para alta tensão, vestimentas e ferramentas em conformidade com a NR-10).

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL –PCMSO:

A Licitante deverá elaborar e implantar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE e disponibilizar cópia à UFU.

Todos empregados a serviço da Licitante deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade.

A Licitante deverá manter no serviço médico da UFU lista atualizado de Clínicas/Hospitais credenciados para atendimento de emergência de seus funcionários.

PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

Serviços que requerem utilização de Proteção Respiratória pela Licitante deverão obedecer à instrução nº1, de 11 de abril de 1994, do Ministério do Trabalho, que estabelece que toda LICITANTE que utiliza Equipamento de Proteção Respiratória como forma de proteger ou amenizar a exposição do trabalhador a riscos químicos na forma de poeira, fumo, nevoa, neblinas, gases, vapores, ou deficiência de oxigênio deve implementar um PPR.

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA:

Visando a proteção de todos os seus trabalhadores expostos a riscos ambientais, a Licitante deverá elaborar um PPRa específico para aonde venha a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 e disponibilizar cópia à UFU.

PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO –PCMAT:

Para serviços de Construção Civil com 20 ou mais funcionários, a Licitante deverá elaborar o PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente no Trabalho conforme exigido na NR-18. Em todas as construções civis, mesmo aquelas com menos de 20 funcionários, deverão ser observados às exigências contidas na NR-18.

Fica estipulada a Multa de 1% sob o valor global do contrato a ser paga pela Licitante se por motivo de inspeção do SESET/UFU for flagrado pela UFU, funcionários da Licitante prestando serviço na UFU sem os EPIs– Equipamento de Proteção Individual ou EPCs – Equipamento de Proteção Coletivo.

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

A UFU reserva o direito de rejeitar o uso de qualquer produto químico em suas dependências que possa causar acidente com risco a saúde dos servidores da UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU.

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

O uso de Líquidos Inflamáveis deverá seguir o procedimento operacional de estocagem e manuseio de Líquidos Inflamáveis: PPRa - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; NR20 - Líquidos Combustíveis e inflamáveis e NR23 - Proteção Contra Incêndio.

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO

A realização de serviços fora do horário administrativo, feriados e finais de semana, deverá ser precedida de autorização formal da UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da Licitante nas dependências da Universidade.

CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

ATR - Autorização para Trabalho de Risco: É obrigatória a emissão de ATR antes do início de cada serviço para as atividades listadas abaixo:

Trabalho em Altura/telhado (acima de 2m); Serviço a quente; Abertura de linha; Escavação; Eletricidade; Bloqueio/Etiquetagem de energias potencialmente perigosas.

Autorização para entrada em local confinado:

Entrada em local confinado requer uma autorização específica emitida pelo departamento SESET/UFU (de Segurança do Trabalho) da UFU.

Todos os funcionários que forem entrar em local confinado deverão estar treinados e certificados, aptos e equipados para execução destes serviços conforme determina a NR-33.

O Atestado de Saúde Ocupacional do funcionário que entrará em Espaço Confinado deverá atestar a capacidade física deste para adentrar em tais locais.

Todos os equipamentos de medição de condições atmosféricas para trabalho em espaços confinados deverão possuir certificado de calibração dentro do prazo de validade.

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

A Licitante deverá seguir integralmente os itens da NR-10, dentre eles, mas não limitados a:

- . É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja trânsito de veículos.
- . Painéis elétricos, “plugs”, tomadas e fiações devem ser adequadas à carga elétrica e a classificação elétrica da área.
- . Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um electricista da UFU.

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

Na eventualidade de um ACIDENTE DE TRABALHO a Licitante deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a UFU (SESET/UFU), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

A Licitante deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

As Ações Corretivas definidas nas investigações serão acompanhadas, constando um plano de ação (ação a ser executada, data resolução, responsável e situação atual).

O acidentado deverá ser atendido no pronto socorro mais próximo ou em outro estabelecimento (HOSPITAL) conveniado pela Licitante.

Dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela Licitante. O transporte do acidentado deverá ser feito por veículo (ambulância ou atendimento de emergência – Corpo de Bombeiros) credenciado com profissionais habilitados e treinados para este tipo de atendimento com o acompanhamento da Licitante.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

A Licitante deve manter suas instalações administrativas e operacionais, em bom estado de organização, ordenação, conservação, higiene, limpeza e segurança.

Após a execução do serviço a Licitante deverá limpar a área destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais, bem como retirar equipamentos utilizados.

A Licitante que realiza obra de construção civil é responsável por destinar os resíduos (entulhos) de acordo com a Resolução CONAMA 307/2002.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

É proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material.

É proibido descartar qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

O uso de moto serra é permitido desde que a Licitante comprove registro da mesma no IBAMA conforme requerido por lei. O corte de árvores, total ou parcial, deverá ser previamente autorizado pela PREFEITURA UNIVERSITÁRIA.

Nenhum resíduo, perigoso ou não, poderá ser descartado sobre ou sob o solo.

Na eventualidade de causar qualquer impacto ambiental não previsto durante a execução do serviço, a Licitante deverá comunicar imediatamente ao (SESET/UFU) Setor de Segurança do trabalho da UFU para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

O SESET – Setor de Segurança do Trabalho, através de seus Técnicos, Engenheiros e Médicos de Segurança do Trabalho em visita de inspeção nas dependências onde a Licitante esteja prestando serviço dentro da UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, terão o poder de decisão e autoridade para instruir e corrigir os empregados da Licitante, podendo paralisar serviços em condições de risco grave e iminente ou situações que não estejam em conformidade com a legislação vigente.

A Licitante também tem a responsabilidade de certificar-se que os seus funcionários estejam trabalhando com comportamento seguro, incluindo, mas não se limitando a utilização de EPI.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições: É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação. Afim de conferir maior flexibilidade no atendimento das demandas por serviços de manutenção das instalações prediais da Universidade Federal de Uberlândia, será admitida subcontratação apenas para o desempenho de serviços especializados, conforme disposições do item SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS deste Estudo Preliminar.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSÃO DOS TRABALHOS POR MOTIVO DE SEGURANÇA PELO EMPREGADO

Qualquer empregado a serviço da Licitante poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a Segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O supervisor da Licitante deverá comunicar o departamento de Segurança do trabalho (SESET/UFU) da UFU, porém a UFU poderá receber as solicitações diretamente dos empregados da Contratada caso haja receio de que a comunicação ao supervisor da Contratada não evite o risco de dano.

As atividades somente serão reiniciadas após a correção dos desvios e avaliação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU, sem ônus para a UFU.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

Assegurar-se de que cada um de seus empregados possua a qualificação técnica mínima exigida e esteja treinado nas práticas de trabalho com segurança.

Apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança.

Aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado.

Fornecer à UFU antes de iniciar o serviço: Declaração escrita assinada pelos representantes da Licitante de que as habilidades dos seus empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;

FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro da UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU, quando pertinente e exigido pela UFU.

1.4.4 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (3.3. "c" ANEXO III IN 05)

1.4.4.1 A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços;

1.4.4.2 Racionalização/economia no consumo de energia e água;

1.4.4.3 Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

1.4.4.4 Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades realizando a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

1.4.4.5 A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística;

1.4.4.6 Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

1.4.4.7 Deverá aplicar-se ao Termo de Referência, no que for aplicável, as disposições estabelecidas na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI (do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão) e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais.

1.4.4.8 Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

1.4.4.9 A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

1.4.4.9.1 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

1.4.4.9.2 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

1.4.4.9.3 Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

1.4.4.9.4 Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

1.4.4.9.4.1 a Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;

1.4.4.9.4.2 o Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;

1.4.4.9.4.3 os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

1.4.4.9.4.4 o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.

1.4.4.10 Seguir as instruções dos fabricantes de modo a oferecer uma boa operação com economia de energia;

- 1.4.4.11 A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada;
- 1.4.4.12 Deverá atender no que se aplica a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, de abrangência nacional, determina que os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista são obrigados a estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante retorno dos produtos e embalagens após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos;
- 1.4.4.13 Com relação a Pilhas ou baterias a contratada deverá atender:
- 1.4.4.13.1 Não são permitidas, à contratada, formas inadequadas de destinação final das pilhas e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, tais como:
- 1.4.4.13.1.1 lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;
- 1.4.4.13.1.2 queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados;
- 1.4.4.13.1.3 lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.”
- 1.4.4.13.1.4 “A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.”
- 1.4.4.13.1.5 As pilhas e baterias a serem utilizadas na execução dos serviços deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio admitidos na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, para cada tipo de produto, conforme laudo físico-químico de composição elaborado por laboratório acreditado pelo INMETRO, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012.”
- 1.4.4.14 Para a gestão e operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação (resíduos perigosos oriundos do processo de construção, tais como: tintas, solventes, óleos e outros, ou aqueles contaminados ou prejudiciais à saúde oriundos de demolições, reformas e reparos de clínicas radiológicas, instalações industriais e outros, bem como telhas e demais objetos e materiais que contenham amianto ou outros produtos nocivos à saúde - Resolução Nº 348, de 16 de agosto de 2004), a contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 7.404, de 2010, e Instrução Normativa 1, 25/01/2013 – IBAMA, observando-se os seguintes:
- 1.4.4.14.1 Estar regularmente cadastrada no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos – CNORP, parte integrante do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, conforme classificação do Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 1, de 25/01/2013;
- 1.4.4.14.2 Possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos aprovado pelo órgão competente e em conformidade com as exigências legais e normas pertinentes dos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA;
- 1.4.4.14.3 Possuir, caso exigível, autorização ou licenciamento junto ao órgão competente, que comprove, no mínimo, capacidade técnica e econômica para prover os cuidados necessários ao gerenciamento desses resíduos;
- 1.4.4.15 A Contratada que também operar com resíduos perigosos, em qualquer fase do seu gerenciamento, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e Decreto nº 7.404, de 2010, deverá:
- 1.4.4.15.1 elaborar plano de gerenciamento de resíduos perigosos, a ser submetido ao órgão competente;
- 1.4.4.15.2 adotar medidas destinadas a reduzir o volume e a periculosidade dos resíduos sob sua responsabilidade, bem como a aperfeiçoar seu gerenciamento;
- 1.4.4.15.3 informar imediatamente aos órgãos competentes sobre a ocorrência de acidentes ou outros sinistros relacionados aos resíduos perigosos.
- 1.4.4.16 Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 1.4.4.17 Receber, da UFU, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 1.4.4.18 Efetuar corretiva e comunicar quando houver ocorrências, aos fiscais da UFU para as devidas providências. A comunicação deverá ser feita pelo responsável de equipe da LICITANTE VENCEDORA. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas e/ou solucionadas são:
- 1.4.4.18.1 Vazamentos de água nas torneiras;
- 1.4.4.18.2 Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- 1.4.4.19 Capacitar o seu pessoal quanto ao USO RACIONAL DA ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio dos responsáveis;
- 1.4.4.20 Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 1.4.4.21 Adotar medidas para se evitar o desperdício de material de construção;
- 1.4.4.22 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da energia, cujos encarregados/Líder de equipe devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da licitante, esperadas com essas medidas;
- 1.4.4.23 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de energia;
- 1.4.4.24 Promover o USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 1.4.4.25 Acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas, durante o serviço noturno, quando permitido;
- 1.4.4.26 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas - com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, equipamentos e extensões;
- 1.4.4.27 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 1.4.4.28 Repassar aos seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela UFU;

1.4.4.29 Colaborar, de forma efetiva, no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela UFU, quando implantado pela mesma o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;

1.4.4.30 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Licitante deverá observar as seguintes regras:

1.4.4.30.1 **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

1.4.4.30.2 **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pela UFU recipientes adequados para a coleta seletiva:

1.4.4.30.2.1 **VIDROS:** recipiente verde adequados para a coleta seletiva;

1.4.4.30.2.2 **PLÁSTICOS:** recipiente vermelho adequados para a coleta seletiva;

1.4.4.30.2.3 **PAPÉIS SECOS:** recipiente azul adequados para a coleta seletiva;

1.4.4.30.2.4 **METAIS:** recipiente amarelo adequados para a coleta seletiva;

1.4.4.31 Fornecer copos não descartáveis nos locais onde é possível ser lavado para diminuir o uso de copos descartáveis.

1.5 CONTRATAÇÕES ANTERIORES (2. B- ANEXO III IN 05)

1.5.1 Até meados de 2005 a 2007, os serviços de manutenção predial eram realizados essencialmente pelos servidores ativos da instituição. As parcelas dos serviços de manutenção predial que não podiam ser realizados pela UFU eram encaminhados para contratação por serviço de acordo com demandas necessárias.

1.5.2 Em 2007, a administração superior em consideração às necessidades da instituição e observando acentuada redução do quadro de servidores, em sua maioria devido às aposentadorias, realizou o processo licitatório Tomada de preço 002/2007 para Prestação de serviços de engenharia de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas prediais e de Infraestrutura dos Campi da Universidade Federal de Uberlândia com a contratação de serviço por horas-homem/mês e ferramental mínimo. As demais ferramentas seriam disponibilizadas pela UFU. Em conversão direta, o contrato seria equivalente à 23 postos de trabalho.

1.5.3 Considerando que a demanda da instituição estava muito além do quantitativo estimado no contrato fazendo com que o pessoal ficasse praticamente todo o horário comercial na UFU em diversos momentos, que foi verificado que o atendimento das emergências ocorria muito mais rapidamente quando o pessoal estava disponível no local de trabalho e que haviam muitas dificuldades na época em se manter este formato de contrato nestas condições, foi que em 2009 foi realizado o Pregão 022/2009 para contratação de serviço de manutenção predial com fornecimento de ferramental e mão de obra com dedicação exclusiva, culminando no contrato 027/2009, o primeiro contrato efetivo desta natureza, disponibilizando ao todo 49 postos de trabalho, distribuídos nos 3 campi principais da instituição.

1.5.4 Com encerramento deste contrato em 2014, houve a necessidade de elaboração de novo processo licitatório para contratação de serviços de manutenção predial. Foi realizado o pregão eletrônico 141/2014 no qual a licitante vencedora assinou o contrato 104/2014 nos mesmos moldes do contrato anterior com algumas alterações.

1.5.5 Devido a necessidade de mais controle, mais conhecimento técnico e eficiência dos processos, foram acrescentados os encarregados e o mestre de obras, além de mais itens de ferramenta e veículos próprios. A quantidade de postos foi aumentada de 49 postos para 65, proporcionando vantagens diretas para a administração como aumento na quantidade de atendimento das Ordens de Serviço e maior agilidade na conclusão dos serviços. O atendimento simultâneo de serviços prioritários também foi ampliado.

1.5.6 Mediante a necessidade da administração superior para ampliar o atendimento dos serviços, foi solicitado o aditamento do contrato 104/2014, passando de 65 para 66 postos de trabalho a partir de 1º de agosto de 2018, permanecendo este quadro de pessoal até a ocorrência do contingenciamento imposto pelo Governo Federal no segundo semestre de 2019.

1.5.7 Foi considerado a possibilidade de se realizar a prestação do serviço por demanda mas analisando a realidade específica dos campi e unidades da instituição no Município de Uberlândia e verificando a forma de atendimento destes contratos, não teremos uma prestação adequada uma vez que temos que considerar um grande volume de atendimento de serviços de pequenos porte, espalhados em diversos locais distintos e distantes entre si.

1.5.8 A seguir, algumas questões importantes/relevantes que tornam o contrato sob demanda desvantajosa ou que não atendam o princípio da economicidade:

1.5.8.1 Elevado tempo de espera ou demora para atendimento dos serviços em locais ocupados ou com aula. Os técnicos necessitam esperar o momento certo para efetuar o atendimento. Isto acabaria onerando a empresa ou a instituição devido ao aumento dos custos operacionais.

1.5.8.2 Complexidade de atendimento nos serviços de manutenção em prédios com elevada idade de construção, aumentando os custos operacionais e dificultando a fiscalização. Em diversas situações poderá ocorrer a necessidade de se efetuar uma intervenção de maior amplitude no intuito de atender uma ordem de serviço. Uma troca de lâmpada pode gerar a necessidade de troca de soquete, reator, fiação, conserto de reboco, interruptor, disjuntor, etc. Um atendimento de vazamento de água ou esgoto numa calçada poderá necessitar da troca de todo trecho de tubulação galvanizada que está deteriorada por tubulação nova de PVC, além valetas e reconstrução de calçamento. Poderá haver aumento escalonado de serviços subsequentes que serão cobrados a parte e que devido a urgência, não poderão ser avaliados e aprovados adequadamente, criando-se situação crítica para a administração. Devido à urgência, não haverá tempo hábil para se efetuar um contratação emergencial, e até mesmo poderá não haver recursos disponíveis.

1.5.8.3 Dificuldade na fiscalização de um grande número de serviços de pequeno porte em prédios antigos, edificações existentes ou áreas de grandes dimensões (exemplo: fazendas da UFU) e número reduzido de servidores técnicos administrativos contribuem para que simples serviços como desentupimento de vaso ou troca de lâmpada possam se tornar palco de grandes desentendimentos entre a empresa contratada e a fiscalização. Este tipo de contrato por demanda pode gerar situações de má fé ou discussões, pois paga-se por serviço. Estamos falando de apenas um tipo de serviço de manutenção em um universo de milhares existentes, cada qual com particularidades e exceções. O contrato com dedicação exclusiva, em um universo com média de 6000/7000 atendimentos por ano, não há interesse em se criar conflitos ou aumentar o problema pois o valor pago é fixo.

1.5.8.4 Dificuldade de atendimento imediato de serviços de pequeno porte ou falta de agilidade por parte da contratada nos serviços sob demanda são algumas das maiores ocorrências que acontecem neste tipo de contrato. O custo unitário baixo dos serviços básicos de manutenção atrelado a peculiaridade de cada serviço fazem com que a agilidade de atendimento seja insatisfatória, pois para a contratada, não há retorno para atendimento de apenas uma unidade de serviço fazendo com que muitas vezes ela espere que a quantidade aumente ou haja um volume considerável de serviços. A aplicação de regras contratuais e sanções poderia resolver a situação em um primeiro momento. Mas a realidade indica que no decorrer do tempo, a eficácia irá diminuir e consequentemente poderá haver a rescisão do contrato, ocasionando prejuízos e custos extras à administração.

1.5.8.5 As empresas que trabalham com contrato sob demanda têm um gasto fixo alto para manter seu quadro de pessoal. Se as solicitações forem por demanda, o retorno é variável, com algumas sazonalidades e custo elevado por serviço devido às particularidades da instituição (como mencionado no parágrafo anterior), e dependendo do caso, a empresa poderá deixar de cumprir o contrato ou não aceitar a renovação, causando enormes prejuízos à instituição.

1.5.9 Considerando o exposto, o contrato proposto segue essencialmente semelhante aos últimos contratos de serviços de manutenção predial, pois consegue sobrestar as dificuldades mencionadas anteriormente e está atendendo satisfatoriamente as demandas necessárias e suas peculiaridades dentro das limitações existentes (materiais, ferramental, disponibilidade orçamentária e falta/incompatibilidade dos serviços especializados). Estas limitações foram reavaliadas e contornadas com a inserção de novos itens contratuais como fornecimento de materiais e serviços especializados.

2 REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, SE HOUCER (II - SEÇÃO II IN05/SEGES) (3.2. "A" E "B" ANEXO III IN 05)

2.1 A contratação está prevista no PIDE da instituição, porém não foram consideradas algumas alterações contratuais como inserção de serviços de pintura e limpeza de calhas, além do fornecimento de materiais e serviços especializados. Tais serviços adicionais foram necessários ser inseridos nesta contratação devido às necessidades de readequações e otimizações dos novos contratos da Prefeitura Universitária.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (III - SEÇÃO II IN05/SEGES)

3.1 REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE: (3.3 "a" ANEXO III IN 05)

3.1.1 Conforme Anexo VII-A da Instrução Normativa Nº 05 de 2017, a empresa deverá apresentar toda a documentação necessária à comprovação das exigências relativas à fase de habilitação (itens 10 e 11 do anexo VII-A da IN 05 de 2017).

3.1.2 A licitante deverá apresentar, além da documentação exigida em edital, as seguintes planilhas devidamente preenchidas:

3.1.2.1 A PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA;

3.1.2.2 A PLANILHA DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS;

3.1.2.3 A PLANILHA DE CUSTO DE EPI E UNIFORMES;

3.1.2.4 A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE BDI (para aquisição de materiais e serviços especializados) e

3.1.2.5 A PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA.

3.1.3 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.1.4 Para composição da proposta deverão ser observados, no que couberem, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale-alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; materiais e utensílios; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais. Os custos de mão de obra relativos aos serviços de manutenção corretiva emergencial de pequeno porte e baixa complexidade que ocorrerem fora do horário da equipe permanente também deverão estar considerados nos custos da empresa (ver item 7.6 e 7.6.18).

3.1.5 Deverá ser considerado na proposta os custos relativos ao fornecimento de 120 caçambas por ano (quantidade média necessária em condições normais de serviço). Em termos logísticos, deverá ser considerado semanalmente, pelo menos, 01 caçamba no campus Santa Mônica e 01 caçamba no campus Jardim Umuarama. As demais serão utilizadas em serviços nas demais unidades da instituição.

3.2 NATUREZA DO SERVIÇO (3.3. "b" ANEXO III IN 05)

3.2.1 O objeto do contrato é um serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

3.3 DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO (3.3. "d" ANEXO III IN 05)

3.3.1 Declara-se que o objeto do contrato é um serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

3.3.2 O contrato não apresentará gastos de sobremodo relevantes que necessite de um contrato inicial superior a 12 meses.

3.4 TRANSIÇÃO CONTRATUAL (3.3. "e" ANEXO III IN 05)

3.4.1 Não caberá a CONTRATADA os direitos à propriedade intelectual dos materiais a serem elaborados em conjunto com a CONTRATANTE e utilizados na manutenção das instalações prediais tais como manuais, POP's, fluxogramas etc, bem como os dados gerados da utilização do software de gestão de manutenção, em razão de serem inerentes ao desenvolvimento de suas atividades para o pleno atendimento ao objeto deste contrato.

3.4.2 Quando do encerramento da prestação dos serviços estabelecida nesse Termo, a CONTRATADA deverá disponibilizar e deixar em poder da CONTRATANTE, um exemplar atualizado de todos os materiais (dados do software, gráficos, planos de manutenção, prontuários, diagramas etc) utilizados na prestação de serviço, em dois meios eletrônicos (no mínimo pen drive ou hd externo e por e-mail ou na nuvem), bem como realizar a última atualização dos dados no software de gestão de manutenção das instalações da CONTRATANTE.

3.4.3 A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.

3.5 SOLUÇÕES DE MERCADO (3.3. "f" ANEXO III IN 05)

3.5.1 Para manutenção predial existem diversas soluções de mercado. Existem empresas que trabalham por demanda, apresentando orçamento para cada tipo de serviço ou para todo serviço. Há contratações por hora de trabalho, onde o valor da hora é pré-definido e se paga pela complexidade de cada serviço. Existem os contratos por nível de funcionamento, onde a empresa é contratada e responsável por manter as instalações prediais funcionando, lhes dando manutenção preventiva constante, evitando que o serviço seja descontinuado. Há ainda os serviços de manutenção com fornecimento de mão de obra exclusiva. Existem outros formatos de prestação de manutenção, mas a maioria são variações destas informadas.

3.5.2 No item Contratações anteriores, foi colocada informações a respeito dos principais tópicos sobre a contratação por demanda e por hora de trabalho que não condizem ou não são adequadas com a realidade da instituição.

3.5.3 No caso das manutenções por nível de funcionamento, teríamos que considerar as interferências decorrentes das diversas obras/reformas que foram licitadas, em andamento ou programadas, cujas ocorrências sempre se encontram no limiar da responsabilidade entre contratada e contratante, e que gerariam discussões intermináveis entre a empresa de manutenção predial e a UFU. Além disso, temos atualmente outras empresas que prestam serviços à instituição em que as ocorrências também interferem diretamente no funcionamento dos setores envolvidos, tornando uma simples adequação/correção em um grande transtorno para a administração superior, pois não há como prever tais situações no contrato de manutenção por nível de continuidade. Além disso, pelas próprias características da UFU, os serviços de manutenção se confundem com serviços corretivos que gerariam custos adicionais sem precedentes diante dos seguintes cenários: instalações muito antigas com instalações novas, demanda de uso das instalações prediais (energia, água e esgoto) sempre em aumento mesmo em situações de contingenciamento, mal uso das instalações por parte dos usuários que geram discussões sem fatos conclusivos etc. Em resumo, em instalações não fixas, com alto grau de alterações e influencias, o contrato por nível de funcionamento seria inviável ou apresentaria diversos problemas.

3.5.4 Devido ao exposto acima, a forma mais viável encontrada foi o contrato com dedicação de mão de obra exclusiva com os devidos ajustes em relação ao contrato anterior. Além disso, a Prefeitura Universitária está trabalhando com este tipo de contrato a mais de 10 anos satisfatoriamente.

3.5.5 Existem diversas empresas que prestam o serviço de manutenção com dedicação de mão de obra conforme tabela a seguir:

Empresa	CNPJ
ARQGRAPH SERVIÇOS LTDA	00.969.841/0001-01
PINHEIRO E MARTINS SERVIÇOS LTDA - ME	14.464.882/0001-50
SELECTA SERVIÇOS GLOBALIZADOS LTDA - ME	14.345.806/0001-26
O.S. ENGENHARIA LTDA.- EPP	07.242.256/0001-54
CALSENG SERVIÇOS EIRELLI	05.920.424/0001-98

Tabela 6 - Empresas de manutenção com dedicação de mão de obra.

3.5.6 A quantidade de fornecedores não é considerada restritiva.

3.6 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

Equipe residente	
Função	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
Gerente de serviço de manutenção	1427-05
Comprador	3542-05
Mestre de obras	7102-05
Encarregado de obras	7102-05
Encarregado eletricitista de instalações	9501-05
Pedreiro	7152-10
Servente de obras	7170-20
Encanador	7241-10
Auxiliar de encanador	7241-10
Carpinteiro	7155-05
Carpinteiro auxiliar	7155-05
Eletricista de instalações	7156-15
Ajudante de eletricitista	7156-15
Pintor de obras	7166-10

Tabela 7 - Enquadramento das categorias profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações

3.7 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (III - SEÇÃO II IN05/SEGES) (3.4. "A", "B" E "C" ANEXO III IN 05)

4.1 Para o quadro mínimo da equipe residente foram analisados os seguintes dados referentes ao histórico de manutenções realizadas entre os anos de 2014 a 2019:

Tipos de Serviços	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Total Geral
Serv. Hidráulicos (manutenção)	1.113	1.889	1.518	2.221	2.225	2.372	8.966
Serv. Hidráulicos (instalação)	172	162	105	9	1	1	449
Serv. Obras (manutenção)	455	2.910	859	1.184	1.050	823	6.458
Serv. Obras (instalação e ampliação)	188	217	218	223	143	3	989
Serv. Elétricos (manutenção)	1.764	2.208	2.053	2.978	2.942	2.717	11.945
Serv. Elétricos (instalação)	247	427	399	459	273	278	1.805
Outros serviços	127	326	267	185	130	287	1.035
Total Geral	4.066	8.139	5.419	7.259	6.764	6.481	34.062

Tabela 8 - Histórico de Serviços entre 2014 e 2019.

4.2 Conforme estudos viabilizados pelo relatório fornecido pela Divisão de Execução Física nos últimos 5 anos foram atendidos 31.647 chamados/O.S. O contrato 104/2014 com efetivo de 65 postos e aditado posteriormente para 66 postos tem uma média de atendimentos de 6329,4/ANO, o que resulta em uma média mensal de aproximadamente 527,45 atendimentos. Sabe-se que existem atendimentos complexos que demandam mais tempo, como também atendimentos rápidos que podem ser realizados em grandes volumes.

4.3 Considerando média de 22 dias uteis por mês, o volume médio esperado seria de 23,975 atendimentos diários, que correspondem a mais de 90% dos serviços solicitados diariamente para um efetivo de 66 postos de trabalho. Não é possível chegarmos a um numero correto devido às características do programa OCOMMON que não diferenciam algumas situações como por exemplo: serviço encerrado por qualquer motivo torna-se executado/concluído. O sistema não separa serviços concluídos dos serviços efetivamente executados. Há ainda alguns erros de fluxo de serviços que o sistema de serviços OCOMMON ainda não gerencia corretamente e que não foram considerados na tabela acima. Há também os serviços que estão direcionados para outros status como 'aguardando aquisição de materiais'. Só neste ultimo, temos 17 serviços parados em 2017, 59 serviços em 2018 e 63 serviços até setembro/2019.

4.4 Não iremos considerar apenas o atendimento médio para estimativa do quantitativo de pessoal pois é sazonal e pode disfarçar peculiaridades dos resultados, como informado no parágrafo anterior. Uma ordem de serviço de manutenção (OSM) de desentupimento de vaso pode se desdobrar em 2 ou 3 tentativas e não é contabilizada na mão de obra fixa. Se vincularmos o pagamento considerando o quantitativo médio como meta, este mesmo serviço poderá virar 2 ou 3 ordens de serviço manutenção ou uma reforma.

4.5 Para o levantamento da composição da equipe mínima necessária também foi levado em consideração os efetivos existentes nos últimos 3 contratos de manutenção predial. O primeiro contrato com o equivalente a 23 postos de mão de obra. O segundo contrato com um quantitativo de 44 postos, mas ainda não foi suficiente para atender todas as demandas necessárias. O seguinte foi de 65 postos e houve um aditamento de 01 posto, ou seja, 66 postos de trabalho que são necessários para atendimento satisfatório dos serviços de manutenção predial para uma meta de mais de 90%.

4.6 Considerando a necessidade de adequações nos novos contratos da Prefeitura Universitária, esta solicitou a inserção dos serviços de pintura e limpeza de calha nesta contratação.

4.7 Em consideração ao contrato de pintura 035/2018 (Processo SEI 23117.030761/2017-31), temos um atendimento baseado em demanda de serviços. Em virtude das dificuldades informadas anteriormente, como falta de pessoal para o tipo de fiscalização necessária que podem acarretar em medições de serviço equivocadas, dificuldade de verificação do material empregado haja vista as limitações técnicas do pessoal técnico da DIEFI, dificuldade de precificação de todos os tipos de serviços existentes e impossibilidade de realizar serviços que não estão previstos neste tipo de contrato, o serviço de pintura será convertido em contrato com dedicação exclusiva de mão de obra. O valor atual do contrato é de R\$ 1.275.749,02. Considerando o custo médio bruto mensal atual de um funcionário do contrato 104/2014 que gira em torno de 4 mil a 5 mil reais. Considerando que pelo menos metade do valor do contrato de pintura será convertido em insumos e materiais, e o restante dividido em 12 meses para o valor bruto total mensal de mão de obra. Considerando o exposto, temos uma quantidade média de pessoal necessário em torno de 10 a 13 funcionários. Adotaremos a quantidade média de 12 funcionários necessários.

4.8 Em relação ao serviço de limpeza de calha que está dentro do contrato de Serralheria (contrato UFU 021/2017) temos também um atendimento baseado em demanda de serviços. Conforme paragrafo anterior e esclarecimentos anteriores, será convertido em contrato com dedicação exclusiva de mão de obra. Considerando que o valor disponível para o serviço é de R\$ 68.720,63 para execução de 1.687,50 metros lineares de calha. Considerando que um bloco padrão do campus Santa Monica possui em média 230 metros lineares de calha, podemos realizar a limpeza de calhas em aproximadamente 8 blocos, ou seja, insuficiente para instituição. Para conseguirmos realizar um levantamento de quantitativo de pessoal mais adequado iremos levar em consideração o contrato 068/2014 que possuía um efetivo de 5 funcionários que atendiam satisfatoriamente a demanda de limpeza de calha. Para otimização de pessoal e atendimento das demandas das unidades da UFU de Uberlândia, iremos considerar uma quantidade média de pessoal necessário de 4 funcionários.

4.9 Assim, os profissionais necessários para compor a equipe são relacionados nas tabelas à seguir:

Equipe residente		
Função/CBO	Quant. mínima	Formação/qualificação
Gerente de serviço de manutenção /1427-05	1	Possuir graduação em engenharia elétrica (curso superior reconhecido pelo MEC) com Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA). Experiência comprovada no cargo de gerente de serviço manutenção ou de Engenheiro no mínimo de 2 anos (*). Experiência comprovada em serviços de manutenção em cabines de média tensão (igual ou acima de 13,8kV).
Comprador/3542-05	1	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Mestre de obras/7102-05	1	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Encarregado de obras/7102-05	2	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Encarregado eletricitista de instalações/9501-05	2	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 2 anos (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Pedreiro/7152-10	5	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Servente de obras/7170-20	7	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Encanador/7241-10	5	Ensino fundamental incompleto. Ter experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Auxiliar de encanador/7241-10	1	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Carpinteiro/7155-05	5	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Carpinteiro auxiliar/7155-05	3	Ensino fundamental incompleto, curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Eletricista de instalações/7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 01 ano (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Ajudante de eletricitista/7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Pintor de obras/7166-10	12	Possuir certificado de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses.

Tabela 9 - Composição, formação e experiência da EQUIPE RESIDENTE mínima. (*) Foi solicitado uma experiência maior que 6 meses pois este profissional irá atuar em instalações elétricas energizadas, subestações e instalações com geradores e placas fotovoltaicas.

4.10 Devido às dificuldades dos processos licitatórios, indisponibilidade ou disponibilidade parcial orçamentária, dificuldades com fornecedores de materiais já empenhados e incompatibilidade da agilidade dos processos licitatórios na aquisição de materiais de consumo que não acompanha a demanda de serviços, existe a necessidade de que a empresa forneça materiais, peças e serviços especializados para a realização completa da manutenção predial. **(3.4. "d" ANEXO III IN 05).**

4.11 As dificuldades na aquisição e problemas na compatibilização dos quantitativos de materiais com a demanda podem ser observadas em todos os processos de compra de material da DIEFI, mesmo realizando os devidos planejamentos necessários. Há fatores que influenciam nos resultados e que dificultam ainda mais o planejamento, como item deserto (sem lance), fornecedores que devido ao lance muito baixo impõe dificuldades na entrega, fornecedores que não mantêm o SICAF durante a validade da ata de registro de preços impedindo o empenho do material etc. Mesmo que um produto seja adquirido por licitação com preço abaixo do mercado, outro item complementar que falta poderá inviabilizar completamente a execução serviço ou até mesmo a manutenção corretiva, ou seja, haverá um prejuízo maior ainda pois o atendimento não pode ser realizado.

4.12 Para que a limpeza de calha seja efetiva, a contratada deverá colocar pelo menos 4 funcionários do quadro de pessoal (2 carpinteiros e 2 auxiliares de carpinteiros, uma equipe em cada campus) exclusivamente no serviço. Em caso de necessidade e/ou ociosidade, estes deverão atender os demais serviços de manutenção predial previstos em contrato. Ver demais condições em CONDIÇÕES GERAIS E DE SEGURANÇA PARA LIMPEZA DE TELHADO.

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (V - SEÇÃO II IN05/SEGES)

5.1 A Divisão de Execução Física da Universidade Federal de Uberlândia realizava a manutenção predial utilizando mão de obra própria. Segundo informações dos servidores mais antigos, eram centenas de pessoas que faziam parte da divisão nas décadas de 80 e 90. O quadro de servidores era suficiente para realização das manutenções internas, além de construções novas. Vários prédios da instituição daquela época foram construídos com a mão de obra da própria. Porém com o decorrer dos anos os servidores foram se aposentando ou pediam exoneração para seguirem carreira na iniciativa privada. A maioria dos cargos foi sendo extinto.

5.2 A partir do início do século XXI, o quadro de servidores ativos não estava mais sendo suficiente para o atendimento da demanda. Vários tipos de contratos foram firmados, inclusive o de serviços específicos, conforme informado no item 'CONTRATAÇÕES ANTERIORES'.

5.3 O modelo que mais se adaptou à realidade da instituição (pelo menos no município de Uberlândia) foi à contratação com mão de obra com dedicação exclusiva. Atualmente é o que apresenta uma melhor solução para uma tratativa ampla na resolução de problemas com manutenção predial, considerando ainda o grande volume de serviços de pequeno porte, as dificuldades técnicas envolvidas em cada intervenção (muitas vezes estão ocultas) e principalmente a rápida resposta na maioria dos casos emergenciais, pois no regime de dedicação exclusiva os funcionários estão disponíveis e prontos para o atendimento imediato.

5.4 A equipe de planejamento entende que não há necessidade de realização de audiência pública para a realização deste estudo. As soluções de mercados já são consolidadas e amplamente aplicadas. (3.5. "b" ANEXO III IN 05)

6 ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (VI - SEÇÃO II IN05/SEGES)

6.1 O custo estimado da contratação é de **R\$8.265.272,42** (oito milhões e duzentos e sessenta e cinco mil duzentos e setenta e dois reais e quarenta e dois centavos).

6.2 A IN 05 da SEGES emitida no ano de 2017 em seu anexo V, no item 2.9."Estimativa de preços e preços referenciais":

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço

6.3 Ainda a referida instrução traz em seu ANEXO III no item 3.6. "Estimativas de preços ou preços referenciais: a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;"

6.4 Para o levantamento de preços buscamos contratações similares em outros órgão públicos utilizando o painel de preços. Encontramos 4 contratações similares.

6.5 Para comparação foram utilizados apenas os custos com mão de obra residente cujos valores são fixos no mês.

DATA DA PESQUISA	ORGÃO	FORNECEDOR	CNPJ	VALOR GLOBAL (mês)	Nº DE POSTOS	VALOR POR POSTO (mês)	VALOR POR POSTO (ano)
21/09/2020	HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE MINAS GERAIS	ARQGRAPH SERVIÇOS LTDA	00.969.841/0001-01	R\$ 415.997,00	80	R\$ 5.199,96	R\$ 62.399,55
21/09/2020	GER. DE CENTRO DE SER.COMP.ESCRITÓRIO CENTRAL	ACR SERVIÇOS INDUSTRIAIS EIRELI	30.440.119/0001-46	R\$ 184.080,20	34	R\$ 5.414,12	R\$ 64.969,48
21/09/2020	NUCLEO ESTADUAL NO RIO DE JANEIRO/MS	S.M.21 ENG E CONSTRUÇÕES AS	02.566.106/0001-82	R\$ 88.254,97	16	R\$ 5.515,94	R\$ 66.191,23
22/09/2020	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL EM RIBEIRÃO PRETO/SP	ENGELINK	12.139.246/0001-28	R\$ 27.475,88	5	R\$ 5.495,18	R\$ 65.942,11
						Média por posto (mês)	Média por posto (ano)
						R\$ 5.406,30	R\$ 64.875,59

Tabela 10 - Contratações similares em outros órgãos públicos utilizando o painel de preços.

6.6 Se considerarmos a necessidade de nossa contratação que é de 63 postos de trabalho e utilizando a média dos valores contratados, o valor estimado seria de R\$ 340.596,86 mensal e R\$ 4.087.162,36 anual.

6.7 Realizamos também pesquisa de mercado com fornecedores, encaminhamos solicitação para os seguintes e-mails: <marcones.wender@arqservicos.com>, <fabiano@osengenharia.eng.br>, <marilenerocha12@hotmail.com>, <calsengservicos@gmail.com> e <nayara@selectaservicos.com.br>.

6.8 Em respostas a nossas solicitações recebemos 3 propostas:

DATA DA PESQUISA	FORNECEDOR	CNPJ	VALOR GLOBAL (mês)	NÚMERO DE POSTOS	VALOR POR POSTO (mês)	VALOR POR POSTO (ano)
29/07/2020	ARQGRAPH SERVIÇOS LTDA	00.969.841/0001-01	R\$ 528.694,09	63	R\$ 8.391,97	R\$ 100.703,64
31/07/2020	PINHEIRO E MARTINS SERVIÇOS LTDA	14.464.882/0001-50	R\$ 540.926,77	63	R\$ 8.586,14	R\$ 103.033,67
11/08/2018	CALSENS SERVIÇOS EIRELLI	05.920.424/0001-98	R\$ 575.008,21	63	R\$ 9.127,11	R\$ 109.525,37
					Média por posto (mês)	Média por posto (ano)
					R\$ 8.701,74	R\$ 104.420,89

Tabela 11 - Propostas da Pesquisa de Mercado.

6.9 Para elaboração da planilha de custos foram realizadas pesquisas conforme IN73/2020. Para a composição dos custos de mão de obra, a CCT utilizada foi consultada através do site Mediador do MTE sob registro de número MG001185/2017, firmada entre SINTICOM-TAP sob CNPJ: 25.649.294/0001-08 e SINDUSCON-TAP sob CNPJ: 22.237.580/0001-78, com vigência no período entre 01/11/2016 e 01/10/2017, cujos pisos salariais para as categorias de meio oficial e oficial são respectivamente R\$ 1.115,33 e R\$ 1.460,43. Esta foi a última CCT assinada entre os sindicatos, no entanto, para o reajustamento destes pisos, foram encaminhados ofícios para os dois sindicatos questionando o índice utilizado e apenas o SINTICOM-TAP encaminhou a resposta afirmando que utiliza o índice INPC. Considerando que há entendimento, no âmbito da Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da CGU/AGU de que, sendo o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil, o IPCA/IBGE deve ser adotado nos casos de não haver índice setorial ou específico. **Considerando ainda que em comparação de valores ao aplicarmos estes 2 índices, teremos valores muitos próximos, sendo o IPCA/IBGE com um valor ligeiramente inferior. Desta maneira, os pisos salariais para as categorias de meio oficial e oficial foram reajustados através do IPCA/IBGE (em consideração ao entendimento da Comissão**

Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da CGU/AGU mencionado acima) de novembro/2017 a setembro/2020 através do site do governo <<https://www3.beb.gov.br/CALCIDADAOPublico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>> e são respectivamente R\$ 1.231,97 e R\$ 1.613,16.

6.10 A contratação de gerente de serviço de manutenção, comprador, mestre de obras e encarregados exigem uma mão de obra especializada. Com os pisos salariais não é possível ou viável a contratação deste pessoal com habilidade e a experiência solicitada. Em pesquisa no site www.salario.com.br, que retira os dados extraídos do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados do Ministério do Trabalho, detectamos os salários praticados no mercado de Uberlândia-MG. No caso do gerente de serviço de manutenção, do encarregado de obras e do encarregado electricista de instalações, foram considerados as médias salariais que são respectivamente R\$ 5.651,87, R\$ 2.763,85 e R\$ 2.554,69 pois são o que melhor representa a realidade de mercado, considerando ainda que o salário atual do encarregado de obras e do encarregado electricista de instalações pagos pelo contrato vigente de manutenção predial é R\$ 2.986,39 para ambos os cargos. No caso do comprador, foi considerado o 1º quartil dos salários (cálculo que separa 25% dos menores salários e obtém a média salarial entre eles) que é R\$ 1.773,51 pois são o que melhor representa a realidade de mercado. Já no caso do mestre de obras, foi considerado o 3º quartil dos salários (cálculo que separa 25% dos maiores salários e obtém a média salarial entre eles) que é R\$ 4.185,60 pois é o que melhor representa a realidade de mercado, considerando ainda que o salário atual do mestre de obras pago pelo contrato vigente de manutenção predial é R\$ 4.180,97.

6.11 Contratar profissional sem a devida qualificação prejudica o processo causando dano ao erário público. Neste sentido, temos licitações que reforçam a não viabilidade de contratação pelo piso, como explicado exaustivamente no estudo preliminar do processo 23117.022365/2018-11. Outra licitação que houve para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva as áreas de gráficas cuja empresa ofertou seus serviços contratando pessoal com salários abaixo do mercado e como resultado, não houve a efetividade do serviço. Não tivemos acesso aos processos pois são restritos.

6.12 A remuneração mínima para composição de custos será a firmada através da CCT da categoria, indicada e atualizada na **tabela 12**. Em análise dos dados pesquisados não é possível a contratação de mão de obra qualificada de algumas categorias para atendimento do objeto pelo valor do piso da categoria. Conforme acórdão "Assim, em termos de contratação para execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho, não considero, com base na mencionada jurisprudência desta Casa, haver entendimento firmado acerca da inaplicabilidade do § 3º do art. 44 da Lei n. 8.666/1993. A bem da verdade, observo que a compreensão da contratação de mão-de-obra terceirizada abrange dois caminhos a percorrer: um, que aponta a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais; e outro que indica a possibilidade de a Administração Pública estipular valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado efetuadas previamente e calçadas tanto em dados obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional quanto em informações divulgadas por outros órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço. (Acórdão 614/2008 – Plenário, Ministro Relator AUGUSTO SHERMAN, Ministro Revisor MARCOS BEMQUERER, Aprovação 10/04/2008DOU 14/04/2008). Ainda mais recentemente, em acórdãos lavrados no ano de 2011, o Tribunal de Contas da União, utilizando como referência o Acórdão nº 256/2005 – Plenário e o Acórdão 614/2008 – Plenário, ratificou o entendimento no sentido de admitir a fixação de valores mínimos de remuneração dos trabalhadores utilizados nas contratações de serviços terceirizados. Nesse sentido, apontam-se o Acórdão 189/2011 – Plenário, o Acórdão 1141/2011 - Primeira Câmara e o Acórdão 3894/2011 - Segunda Câmara.

Equipe residente			
Função/CBO	Quant. mínima	Formação/qualificação	Média e piso salarial de Funcionários
Gerente de serviço de manutenção /1427-05	1	Possuir graduação em engenharia elétrica (curso superior reconhecido pelo MEC) com Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA). Experiência comprovada no cargo de gerente de serviço manutenção ou de Engenheiro no mínimo de 2 anos (*). Experiência comprovada em serviços de manutenção em cabines de média tensão (igual ou acima de 13,8kV).	5.651,87 (média/CAGED)
Comprador/3542-05	1	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.773,51 (1º quartil/CAGED)
Mestre de obras/7102-05	1	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	4.185,60 (3º quartil/CAGED)
Encarregado de obras/7102-05	2	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	2.763,85 (média/CAGED)
Encarregado electricista de instalações/9501-05	2	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 2 anos (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	2.554,69 (média/CAGED)
Pedreiro/7152-10	5	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Servente de obras/7170-20	7	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.231,97 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Encanador/7241-10	5	Ensino fundamental incompleto. Ter experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Auxiliar de encanador/7241-10	1	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.231,97 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Carpinteiro/7155-05	5	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Carpinteiro auxiliar/7155-05	3	Ensino fundamental incompleto, curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses	1.231,97 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Electricista de instalações/ 7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 1 ano (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Ajudante de electricista/7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas	1.231,97 (piso/CCT/reajustado IPCA)
Pintor de obras/7166-10	12	Possuir certificado de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses.	1.613,16 (piso/CCT/reajustado IPCA)

Tabela 12 - Remuneração Mínima. (*) Foi solicitado uma experiência maior que 6 meses pois este profissional irá atuar em instalações elétricas energizadas, subestações e instalações com geradores e placas fotovoltaicas.

6.13 A contratada deve ter ciência de que o valor ofertado na proposta não pode ser inferior ao piso da CCT atualizada e indicada na **tabela 12** e que deverá contratar profissionais qualificados para o cumprimento do objeto do contrato. A atualização dos valores da CCT baseado no índice **IPCA** foi necessário tendo em vista que havendo a homologação da CCT da região de Uberlândia acarretaria significativos valores de repactuação.

6.14 Não é objetivo da pesquisa mencionada, que apresenta os dados extraídos do CAGED, a fixação de salários mínimos a serem pagos, porém fica estimado o valor real de mercado, confirmado pelo painel de preços e pesquisa de mercado. A contratação ineficiente dos prestadores de serviço recairá sobre a qualidade esperada na prestação do serviço, prejudicando o andamento do contrato e se for o caso, findando em penalizações à contratada. A contratação de pessoal

inexperiente onera o contrato para a qualificação, o profissional que não é valorizado por suas qualificações rotaciona na empresa, sendo necessárias novas contratações e novas capacitações.

6.15 Quadro resumo da estimativa de preço mensal total:

	Tipo de serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Qtde Total de Empregados	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
1	Gerente de serviço de manutenção /1427-05	19.507,67	1	19.507,67	1	1	19.507,67
2	Comprador/3542-05	5.996,28	1	5.996,28	1	1	5.996,28
3	Mestre de obras/7102-05	11.661,11	1	11.661,11	1	1	11.661,11
4	Encarregado de obras/7102-05	7.854,70	1	7.854,70	2	2	15.709,40
5	Encarregado eletricitista de instalações/9501-05	9.421,80	1	9.421,80	2	2	18.843,60
6	Pedreiro/7152-10	5.537,20	1	5.537,20	5	5	27.686,00
7	Servente de obras/7170-20	4.492,24	1	4.492,24	7	7	31.445,68
8	Encanador/7241-10	6.651,28	1	6.651,28	5	5	33.256,40
9	Auxiliar de encanador/7241-10	5.593,72	1	5.593,72	1	1	5.593,72
10	Carpinteiro/7155-05	5.434,34	1	5.434,34	5	5	27.171,70
11	Carpinteiro auxiliar/7155-05	4.457,83	1	4.457,83	3	3	13.373,49
12	Eletricista de instalações/7156-15	6.918,65	1	6.918,65	9	9	62.267,85
13	Ajudante de eletricitista/7156-15	5.811,66	1	5.811,66	9	9	52.304,94
14	Pintor de obra/7166-10	5.577,19	1	5.577,19	12	12	66.926,28
	Valor Mensal dos Serviços				63	63	391.744,12

Tabela 13 - Resumo de Estimativa de preço mensal total.

6.16 Conforme planilha anexa ao processo, todos os custos da contratação foram levados em conta, originando o custo estimativo mensal da contratação conforme Tabela 13. O valor máximo admitido para a contratação **R\$ 391.744,12 (mensal)** e **R\$ 4.700.929,44 (anual)**.

7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (VII - SEÇÃO II IN05/SEGES) (3.7. "A" ANEXO III IN 05)

7.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a **prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção predial**, utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento dos serviços de manutenção, disponibilizando veículos, ferramentas e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de materiais e serviços especializados, conforme as especificações técnicas e estimativas de desempenho que estão previstas neste termo de referência.

7.1.2 Os serviços objeto desta contratação incluem:

7.1.2.1 Fornecimento de relatórios mensais diversos (quantidade de ordens de serviço atendidas, atendimento por funcionários, etc), objetivando a constante elevação de melhoria deste atendimento, estando incluso todo o estudo de frequência de serviços a serem realizados preventivamente constando no mínimo revisão de coberturas, revisão do sistema de motobombas, de subestações e de quadros de alimentação, de forma a minimizar a frequência da manutenção corretiva em favor da manutenção preventiva como objeto maior da presente contratação.

7.1.2.2 Elaboração de especificações e laudos técnicos necessários à manutenção predial e apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas nos diversos campi da Universidade Federal de Uberlândia.

7.1.2.3 Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de distribuição de energia elétrica em baixa tensão e média tensão.

7.1.2.4 Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e instalações hidrossanitárias (sistemas e redes de água fria, quente, esgoto e águas pluviais, caixas d'água, cisternas, bombas d'água e etc).

7.1.2.5 Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e instalações civis (estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, telhados, esquadrias, carpintaria, pintura e etc).

7.1.2.6 Execução de pequenas ampliações e melhorias na estrutura predial existente, tais como instalação de novos pontos de água, esgoto, energia elétrica e iluminação, desinstalação de divisória e drywall, demolição e construção de paredes de alvenaria sem aumento de área construída, desinstalação de forros para acesso à manutenção, serviços de demolição em pisos e revestimento, instalação de bancadas, retirada e instalação de esquadrias metálicas e de madeira, executar trocas de luminárias, executar caixas de passagem, executar tampas de concreto armado, etc.

7.1.2.6.1 Não fazem parte do objeto desse instrumento as grandes reformas estruturais nas instalações prediais existentes tais como: ampliações de ambientes com acréscimo de área construída, execução de redes de distribuição de água e coleta de esgoto de grande porte, execução de escavações de grande profundidade, bem como quaisquer outros serviços de natureza incompatível com o escopo de manutenção predial e operação.

7.1.2.7 Manutenção corretiva ou diagnóstico preliminar básico em equipamentos eletro-eletrônicos que fazem parte dos sistemas prediais tais como ventiladores de teto, bombas d'água, sensores de presença, bebedouros e outros, que não fazem parte dos serviços de manutenção de equipamentos da Divisão de Manutenção (DIMAN) da UFU. A manutenção corretiva neste contexto envolve por exemplo, a necessidade de troca de capacitor externo de ventilador de teto e similares. O diagnóstico preliminar envolve por exemplo se uma bomba d'água está queimada ou com mal funcionamento e qual o tipo de defeito que apresenta, não se tratando da execução de rebobinamento do motor pois faz parte do rol de serviços atendidos pela DIMAN. Outro exemplo de diagnóstico, um interruptor horário não está funcionando, verificar se é programação ou defeito interno como bateria.

7.1.2.8 Não faz parte do objeto desse Termo de Referência manutenção em equipamentos da DIMAN e manutenção corretiva nos bens móveis e mobiliários em geral tais como mesas, cadeiras, longarinas, poltronas, cadeiras de conforto, armários, biombos, etc.

7.2 CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

7.2.1 A empresa deverá ter a capacidade técnica para a manutenção das instalações constantes no Termo de Referência. A lista não é exaustiva.

7.2.2 A omissão na descrição de quaisquer partes ou instalações existentes, ou a substituição/alteração de suas características no decorrer do contrato, não exime a Contratada da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência com relação às partes omitidas/substituídas/alteradas, desde que estas sejam integrantes dos sistemas mantidos, ou seja, a CONTRATADA é responsável pela manutenção de toda infra-estrutura predial da instituição mesmo que não esteja descrito neste instrumento. Exemplo: durante a execução do contrato, se toda a iluminação externa de um campus (sendo a maioria de lâmpadas de descarga) for substituída por

lâmpadas led, a CONTRATADA passará a ser responsável por efetuar a manutenção das mesmas assim que a FISCALIZAÇÃO solicitar. Troca-se a lâmpada queimada para posteriormente a instituição acionar a garantia.

7.2.3 Os serviços objeto deste instrumento estender-se-ão às novas instalações prediais que venham a serem incorporadas na instituição (por aquisição, locação ou licitação), sem quaisquer custos adicionais para a Contratante.

7.2.4 Das Normas e Métodos (as indicações de normas técnicas e legislações aplicáveis não são exaustivas).

7.2.4.1 Os serviços serão executados dentro das normas técnicas da ABNT, em atendimento às exigências das concessionárias locais de energia, água, saneamento e comunicação (telefonia e internet), dentro das especificações técnicas dos fabricantes dos materiais e em obediência às Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS) e demais órgãos pertinentes.

7.2.4.2 Para as indicações de normas técnicas e legislações aplicáveis, ver item 1.4.

7.2.4.3 As Normas Regulamentadoras - NR do MTE, estabelecem a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR-9), visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

7.2.4.4 O PPRA é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas da empresa no campo da preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO previsto na NR-7.

7.2.4.5 A empresa Contratada deverá manter uma equipe de técnicos, devidamente qualificados, uniformizados e portando crachá de identificação, para atendimento às solicitações da Contratante, nos dias e horários previstos para a prestação dos serviços; e nos dias e horários não cobertos pela equipe permanente, no caso de chamados emergenciais.

7.2.4.6 A Contratada deverá: operar, inspecionar, verificar, medir, testar, ensaiar, lubrificar, completar, reparar, ajustar, substituir, instalar, desinstalar, limpar, acompanhar, supervisionar, dar apoio e assistência técnica na execução dos sistemas prediais e seus componentes, assegurando o seu bom funcionamento e reduzindo potenciais riscos de falha/defeito e riscos às pessoas e ao patrimônio.

7.2.4.7 A Contratada deverá gerir a manutenção de acordo com os conceitos descritos neste instrumento, no município de Uberlândia, em todos os locais da UFU e ocupados pela instituição. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançados ou imóvel da UFU ou instalações ocupadas pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas/MG. Neste último caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais.

7.2.4.8 Os serviços de manutenção caracterizam-se pela execução e conservação dos sistemas prediais, objetivando eliminar problemas oriundos de ocorrências que possam comprometer o funcionamento das atividades da instituição.

7.2.4.9 Todas as rotinas de manutenção deverão ser executadas dentro da periodicidade necessária ao bom funcionamento das instalações prediais, sendo de responsabilidade da Contratada a elaboração de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) para o cumprimento dessas atividades.

7.2.4.10 As rotinas de manutenção elencadas neste instrumento são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a Contratada providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para aperfeiçoar os processos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia do Fiscal do Contrato, de forma a verificar sua adequação.

7.2.5 A Contratada deverá manter 01 (um) preposto durante o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada, e como contato permanente entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

7.2.5.1 O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e de atendimento ao público, além de conhecimento em manutenção predial, gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e representar a empresa perante a Fiscalização. Sugere-se que o preposto seja um dos responsáveis técnicos da Contratada ou um profissional com formação superior em engenharia elétrica ou engenharia civil.

7.2.5.2 O gerente de serviço de manutenção poderá ser o preposto designado pela CONTRATADA, desde que possa acumular as atribuições das duas funções e não comprometa sua função base, que é a de gerente de serviço de manutenção.

7.2.5.3 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se ao Gestor do Contrato e à Divisão de Execução Física (DIEFI) da Prefeitura Universitária, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.2.5.4 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.2.6 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.2.7 O proposto deverá manter contato com o Gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer problema, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material e serviços especializados, quanto da manutenção das instalações prediais, objetos desse contrato.

7.2.8 Atribuições do preposto:

7.2.8.1 Tratar todos os servidores públicos e empregados públicos da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção.

7.2.8.2 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços.

7.2.8.3 Planejar e organizar os serviços, com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas.

7.2.8.4 Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante.

7.2.8.5 Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato.

7.2.8.6 Entregar as faturas mensais, com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados.

7.2.8.7 Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho junto ao gerente, mestre de obras e encarregados, com objetivo de cumprir o contrato.

7.2.8.8 Apresentar à fiscalização, mensalmente, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao trabalhado.

7.2.8.9 Apresentar relação de funcionários, com contato e todos os dados pessoais atualizados mensalmente para arquivo da DIEFI e para apresentação à CGU.

- 7.2.8.10 Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado.
- 7.2.8.11 Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais.
- 7.2.8.12 Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados.
- 7.2.8.13 Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e à área competente.
- 7.2.8.14 Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente.
- 7.2.8.15 Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.
- 7.2.8.16 Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência.
- 7.2.8.17 Acatar as orientações do gestor do contrato e da Unidade de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.
- 7.2.8.18 Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados.
- 7.2.8.19 Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.
- 7.2.8.20 Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante.
- 7.2.8.21 Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho.
- 7.2.8.22 Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta.
- 7.2.8.23 Informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela fiscalização.
- 7.2.8.24 Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante.
- 7.2.8.25 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da instituição e imediações, pelos profissionais contratados.
- 7.2.8.26 Proibir todo e qualquer tipo de atividade paralela nas dependências da instituição e imediações, pelos profissionais contratados durante o horário de expediente.
- 7.2.8.27 Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.
- 7.2.9 A Contratada deverá apresentar a Contratante o PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), que deverá ter como responsável por sua elaboração profissional graduado em Engenharia com atribuição para tal.
- 7.2.9.1 A empresa deverá garantir a aplicação do PMOC por meio da execução contínua direta ou indireta da manutenção, preventiva e corretiva, mantendo disponível o registro de execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC e divulgando mediante a apresentação de relatórios mensais à fiscalização os resultados das atividades de manutenção, operação e controle.
- 7.2.9.2 O PMOC será elaborado pela Contratada no primeiro mês de contrato e deverá estabelecer rotinas de manutenção para os sistemas objeto deste certame, prevendo todos, sem exceções, os procedimentos de manutenção mencionados neste instrumento.
- 7.2.9.3 A Contratada obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de manutenção previstas no PMOC e dos serviços de manutenção Corretiva e Emergenciais realizados.
- 7.2.9.4 Cabe salientar que a liberação do pagamento das faturas mensais ficará condicionada à apresentação dos relatórios mensais contidos no PMOC e à sua aprovação pela Fiscalização da CONTRATANTE.
- 7.2.10 A Contratada deverá apresentar a Contratante o PIE (Prontuário das Instalações Elétricas) conforme NR-10 com cronograma de entrega aceito pela FISCALIZAÇÃO.
- 7.2.11 As manutenções consistem em:
- 7.2.11.1 Preventiva: tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executada em duas etapas: inspeções (verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção); e revisões (verificações programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes).
- 7.2.11.1.1 Diretrizes da manutenção preventiva: consistem em efetuar verificações, inspeções, medições e testes preventivos nas instalações e equipamentos em geral e, se necessário, ações para eliminar os desvios de funcionamento nelas encontrados. Esta manutenção será realizada de forma programada e, de preferência, sem interromper o fluxo normal de serviços da unidade o que, eventualmente, implicará na realização de trabalho em períodos noturnos, finais de semana e, eventualmente, em feriados. Compete a tal atividade a inspeção, limpeza, regulagens e reparos nos elementos componentes das instalações e sistemas periodicamente e regularmente por profissional habilitado de forma a garantir o perfeito funcionamento, prevenindo, com isso, o aparecimento de falhas ou defeitos que possam ocasionar a paralisação das instalações ou sistemas instalados nestas unidades.
- 7.2.11.2 Corretiva: tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas prediais às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de ajustes e/ou substituição de componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado quando for o caso por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável da Contratada, o qual deverá conter a discriminação do defeito.
- 7.2.11.2.1 Diretrizes da manutenção corretiva: consiste nos serviços para corrigir as causas e efeitos de ocorrências constatadas nas instalações, por profissional devidamente habilitado e qualificado, a fim de promover o retorno das mesmas às condições normais de funcionamento, através do restabelecimento imediato, de aparelhos, máquinas ou sistemas avariados integrantes da edificação, com o reparo ou substituição, se necessário, de peças ou componentes.
- 7.2.11.3 Emergencial: correção realizada em uma instalação ou componente predial que apresenta desempenho menor do que o esperado ou falha de maneira aleatória, sendo utilizada quando o defeito ou falha traga sérios riscos à operação dos sistemas e equipamentos, causando riscos aos usuários e ao patrimônio. Para este tipo de manutenção o reparo deve ser imediato.
- 7.2.11.3.1 Diretrizes da manutenção emergencial: caracteriza-se pela premência da execução de serviços necessários e inadiáveis objetivando eliminar problemas oriundos de ocorrências que de alguma forma possam comprometer o funcionamento de sistemas essenciais da CONTRATANTE. Incluem-se ainda nestes serviços, gestões, reparos e consertos que possam sanar situações de risco relacionadas às unidades da instituição.

7.2.12 A Contratada deverá manter um canal de comunicação via telefone fixo e telefone móvel com aplicativo de mensagem, do(s) responsável(eis) técnico(s) com a FISCALIZAÇÃO, em regime de plantão 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias para atender chamados de emergência da Contratante.

7.2.13 A Contratada deverá respeitar os prazos limites do cronograma de atividades, após a assinatura do Contrato, e comprovar a implantação perante a Contratante dos itens abaixo relacionados, além dos demais itens constante no termo de referência:

7.2.13.1 Pessoal Qualificado e Capacitado.

7.2.13.2 Aparelhos de comunicação com software de gestão de manutenção instalado para cada funcionário.

7.2.13.3 Software de gestão de manutenção.

7.2.13.4 Veículos com rastreador da CONTRATADA a serem utilizados na manutenção e transporte de funcionários, ferramental e material.

7.2.13.5 Equipamentos, instrumentos, uniformes, crachás e ferramentas necessários para execução dos serviços descritos no Termo de Referência.

7.2.13.6 Conferência ou levantamento do estoque da instituição e aquisição do mínimo de material necessário e peças de reposição (gerados a partir das demandas e controles de estoque do software de manutenção) a serem utilizados no desempenho das atribuições.

7.2.14 A Contratada deverá manter um cadastro de toda a instalação predial e de equipamentos (somente equipamentos pertinentes à DIEFI) e de sistemas e áreas atendidas pelo objeto deste Termo de Referência. Para efetuar este cadastramento, a Contratada deverá levar em conta os seguintes aspectos:

7.2.14.1 Levantamento completo dos itens a serem mantidos e agrupamento por suas características construtivas.

7.2.14.2 Registro dos itens a serem mantidos; através de formulários ou telas padronizadas que, arquivados de forma conveniente, possibilitem o acesso rápido a qualquer informação necessária para operar, manter, abastecer, comparar ou analisar suas características sem que seja necessário recorrer a fontes diversificadas de consulta.

7.2.15 Contratada deverá cadastrar todas as programações referentes à manutenções constantes no PMOC:

7.2.15.1 Instruções de Manutenção.

7.2.15.2 Instruções e Rotinas de Operações.

7.2.15.3 Folha de Programação de Eventos Semanais.

7.2.15.4 Ordens de Serviço.

7.2.15.5 Histórico dos Equipamentos e números de patrimônio.

7.2.15.6 Atualização da documentação técnica (projetos, manuais etc).

7.2.16 A Contratada deverá estruturar a Base de Dados da Manutenção e aprimorá-la a cada evento, levando-se em conta:

7.2.16.1 Recomendações de Segurança.

7.2.16.2 Instrução de Manutenção.

7.2.16.3 Tarefas.

7.2.16.4 Planejamento de Manutenção.

7.2.16.5 Programação de Manutenção.

7.2.16.6 Dados de Operação.

7.2.16.7 Registro de Medições.

7.2.17 Para realização dos serviços objeto do presente Termo a Contratada deverá dispor durante a vigência do Contrato de ferramentas, instrumentos, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços.

7.2.18 A ausência dos equipamentos, instrumentos e ferramentas, não será aceita como justificativas para eventuais atrasos ou não execução de quaisquer serviços.

7.2.19 Todos os instrumentos de medição, necessários a realização dos serviços, deverão ser calibrados periodicamente, ou quando solicitado pela Fiscalização.

7.2.20 A calibração deverá ser executada pelo fabricante/representante em laboratório competente, pertencente à rede nacional de calibração do INMETRO com a apresentação de certificado à Fiscalização, conforme preconizados pela ISO 9000.

7.2.21 A Contratada deverá manter o seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequado equipamento individual de segurança, julgados necessários pelas Normas legais de Segurança e Medicina e Higiene do Trabalho, para cada categoria profissional.

7.2.22 A Contratada deverá arcar, sem ônus para a Contratante, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: fita isolante, fita veda rosca, parafusos, brocas, serra copo, arrebites, buchas de nylon (S8), os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso. A fita isolante a ser utilizada pela empresa deverá ser a 3M 33+, PRYSMYAM P44 ou similares que tenham espessura igual ou superior a 0,18mm (para uma melhor cobertura e isolamento das emendas elétricas), com proteção UVA, marca em relevo ao longo da fita (para conferência do material utilizado), classe A 750V 90° e atendendo a norma ABNT NBR NM 60454-3-1.

7.2.23 A CONTRATADA deverá sempre trabalhar em conformidade com as legislações ambientais e sanitárias em vigor.

7.2.23.1 Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, restos de óleos e graxas, compensados, divisórias, vidros e drywall, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte ou reciclagem ecologicamente correta por parte da CONTRATADA, em conformidade com a legislação ambiental e sanitárias vigentes.

7.2.24 A CONTRATADA deverá estabelecer, em comum acordo com a CONTRATANTE, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e de seus equipamentos.

7.3 ATIVIDADES DO CORPO TÉCNICO

7.3.1 A relação sintética das principais atividades do Serviço de MANUTENÇÃO nas instalações, incluindo as subestações de energia elétrica, a serem executadas durante a vigência do contrato, de forma não exaustiva, são:

7.3.1.1 Levantamento dos componentes do sistema elétrico (postes, disjuntores, quadros, circuitos alimentadores, luminárias, refletores, tubulações, caixas de passagem, relés, chaves seccionadoras, transformadores, banco de capacitores etc) e hidráulico (torneiras, vasos sanitários, válvulas, bombas, tubulações, caixas de passagem etc), respeitando a nomenclatura definida pela Contratante;

7.3.1.2 Cadastramento destes componentes para identificação dos mesmos nas solicitações de serviço e geração de diagrama da rede elétrica e hidráulica da Universidade atualizados através do software dedicado de gestão de manutenção em instalações;

7.3.1.3 Apoio na elaboração de especificações técnicas de materiais;

7.3.1.4 Cadastro dos materiais elétricos, civis e hidráulicos da universidade e seu quantitativo;

7.3.1.5 Apoiar o recebimento e aceitação de novas instalações;

7.3.1.6 Manutenção preventiva e corretiva das instalações;

7.3.1.7 Elaboração de procedimentos operacionais de manutenção preventiva;

7.3.1.8 Elaboração de **Plano Anual de Manutenção Preventiva**;

7.3.1.9 **Aquisição de Peças e Subcontratação de Serviços Especializados, quando necessário**;

7.3.1.10 Gestão do Serviço via software dedicado de gestão de manutenção em instalações;

7.3.1.11 Realização de registro histórico, utilizando software dedicado de gestão em manutenção, de todas as intervenções nas instalações;

7.3.1.12 Apoio na criação de indicadores gerenciais para monitorar os trabalhos de manutenção das instalações, realizando o acompanhamento on-line dos indicadores, e criando planos de ação, sempre que necessário, buscando viabilizar os ajustes necessários;

7.3.1.13 Emissão de laudos técnicos, quando necessário;

7.3.1.14 Elaboração de Planejamento Estratégico;

7.3.1.15 Emissão de Relatórios Periódicos.

7.4 CADASTRO DOS COMPONENTES DOS SISTEMAS:

7.4.1 A CONTRATADA deverá manter um cadastro atualizado dos componentes do sistema elétrico e hidráulico da CONTRATANTE, em software dedicado de gestão de MANUTENÇÃO. Esse cadastro deverá conter no mínimo informações como código de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, data de aquisição, data de instalação, data da última manutenção, período para realizar manutenção preventiva, garantia, criticidade etc;

7.4.2 Cada componente deverá receber uma etiqueta de identificação, com o seu respectivo código de identificação, que será definida pela CONTRATANTE. A etiqueta deverá ser fornecida, e substituída quando necessário, pela CONTRATADA, devendo ser utilizadas etiquetas metálicas de modelo auto-adesivo, resistente a solventes e produtos de limpeza em geral, abrasão leve e intempéries de tempo, com as seguintes dimensões aproximadas largura (40 mm) e altura (20 mm). O elemento ao tempo ou condições severas deverão possuir etiquetas metálicas em baixo relevo auto-adesivas ou rebitadas. A forma de codificação dos equipamentos será definida pela CONTRATANTE. O custo desta etiqueta será repassado pela CONTRATANTE conforme item **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**.

7.4.3 A CONTRATADA deverá relacionar, a cada componente cadastrado, todos os acessórios, materiais de consumo e peças de manutenção.

7.4.4 Os componentes do sistema elétrico e hidráulico da CONTRATANTE considerados críticos conforme Fiscal do Contrato deverão ser adquiridos pela CONTRATADA, mantido um estoque mínimo e armazenados em almoxarifado nas dependências da CONTRATADA, se não houver espaço disponível na CONTRATANTE. O armazenamento e o transporte destes componentes até o local de sua utilização será por conta da CONTRATADA. Será pago somente o material autorizado pela fiscalização.⁵

7.4.5 Com os componentes do sistema elétrico e hidráulico da CONTRATANTE cadastrados em software dedicado de gestão de manutenção, este deverá atualizar automaticamente os diagramas dos referidos sistemas.

7.4.6 No evento das renovações anuais de contrato, o cadastro de componentes deverá ser auditado e renovado, com a conferência física, atualização das informações cadastrais e a existência de etiqueta de identificação do componente.

7.4.7 O cadastro deverá ser entregue em arquivo em formato eletrônico gravado em pen drive ou enviado na nuvem ou por e-mail para consulta. O prazo para conclusão de todas as atividades referentes ao Cadastro de Componentes é de 60 (sessenta) dias após o início das atividades contratuais ou das renovações.

7.4.8 Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não disponibilize a última versão atualizada deste banco de dados à CONTRATANTE, a mesma ficará sujeita a sanções contratuais. O pagamento da última fatura só será efetuado após entrega deste banco de dados a CONTRATANTE.

7.5 RECEBIMENTO DE INSTALAÇÕES NOVAS OU REFORMADAS POR TERCEIROS OU ATRAVÉS DE LICITAÇÃO:

7.5.1 A cada nova unidade ou imóvel da UFU e instalações ocupadas pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive subestações de energia elétrica, ou a cada instalação reformada por outra empresa, a CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE na realização do recebimento, conferência e testes de aceitação, funcionando como apoio à fiscalização de serviços prestados por terceiros;

7.5.2 O processo de recebimento, conferência e testes de aceitação de instalações é uma das obrigações da Contratada, bem como a conferência da compatibilidade do projeto com a execução para verificar que a instalação entregue está de acordo com o projetado.

7.6 MANUTENÇÃO

7.6.1 Os serviços serão prestados no município de Uberlândia, nos campi e nos imóveis da UFU e instalações ocupadas pela Universidade Federal de Uberlândia (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, conforme lista de subestações elencadas em anexo, de forma não exaustiva. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançado ou imóvel ocupado pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas/MG. Neste último caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais.

7.6.2 Os Chamados Técnicos deverão ser abertos mediante uma solicitação de serviço de Manutenção Corretiva ou Preventiva por parte da CONTRATANTE através do software de gerenciamento de manutenção predial. Somente os serviços emergenciais serão feitos pela Divisão de Execução Física – DIEFI via comunicação presencial, telefone, software de gerenciamento, e-mail, **aplicativo de mensagem** e/ou outro meio determinado pela CONTRATANTE, devendo sempre a CONTRATADA inserir todas as informações no software dedicado de gestão de Manutenção.

7.6.3 A CONTRATADA será responsável pelo Atendimento Técnico de todo e qualquer Chamado Técnico referente às instalações da CONTRATANTE;

7.6.4 Após solicitação de serviço feita pela DIEFI ou pelo usuário (através do software de gestão de manutenção), esta deverá ser encaminhada para o responsável da CONTRATADA. Cabe a este analisar o serviço, estimar a quantidade de horas necessárias para execução do serviço, levantar o material e o seu quantitativo a ser utilizado e, finalmente encaminhar aos funcionários sob sua responsabilidade para execução. Ao fim do serviço, **é necessário e obrigatório** o recolhimento da assinatura do solicitante (digital ou através de senha). **Havendo necessidade de alguma alteração ou modificação nas instalações prediais para a execução do serviço, será necessária a aprovação da fiscalização.**

7.6.5 A quantidade de horas e material necessários para execução do serviço estimada pelo responsável da CONTRATADA deverá ser apresentada ao responsável da CONTRATANTE para aprovação. Caso seja necessário, tempo maior e/ou mais material do que o indicado, deverá ser justificado pela CONTRATADA junto à CONTRATANTE, que aprovará ou não o serviço.

7.6.6 A CONTRATADA será fiscalizada e supervisionada pela equipe técnica de engenheiros e técnicos da CONTRATANTE durante a execução dos serviços de manutenção predial descritos neste Termo de Referência.

7.6.7 Os serviços de manutenção predial deverão ser realizados em horários previamente programados com os solicitantes/usuários, planejados pela CONTRATADA e devidamente cientificados à CONTRATANTE, quando for o caso.

7.6.8 Na solicitação de Serviço de Manutenção deverão ser relatados os serviços realizados; a relação, a quantidade e a origem dos materiais utilizados; o tempo previsto e de execução, bem como os técnicos que o executaram.

7.6.9 A CONTRATADA promoverá a substituição de materiais/equipamentos que apresentem desgaste natural e que possam comprometer a segurança ou o bom funcionamento das instalações, após apresentação de relatório ao fiscal do contrato e aprovação por este.

7.6.10 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de materiais para execução de Manutenção Corretiva e Preventiva, utilizando para isso o valor previsto para materiais, conforme pactuado neste Termo. O valor percentual do BDI já deverá estar computado explicitamente na proposta apresentada pela CONTRATADA. O BDI inclui todos os custos necessários para aquisição e o fornecimento do material que a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE. A CONTRATADA deve incluir os gastos e custos com transporte, impostos, taxas e inclusive o lucro. A CONTRATADA se obriga a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços: os obtidos na pesquisa de mercado, acrescido do índice BDI (material) ou caso existam, os contidos na relação do SINAPI do mês, acrescido do índice BDI (material).

7.6.11 A CONTRATANTE poderá sempre que houver vantajosidade licitar materiais e fornecer à contratada para aplicação, neste caso a garantia dos materiais será cobrada da empresa que as vendeu, salvo em caso de negligência ou mau uso da CONTRATADA quando na utilização do material. Neste caso, o material deverá ser ressarcido pela CONTRATADA ou desconto no pagamento da nota fiscal de materiais subsequente.

7.6.12 Quando houver a necessidade de substituição de materiais/equipamentos a CONTRATADA deverá apresentar, aos fiscais do contrato, os itens substituídos. Os itens deverão ser avaliados confirmando a impossibilidade de reaproveitamento, armazenado em local próprio na DIEFI, catalogado, e posteriormente a CONTRATADA deverá proceder com o descarte correto atendendo as normas ambientais vigentes.

7.6.13 Após execução dos serviços de manutenção ou reforma, havendo restos de material que não sejam entulhos de obra (como pedaços de reboco, parede, tijolos quebrados, restos de argamassa, tubos torcidos, pedaços ou blocos de concreto etc), estes deverão ser avaliados como reaproveitável ou inservível e devolvidos à instituição, catalogados e armazenados em local próprio (exemplo: restos de cabos de energia, pedaços de tubos de PVC, restos de eletrocalha, condutores, lâmpadas queimadas, disjuntores queimados, kits de reparo, válvulas de descargas estragadas etc), para posteriormente a CONTRATADA (com ciência da CONTRATANTE) efetuar os devidos descartes e com a destinação adequada dos resíduos, considerando todas as normas ambientais vigentes e atendendo os órgãos de controle pertinentes. Os entulhos de obra deverão ser adequadamente colocados em caçambas fornecidas pela CONTRATADA, e encaminhadas para a devida destinação, atendendo as normas ambientais vigentes e órgãos de controle pertinentes.

7.6.13.1 No Termo de Referência, está previsto a utilização 120 caçambas durante a vigência do contrato. Estas deverão ser utilizadas para a destinação dos entulhos de obra gerados pela DIEFI através do contrato de manutenção.

7.6.14 Sempre que houver a necessidade de retirada de um material/equipamento da Universidade do local onde se encontra, a CONTRATADA deverá registrar a retirada com assinatura em comprovante em documento que conste sua retirada, no termo deverá constar se o material/equipamento acompanha acessório. O procedimento reverso deverá ser observado quando da colocação do equipamento/material no local de destino.

7.6.15 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a subcontratação de serviços especializados para execução de Manutenção Corretiva e Preventiva, utilizando para isso o valor previsto serviços especializados, conforme pactuado neste Termo. O valor percentual do BDI já deverá estar computado explicitamente na proposta apresentada pela CONTRATADA.

7.6.16 Após toda e qualquer manutenção, cuja intervenção possa resultar em alteração dos sistemas da rede elétrica e/ou hidráulica, a CONTRATADA deverá atualizar os diagramas dos referidos sistemas através software dedicado de gestão de manutenção.

7.6.17 Os serviços de manutenção realizados pela equipe, a critério da DIEFI, poderão ser deslocados para outros horários (noturnos ou dias não úteis), caso a sua realização possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos realizados em horário de expediente normal.

7.6.17.1 Eventualmente poderá haver necessidade de uma equipe de manutenção em dias e horários não estabelecidos para atendimento de eventos da instituição, manutenções ou para manutenções preventivas programadas **em regime de compensação de horário** (previsto em normas do Ministério do Trabalho ou convenção coletiva). Estas necessidades fora do horário estipulados serão mediante prévia anuência da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá atender tempestivamente a qualquer solicitação desta natureza, respeitar a interjornada do(s) funcionário(s) que irá(ão) trabalhar nestas situações dentro da legislação trabalhista e manter o quadro de funcionários completo durante o horário preestabelecido.

7.6.17.1.1 Não será realizado o pagamento de horas extras nos casos do parágrafo anterior, pois será respeitada a jornada de trabalho estipulada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme legislação trabalhista ou convenção coletiva. A empresa deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços. A compensação deverá ser feita formalmente e com ciência da fiscalização.

7.6.17.2 Em casos de extrema necessidade, para ocorrências de grande monta ou complexidade fora do horário da jornada de trabalho estipulado e não sendo possível o regime de compensação de horários, serão autorizados serviços extraordinários, mediante justificativa da área solicitante à Prefeitura Universitária (que deve deferir a solicitação) e comunicação prévia ao gestor de contratos, sendo aquele dispensável no caso do solicitante ser o próprio gestor.

7.6.17.2.1 Estes serviços deverão ser faturados separadamente, devendo ser apresentada junto com a nota fiscal, relatório de serviço, folha de pagamento, contra cheque e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da Contratada e o correspondente pagamento das horas excedentes e adicionais.

7.6.17.2.2 Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizados pela Contratante, o valor do posto deverá obedecer ao percentual de adicional de hora extra, fixado na convenção adotada, além de considerar a remuneração acrescida dos adicionais cabíveis conforme legislação trabalhista vigente (ex: noturno, de periculosidade e de insalubridade) como base de incidência. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, custo indireto e de lucro, bem como os tributos (nos percentuais apresentados na planilha de formação de preços da Contratada) incidentes, previstos no contrato, menos os custos fixos que não variam com as horas excedentes, como ferramental, veículos, vale alimentação, etc.

7.6.17.2.3 O valor a ser disponibilizado será da parcela referente ao estipulado para custeio (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional).

7.6.18 **Os atendimentos emergenciais de pequena monta** classificados como manutenção de pequeno porte e baixa complexidade (exemplo: torneira vazando, disjuntor de baixa tensão ou interruptor residual desarmado, interruptor com defeito, cano estourado, vaso entupido etc), **acionados fora do horário estipulado da equipe permanente**, deverão ser atendidos no prazo de 1 hora pela CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, independente do número de ocorrências. A CONTRATANTE irá efetuar apenas o ressarcimento do material gasto, desde que a causa do problema não seja devido à alguma negligência da CONTRATADA ou causada por esta.

7.6.18.1 Deverá ser apresentado pela CONTRATADA um relatório da ocorrência, com diagnóstico, fotos, identificação do responsável pela solicitação e com todas as demais informações relevantes, no primeiro dia útil subsequente.

7.6.18.2 O custo de mão de obra relativo a este tipo atendimento deverá estar previsto pela CONTRATADA na planilha de custos e formação de preços.

7.6.18.3 A CONTRATADA poderá alterar o horário de uma ou duas equipes, para melhor atendimento deste tipo de demanda, desde que autorizado pela FISCALIZAÇÃO e conforme legislação trabalhista vigente, respeitando-se a jornada de trabalho indicada no Termo de Referência.

7.6.18.4 Consta em nossos registros uma média semanal de ocorrência de 3 a 6 chamadas de manutenção de pequeno porte e baixa complexidade, podendo variar para mais ou para menos dependendo da época do ano (férias, eventos, congressos etc).

7.6.18.5 Cabe somente a FISCALIZAÇÃO a definição dos serviços que não são de pequena monta e baixa complexidade.

7.6.19 Os serviços somente serão considerados executados mediante a aprovação, pela Fiscalização, de todas as etapas, incluídas a retirada dos entulhos, a reconstrução das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.

7.7 MANUTENÇÃO CORRETIVA

7.7.1 Entende-se como corretiva a manutenção que tem como objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de ajustes e/ou substituição de componentes e/ou acessórios que se apresentem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado quando for o caso por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável da Contratada, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

7.7.2 Quando um chamado for aberto como urgente ou quando acionado por telefone pela fiscalização do contrato, a CONTRATADA deverá deslocar o apoio técnico em até 01 (uma) hora ao local. Ou respeitar o prazo de 1h para cada 60 km de distância do ocorrido no caso de ser necessário a ida de profissionais lotados em Uberlândia/MG para algum dos campi avançado da instituição. No caso de não haver uma responsável da UFU ou vigilante no local (por exemplo, cabine de medição) para registrar a hora de chegada da equipe de apoio, deverá ser tirada uma foto do ambiente e esta ser encaminhada ao telefone celular da FISCALIZAÇÃO, para comprovação do atendimento dentro do horário estipulado;

7.7.3 Para que a CONTRATANTE realize Chamado Técnico para serviços de manutenção corretiva urgentes, a CONTRATADA deverá disponibilizar telefone fixo e celular com aplicativo de mensagens do preposto para prontidão permanente (vinte e quatro horas - sete dias por semana, inclusive feriados e finais de semana). Durante o horário de expediente, o contato para emergências poderá ser o do gerente de serviço de manutenção;

7.7.4 **Em caso de emergência fora do horários da equipe residente, o preposto e os responsáveis técnicos da CONTRATADA (gerente de serviço de manutenção, mestre de obras e/ou encarregados) deverão atender prontamente ao chamado da Divisão de Execução Física - DIEFI, verificar o problema, realizar o diagnóstico técnico e acionar os demais funcionários da CONTRATADA para efetuar a solução do problema.** Caso o material não esteja disponível no estoque sob responsabilidade da CONTRATADA, a não correção do serviço possa acarretar em danos ao patrimônio ou interrupção das atividades acadêmicas com prejuízos à instituição e considerando que a urgência impeça os trâmites normais de aquisição, será permitido a compra no comércio local, para posterior aprovação da FISCALIZAÇÃO (o valor deverá ser inferior a R\$ 1.000,00 – um mil reais, acima deste valor é necessário comunicar à fiscalização antes de efetuar o serviço). Havendo necessidade, este valor também poderá ser utilizado para contratação de serviços especializados. Para a situação indicada neste parágrafo, havendo necessidade de aquisição de material ou serviço especializado, a CONTRATADA poderá efetuar a compra no comércio local (apenas do material ou serviço necessário e do menor valor disponível na região) e no primeiro dia útil subsequente, apresentar os orçamentos e notas fiscais para avaliação e se deferido, para encaminhar o processo de pagamento na nota subsequente (ver itens 7.11.12.6 e 7.11.13.4). Necessário encaminhar relatório técnico com fotos e planilha analítica detalhada dos gastos efetuados. Será de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer ação tomada durante este chamado e seus resultados, inclusive os prejuízos que tenham sido causados por erro de execução. Neste caso, a CONTRATADA deverá repor o bem ou material danificado, sem custos à CONTRATANTE.

7.7.5 Os serviços de manutenção corretiva emergenciais nos campi avançado são aqueles abrangidos por este termo de referência e que **não são possíveis de serem executados** pelos contratos de manutenção local, devido à grandeza do problema ou complexidade da solução. Por exemplo, houve problema no disjuntor de média tensão na subestação de entrada do campus, sendo necessária sua substituição por outro equivalente e sendo necessárias adaptações nas instalações. Outro exemplo, houve temporal e o telhado foi arrancado junto com as estruturas de sustentação, sendo necessário novo telhado e execução das estruturas de apoio. Estes serviços exigem uma extensa estrutura funcional e aparato técnico que a contratada local não dispõe. Muitas vezes, devido aos custos envolvidos não foi previsto que o contrato local atenda estas situações, necessitando assim que se faça o atendimento por outros meios. Neste caso, realizar um processo licitatório para contratação de um serviço apenas para correção destes problemas é inviável devido ao tempo necessário ou valores mínimos. A intervenção tem que ser feita o mais breve possível devido aos prejuízos que poderão ocorrer no caso demora ou não atendimento

7.7.6 No caso em que os profissionais lotados em Uberlândia/MG executem serviços de manutenção corretiva nas instalações da Universidade nos Campi avançados (fora do município de Uberlândia), a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as despesas com deslocamento, hospedagens e alimentação destes profissionais somente após execução do serviço, inserindo as despesas somente no pagamento mensal subsequente.

7.7.6.1 Após execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar imediatamente à FISCALIZAÇÃO a nota fiscal correspondente ao valor das despesas (deslocamento, hospedagem e alimentação) sem BDI, anexando a planilha analítica detalhada dos gastos efetuados, justificativa de cada item, bem como os comprovantes fiscais. Sem o comprovante fiscal e a planilha analítica, não será possível encaminhar para processo de pagamento pela CONTRATANTE.

7.7.6.2 O valor máximo hospedagem e alimentação que a CONTRATANTE irá pagar por profissional (soma dos gastos dividido pela quantidade de funcionários) será o valor unitário correspondente às diárias disponibilizados aos servidores públicos da UFU em deslocamento (valor vigente no mês de ocorrência do serviço). Havendo pernoite, será considerado teto o valor de 01 diária, caso contrário, será considerada o teto o valor de 1/2 diária por funcionário. Se houverem gastos acima deste limite, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas adicionais.

7.7.6.3 Para comprovação do deslocamento e para efeito de custos, deverá ser informado a quilometragem inicial e final do veículo utilizado com datas, bem com a nota fiscal dos gastos com o combustíveis (desde que o gasto seja o que foi utilizado efetivamente para o serviço) e relatório detalhado de deslocamento (com indicações de início/fim de trechos e horários) e os gastos com combustível, em litros. Será considerado apenas o custo efetivo com combustível. As despesas com a manutenção do veículo são por conta da CONTRATADA, mesmo durante a ocorrência do deslocamento. Deslocamentos desnecessários ou que não fazem parte do serviço, não poderão ser realizados com o veículo utilizado durante este período, para que a contagem da quilometragem não seja prejudicada. Com a diferença entre a quilometragem inicial e final do veículo e a média de consumo de 12 km/litro (gasolina), 8,5 km/litro (álcool) e 9,2 km/litro (diesel) que será considerada pela CONTRATANTE independente do veículo da CONTRATADA, será obtida a quantidade de litros de combustível consumida e esta será paga de acordo com valor do litro de combustível constante na nota fiscal apresentada. O valor do litro de combustível deverá ser compatível com a média de mercado, e esta poderá ser verificada a qualquer momento pela FISCALIZAÇÃO.

7.7.7 Deverá ser entregue ao final de cada serviço corretivo, um laudo técnico com fotos apontando a(s) possível(is) causa(s) do problema e planilha analítica dos gastos com o pessoal e material. Estes serão encaminhados para avaliação da Contratante.

7.7.8 Deverá ser observado pela CONTRATANTE que a solução técnica seja viável tecnicamente, dentro das normas da ABNT, CEMIG, Segurança do Trabalho e demais pertinentes, sendo a mais vantajosa economicamente para a administração pública.

7.7.9 A Fiscalização entendendo que há discrepância, equívoco em relação ao material utilizado, desacordo, incoerência ou fato que indique culpa ou negligência da Contratada nas causas do serviço corretivo, o processo de pagamento será pausado até que todos os fatos sejam apurados. Não havendo concordância entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA em algum item do relatório, da planilha ou do serviço, serão escolhidos 3 fiscais pelo gestor do contrato dentro da DIEFI para apreciação do caso. Não havendo concordância desta comissão, o item em desacordo ou serviço deverá ser suprimido do pagamento e a CONTRATADA deverá arcar com os custos.

7.8 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

7.8.1 Entende-se por Preventiva a manutenção que tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executada em duas etapas: inspeções (verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção); e, revisões (verificações programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes).

7.8.2 A CONTRATADA será responsável pela execução de Manutenção Preventiva das instalações da CONTRATANTE, dispostas no Termo de Referência;

7.8.3 Os serviços de Manutenção Preventiva a serem realizados estão elencados, de forma não exaustiva, no anexo Roteiro de Manutenção Preventiva deste Termo de Referência e poderão ser acrescentados e/ou alterados pela CONTRATANTE a qualquer tempo, caso esta julgue necessário;

7.8.4 A CONTRATADA deverá desenvolver e implantar um Plano Anual de Manutenção Preventiva das instalações da CONTRATANTE, de modo a reduzir a incidência de Manutenção Corretiva, prevenindo e evitando danos futuros, observando falhas em estágios iniciais, e aumentando a confiabilidade e segurança das instalações da UFU. Devendo o Plano Anual ser divulgado para os responsáveis de cada setor envolvido, de modo que estes planejem suas atividades e tomem as providências necessárias;

7.8.5 Todos os serviços de Manutenção Preventiva previstos no Plano Anual elaborado pela CONTRATADA, deverão ser executados mediante uma solicitação de serviço de Manutenção Preventiva por parte da CONTRATANTE através da Divisão de Execução Física – DIEFI, via comunicação presencial, telefone, software de gerenciamento, e-mail, aplicativo de mensagem e/ou outro meio determinado pela CONTRATANTE, devendo sempre a CONTRATADA inserir todas as informações no software dedicado de gestão de Manutenção;

7.8.6 A CONTRATADA deverá elaborar procedimentos operacionais de Manutenção Preventiva para as instalações da CONTRATANTE, dispostas no Termo de Referência;

7.8.7 A CONTRATADA deverá em até 15 (quinze) dias antes da data de eventuais renovações anuais de contrato ou da data de fim de vigência do contrato, entregar à CONTRATANTE, o Banco de Dados e de Procedimentos Operacionais de Manutenção Preventiva elaborado, em formato digital, gravado em pen drive ou enviado na nuvem ou por e-mail, sendo no mínimo 01 (um) volume do Banco de dados e de Procedimentos Operacionais totalmente editáveis;

7.8.8 Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a entrega à CONTRATANTE do Banco de Dados e de Procedimentos Operacionais, em formato digital, conforme pactuado no Termo de Referência, a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais, além disto a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço.

7.9 CONDIÇÕES GERAIS E DE SEGURANÇA PARA MANUTENÇÃO EM SUBESTAÇÕES, GERADORES E SISTEMAS FOTOVOLTAICOS

7.9.1 Para realização do serviço de manutenção da subestação e sistemas fotovoltaicos devem ser providenciados os documentos: ART preenchida e recolhida por um profissional legalmente habilitado (quando couber), manual dos fabricantes dos equipamentos, formulário de relatórios técnicos dos ensaios e verificações dos equipamentos, folha de registro do relatório da manutenção anterior, procedimento de trabalho padronizado e documento da autorização comprobatória dos profissionais, conforme NR-10 e NR-10 complementar SEP (Sistema Elétrico de Potência);

7.9.2 Nas instalações elétricas com geradores deverá ser efetuada a manutenção até onde o contrato de manutenção de geradores atuar. Efetuar diagnósticos e indicar possíveis causas em situação de falhas dos geradores para o correto encaminhamento da demanda ao contrato de geradores. Acionar o contrato de geradores quando necessário.

7.9.3 A norma de segurança NR-10 determina que a operação da subestação deva dispor de uma ordem de serviço, de um procedimento de trabalho e realizar um planejamento prévio antes de executar a atividade. Em sistemas fotovoltaicos ou com geradores deverão ser adotados os mesmos procedimentos de segurança.

7.9.4 Em todos os serviços executados dentro da subestação é essencial que seja feita uma programação prévia e uma lista de procedimentos a serem executados, para assegurar que a atividade seja feita corretamente;

7.9.5 Antes da execução de cada tarefa, deverá ser feita uma análise preliminar de risco, na qual as ações são planejadas, os riscos envolvidos são identificados e as medidas de controle para mitigar esses riscos são determinadas;

7.9.6 O procedimento de trabalho deve ser assinado por um profissional autorizado e elaborado com a participação do serviço especializado de engenharia segurança do trabalho (SESMT) da CONTRATADA;

7.9.7 Cabe ao responsável do serviço a ser executado distribuir as tarefas, analisando sempre a necessidade do serviço, bem como o número de profissionais necessários para que o serviço seja realizado no menor tempo possível;

7.9.8 Em todas as manutenções deve ser constituído em relatório, analisando o estado dos equipamentos, se os valores de ensaios estão dentro dos valores preestabelecidos e as alterações detectadas em relação aos relatórios anteriores;

7.9.9 As atividades de manutenção deverão ser realizadas com o circuito desenergizado, ou seja, após as etapas de desligar, isolar, bloquear, testar, aterrar e sinalizar. Somente serviços como desligamento e religamento da subestação, medições das grandezas elétricas e ensaio de termovisão poderão ser executados com o circuito energizado;

7.9.10 Quando houver a necessidade de realizar uma operação de emergência e não houver tempo hábil de providenciar uma ordem de serviço e colher as devidas assinaturas antes da realização da mesma, a operação deverá ser realizada conforme procedimento pré-elaborado e, posteriormente, deve ser emitida ordem de serviço com todas as operações já realizadas, o motivo da operação e as providências que devem ser tomadas;

7.9.11 A execução deste contrato deve atender a Norma Regulamentadora número 10 do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.9.12 A operação e a manutenção de subestação, instalações com geradores e sistemas fotovoltaicos devem ser efetuadas por pessoas qualificadas e autorizadas, com treinamento NR-10 e que estejam familiarizados com o sistema elétrico. Em instalação de alta tensão, além do curso básico da NR-10, o profissional também deve ter realizado o curso complementar, SEP;

7.9.13 A NR-10 determina que o profissional que está executando a operação na subestação não pode estar sozinho;

7.9.14 Todo trabalhador em instalações elétricas energizadas em alta tensão devem dispor de equipamento que permita a comunicação permanente com os demais membros da equipe durante a realização do serviço;

7.9.15 Não se deve realizar manobras em subestações sem o equipamento de proteção. Todos esses equipamentos devem ter resistência dielétrica conforme a classe de tensão e estar de acordo com a NR-6 do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.9.16 Durante a manutenção, a subestação deve estar desobstruída de peças, materiais e equipamentos alheios ao serviço e devem ser verificados: a disponibilidade dos EPIs e EPCs, as portas de emergências e/ou de acessos devem estar livres e os extintores de incêndio devem estar carregados e dentro do período de validade.

7.10 CONDIÇÕES GERAIS E DE SEGURANÇA PARA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE TELHADO

7.10.1 Os serviços de limpeza de telhado englobam: limpeza de telhados, calhas, lajes e forros para retirada de ninhos de pássaros, dejetos, folhas, galhos de árvores, e qualquer outro tipo de resíduo, incluindo os serviços de fixação de telas (barreiras fixas), espículas metálicas, aplicação de gel repelente de aves e outros afins, além dos próprios serviços de manutenção de telhado, como troca de telhas, manutenção e fixação de parafusos, colocação de material vedante em frestas, parafusos, buracos ou rachaduras nos telhados em geral, aplicação de PU, aplicação de manta fria ou a fogo, aplicação de material impermeabilizante e outros de mesma natureza.

7.10.2 Os serviços serão executados em toda área externa aos prédios, como ar condicionado, árvores, pilares ou qualquer outra superfície que sirva de base para o assentamento de aves.

7.10.3 A CONTRATADA deverá efetuar um levantamento de todos os telhados pertencentes à instituição dentro do município de Uberlândia, mapear as áreas críticas e efetuar um estudo e programação para melhor execução do serviço que envolve maior frequência de limpeza nos locais de maior ocorrência de problemas. A frequência de limpeza de cada local poderá ser diário, semanal ou mensal, conforme necessidade do resultado do estudo.

7.10.4 Dos serviços

7.10.4.1 Os serviços deverão ser executados exclusivamente mediante **Ordem de Serviço**, podendo ser emitida ordem de serviço com programação mensal;

7.10.4.2 Após a expedição da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** deverá providenciar o agendamento prévio dos serviços com a Prefeitura Universitária da **Universidade** nos locais que possam haver interferência nas atividades acadêmicas e administrativas da **UFU**. Nos demais locais, não há necessidade de agendamento;

7.10.4.3 A execução dos serviços poderá ser acompanhada por servidor designado pela Divisão de Execução Física (DIEFI), para a fiscalização dos serviços executados e correção de eventuais falhas;

7.10.4.4 Deverá ser emitido um relatório mensal que conste cada serviço executado durante o mês, acompanhado por fotos (antes/depois) do serviço com um breve resumo e descrição de ocorrências, quando houverem.

7.10.4.5 A **CONTRATADA** deverá avaliar a melhor forma de acesso aos telhados, forros e lajes, calhas, entre outros locais, visando evitar acidentes e otimizar a execução dos serviços;

7.10.4.6 A **CONTRATADA** deverá verificar antecipadamente as condições de acessibilidade do local de execução dos serviços;

7.10.4.7 Caso o local de execução dos serviços apresente trincas, rachaduras, buracos e vazamentos entre outros problemas a **CONTRATADA** deverá informar à fiscalização da Universidade Federal de Uberlândia para juntas avaliarem e solucionarem os problemas antes de executar os serviços necessários;

7.10.4.8 Não havendo possibilidade de execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá emitir **Relatório de "Não Conformidade"** relatando as condições e indicando o(s) motivo(s) da impossibilidade e apresentar soluções para o problema a fim de concluir o(s) serviço(s).

7.10.5 A **CONTRATADA** deverá:

7.10.5.1 Utilizar os EPIs e EPCs obrigatórios antes de acessar qualquer local para execução dos serviços, atendendo a **NR 35 – Normas Técnicas número 35 Trabalho em Altura, bem como as Diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho**, e todas as demais norma pertinentes;

7.10.5.2 Fazer o isolamento da área onde serão executados os serviços;

7.10.5.3 Retirar todos os ninhos de aves, folhas, galhos e qualquer resíduo que possa estar obstruindo ou de alguma forma prejudicando o local, inclusive a passagem da água da chuva, no caso das calhas;

7.10.5.4 Utilizar equipamentos adequados para cada local de execução dos serviços, retirando todo e qualquer resíduo;

7.10.5.5 Executar toda e qualquer limpeza no local de execução de serviços, inclusive com varrição para retirada de resíduos menores ou mais finos;

7.10.5.6 Utilizar equipamento apropriado na limpeza de forros de PVC, gesso ou outro material frágil;

7.10.5.7 Acondicionar os resíduos em sacos resistentes, ainda no local de limpeza antes de colocá-los no solo;

7.10.5.8 A destinação final dos resíduos deverá ser feita diariamente e por conta da **CONTRATADA**. Para resíduos como folhas e galhos, a **CONTRATADA** poderá entrar em contato com o setor de jardinagem da **UFU** e verificar a mesma poderá recolher os resíduos. Não sendo possível, é de responsabilidade da **CONTRATADA** a destinação final dos resíduos e atendendo todas as normas ambientais vigentes;

7.10.5.9 Fazer a manutenção, reparo ou fixação de telas;

7.10.5.10 Fixar grades de ventilação para as telhas tipo canaletão que estiverem soltas, e fixação das mesmas nos locais onde se fizerem necessárias;

7.10.5.11 Fazer a retirada de telhas, onde for necessária para a execução do serviço, e sua adequada recolocação no final dos serviços;

7.10.5.12 Executar manutenção de telhado preventiva do telhado como troca de telhas, manutenção e fixação de parafusos, colocação de material vedante em frestas, parafusos, buracos ou rachaduras nos telhados em geral, aplicação de manta fria ou a fogo, aplicação de PU, aplicação de material impermeabilizante e outros de mesma natureza.

7.10.6 Por ocasião da entrega final dos serviços em cada bloco, a fiscalização poderá realizar vistoria de avaliação da qualidade com vistas ao aceite dos serviços ou, se for o caso, a execução de eventuais correções;

7.10.7 Qualquer irregularidade verificada após a conclusão dos serviços é de responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo repor telhas quebradas e tubulações entupidas, quanto for o caso, decorrentes da execução dos serviços;

7.10.8 Aceitos os serviços, subsiste na forma da Lei a responsabilidade da **CONTRATADA** pela qualidade, correção e segurança.

7.10.9 Dos equipamentos ferramentas e materiais para limpeza e manutenção de telhado.

7.10.9.1 Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de todo o material, ferramentas, equipamentos e acessórios de uso geral e cotidiano (vassouras, pá, tesouras, alicates, etc) necessários para a realização dos serviços, incluindo aqueles considerados de uso pessoal e para segurança (EPI's e EPC's - cintos de segurança, talabarte, escadas, cordas de segurança etc).

7.10.9.2 Quando houver locação de algum equipamento específico devido à dificuldade de acesso ao telhado ou ao local do serviço, como caminhão muncK, andaime fachadeiro, cadeira suspensa balancim e outros similares, serão locados pela CONTRATADA e posteriormente a locação paga pela CONTRATANTE, conforme item AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.

7.10.9.3 As telas, grades (barreira fixa), sacos para os resíduos, espículas, o gel repelente, manta asfáltica, PU e demais materiais de consumo necessários, serão adquiridos pela CONTRATADA e posteriormente pagos pela CONTRATANTE, conforme item AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.

7.10.10 A **CONTRATADA** deverá atender todas as normas de segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas no item **orientações do setor de segurança do trabalho da Universidade Federal de Uberlândia**, no que couber, estando à mesma disponibilizada neste estudo.

7.11 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

7.11.1 Devido à natureza do objeto deste Termo de Referência, que inclui a manutenção de uma vasta gama de instalações prediais, far-se-ia necessário a especificação de uma lista extensa de materiais e serviços para atender totalmente a demanda de manutenções da instituição, inviabilizando desta forma a especificação desta lista, motivo este pelo qual foi previsto um valor anual para aquisição de materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional);

7.11.2 O valor anual previsto para aquisição de materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio será de R\$ 2.822.520,63 (sem o BDI), que é total, podendo o valor de cada segmento (materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio) transpor de um para o outro.

7.11.2.1 Este valor foi previsto considerando uma média histórica atualizada dos últimos 5 anos a partir de levantamentos da curva ABC emitidos pelo relatório do SIE código 06.04.99.41, considerando ainda o valor previsto para liberação orçamentária da Prefeitura Universitária para compra de materiais em 2020, considerando os gastos com os insumos necessários à pintura e limpeza de telhado que foram acrescentados neste instrumento e finalmente considerando os valores médios mensais para as subcontratação de serviços especializados que a DIEFI considera necessários e que não fazem parte dos contratos disponíveis na instituição;

7.11.3 O percentual de BDI sobre materiais aqui estimado, e que será objeto de disputa, foi estipulado com base na Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e no regulamento de ICMS do estado de Minas Gerais. Para composição da planilha foi utilizado o percentual de 5,34% de lucro estimado. Este percentual reflete a média entre os percentuais máximos e mínimos permitidos pela legislação.

Detalhamento do BDI sobre Materiais e Subcontratações		
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Percentual (%)
a	Custos Indiretos	
b	Lucros	5,34%
c	TRIBUTOS	
	C.1 Tributos Federais	
	PIS	0,65%
	COFINS	3,00%
	IR	1,2%
	CSLL	1,00%
	C.2 Tributos Estaduais	
	ICMS	18%
	C.3 Tributos Municipais	
	INSS-qn	
TOTAL		29,19%

Tabela 14 - Detalhamento do BDI sobre Materiais

7.11.4 O percentual de BDI sobre serviços especializados aqui estimado, e que será objeto de disputa, foi estipulado considerando a fórmula do Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário, a partir de estudo da média de vários contratos de manutenção predial (*Estudo da composição do BDI para gerenciamento de custos em serviços de manutenções prediais nos setores públicos e privados brasileiros* de Leonardo Chrispim). Para composição da planilha foi utilizado o percentual de 6,78% de lucro estimado, inferior ao permitido pela legislação.

Detalhamento do BDI sobre Serviços		
		Percentual (%)
a	Administração central	4,19%
b	Risco	1,01%
c	Seguro e garantia	0,64%
d	Despesas financeiras	1,00%
e	Lucro	6,78%
f	Impostos	
	CONFIS	3,00%
	PIS	0,65%
	ISS	5,00%
TOTAL		24,95 %

Tabela 15 - Detalhamento do BDI sobre Serviços

7.11.5 O valor previsto para aquisição de materiais, subcontratação de serviços e custeio será faturado somente aqueles autorizados pela FISCALIZAÇÃO.

7.11.6 A restituição do valor da aquisição dos materiais, da subcontratação de serviços especializados e de custeio será efetuada mensalmente, em NOTA FISCAL conjunta com o pagamento mensal do serviço, mediante apresentação à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, de respectivo relatório de aquisições e subcontratações do mês autorizados pela FISCALIZAÇÃO;

7.11.7 O relatório de aquisições, subcontratações e custeio deverá conter, a relação de aquisições, com os itens adquiridos, aplicação, data, valor unitário e total dos itens, BDI (para materiais e subcontratações), respectivas cópias das notas fiscais de compra (em nome da CONTRATADA);

7.11.8 Considera-se serviço especializado, conforme determina a legislação, aquele que a equipe residente não tem condições de realizar, tais como (de forma não exaustiva): soldas especiais, infra estrutura para equipamentos de segurança e vídeo monitoramento (instalação e manutenção) não previstos em contratos existentes, contratação de empresa especializada na remoção de enxames de abelhas, marimbondos e vespas que se alojam no interior dos quadros e telhados, locação de andaimes, betoneiras, caçambas especiais, geradores e máquinas/equipamentos p/ construção, fornecimento de placas metálicas de identificação individual dos componentes prediais (postes de iluminação, vasos sanitários, torneiras etc), serviço de calheiro e marmorista para manutenção dos componentes prediais não

previstos nos contratos existentes (Exemplo: ajuste/conserto/adaptação em calha/rufo de telhado existente, aplicação de vedacalha ou produto similar em juntas de esquadrias e emendas de telhas metálicas, ajuste/conserto/adaptação/instalação de pedras em granito ou mármore), locação de contêiner (para guarda de material/equipamento em locais afastados dos postos), locação de banheiro químico, locação de plataformas elevatórias e maquinários para movimentação de terra/entulho (pá carregadeira, caminhão basculante e retro escavadeira), serviços especializados em telhas termoacusticas tipo 'sanduiche', de policarbonato ou metálicas, serviços especializados em coberturas de policarbonato, serviços especializados em brises e toldos, serviços especializados em impermeabilização predial e recuperação e tratamento da vedação de juntas de dilatação, serviços especializados em limpeza de fossa séptica, serviço especializado em instalação/manutenção/emissão de laudo de estanqueidade para tubulações de gases, e outros serviços similares.

7.11.9 O valor percentual do BDI já deverá estar computado explicitamente na proposta apresentada pela CONTRATADA. O BDI inclui todos os custos necessários para aquisição e o fornecimento do material e/ou serviço que a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, incluindo ainda custos com transporte, impostos, taxas e inclusive o lucro.

7.11.10 O valor previsto para aquisição de materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio trata-se de estimativa de gastos, podendo ocorrer a qualquer momento durante a execução do contrato.

7.11.11 A CONTRATADA deverá utilizar o valor previsto no Termo de Referência para aquisição de materiais, subcontratação de serviços especializados e custeio, mediante autorização da fiscalização e do gestor de contrato.

7.11.12 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

7.11.12.1 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de materiais para execução de manutenção nas instalações da CONTRATANTE, utilizando para isso o valor previsto para materiais, conforme pactuado no Termo de Referência;

7.11.12.2 Valor estimado para aquisição de materiais (sem BDI): R\$ 2.174.952,81.

7.11.12.3 Sobre o conceito de materiais, peças e acessórios, subentende-se todo e qualquer material, componente, acessório e/ou material auxiliar, consumíveis ou não, necessários para reparar uma instalação como: cimento, areia, fios, cabos de energia, perfilados, lampadas, relés, contadores, resistores, capacitores de ventilador, quadros, eletrodutos, eletrocaldas, abraçadeiras, kit de tapete de subestação, baterias específicas, ventiladores (comando, botoeiras, reguladores de velocidade, etc), bombas (quadros de comando e proteção completos, botoeiras de acionamento e proteção), etc. A lista não é exaustiva;

7.11.12.4 Ao identificar a necessidade de materiais, primeiramente, a CONTRATADA deverá verificar junto a CONTRATANTE a existência de tais itens no almoxarifado da Instituição. Para tal, a CONTRATADA deverá requisitar a informação de disponibilidade de materiais em estoque da Universidade;

7.11.12.5 A CONTRATADA deverá utilizar primeiramente o material em estoque e que foi adquirido pela instituição.

7.11.12.6 Verificar concomitantemente a disponibilidade de material usado proveniente de alguma reforma. Sempre que possível, o material que for retirado de uma instalação existente e estiver em condições de uso, este deverá ser guardado em local indicado pela FISCALIZAÇÃO e utilizado posteriormente. Este procedimento deverá ser expressamente indicado no software de gestão de manutenção, informando os quantitativos disponíveis e qual material foi utilizado.

7.11.12.7 Havendo a necessidade de compra, a solicitação de materiais deverá ser devidamente formalizada pela CONTRATADA, via e-mail, onde deverá conter informações/justificativas sobre a necessidade da aquisição, uso pretendido, características técnicas, quantidade e descrição dos itens a serem adquiridos, por intermédio de emissão de Formulário de Justificativa de Aquisição de Materiais, que será apresentado ao Fiscal do Contrato para análise e possível aprovação;

7.11.12.7.1 A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos, devendo encaminhá-los no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de aprovação da Justificativa de Aquisição de Materiais pelo Fiscal do Contrato;

7.11.12.7.2 A DIEFI poderá realizar pesquisa de mercado complementar para verificação do preço cotado pela Contratada, podendo inclusive se balizar pelos índices de preço do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI da Caixa Econômica Federal ou pelo Painel de preços do Ministério da Economia do Governo Federal ou pesquisa de mercado ou pesquisa em sites de ampla divulgação.

7.11.12.7.3 A CONTRATADA se obriga a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços: caso existam, os contidos na relação do SINAPI do mês, acrescido do índice BDI (material) e os obtidos na pesquisa de mercado, acrescido do índice BDI (material). O critério de qualidade do material, durabilidade, disponibilidade, característica regional econômica, exclusividade de fornecimento ou outra característica técnica relevante poderá ser utilizado para a escolha da pesquisa de mercado, desde que justificada tecnicamente pela CONTRATADA, e aceito pela FISCALIZAÇÃO.

7.11.12.7.4 Os materiais e peças deverão ser entregues diretamente ao Fiscal de Contrato para fins de conferência junto com a Nota Fiscal original emitida em nome da CONTRATADA, cuja cópia será remetida à Contratada após o devido atesto de recebimento pela Fiscalização.

7.11.12.8 O material e as peças deverão ser fornecidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contado da data da autorização de compra concedida pelo Fiscal do Contrato. Caso o material não esteja disponível no mercado local, será observado o prazo indicado pelo fornecedor. Para que situações como esta não ocorram, este material deverá ser adquirido pela CONTRATADA em quantidade mínima necessária para que a execução dos serviços de manutenção não sejam prejudicados.

7.11.12.9 Em situação emergencial de manutenção corretiva que envolva falta de energia, falta de água potável ou outras situações similares, que não possam aguardar o prazo informado no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá providenciar os orçamentos no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados a partir da identificação e diagnóstico do problema. Caso a CONTRATADA não consiga providenciar estes orçamentos dentro deste prazo, esta poderá adquirir o material no mercado local excepcionalmente até o valor limite de R\$ 1.000,00, devendo posteriormente providenciar os orçamentos. A Instituição irá encaminhar para pagamento o orçamento aprovado de menor valor. Caso o material tenha sido adquirido acima deste valor, A CONTRATADA irá arcar com a diferença. Ver item 7.7.4;

7.11.12.10 Desta forma, os materiais deverão ser fornecidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de aprovação da solicitação de compra emitida pela CONTRATANTE. Caso o serviço seja prioritário e o material esteja disponível no mercado local, este prazo será reduzido para 1 (um) dia útil, contados a partir da comunicação por parte da FISCALIZAÇÃO. Em situações emergenciais, este prazo se reduz para 2 (duas) horas;

7.11.12.11 Para comprovação dos valores de materiais deverá ser utilizado os parâmetros estabelecidos na IN73/2020 ou aquela que vier a substituí-la. Caso em pesquisa de preços a fiscalização do contrato encontre valor de material inferior ao orçado, a CONTRATADA deverá realizar a aquisição do material no local de menor valor, caso opte pela aquisição em local de maior valor, o valor a ser pago pela CONTRATANTE será o do menor valor encontrado. Esta diferença deverá ser arcada pela CONTRATADA. A fiscalização, sempre que entender necessário poderá solicitar que a pesquisa de preço seja refeita;

7.11.12.12 Atrasos, cuja justificativa prévia da expiração dos prazos seja aceita pelo CONTRATANTE, poderão a critério deste, serem isentos total ou parcialmente da multa;

7.11.12.13 Para os materiais de consumo serão aceitas pela CONTRATANTE somente os materiais considerados padrão na instituição (ex: produtos aprovados adquiridos via licitação, cuja descrição de encontra na base de dados dos processos licitatórios e aprovados pela sua qualidade e durabilidade pelos técnicos da DIEFI que fazem os processo de aquisição).

7.11.12.14 A CONTRATADA deverá manter um cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da região a fim de se conseguir compras e contratações vantajosas para a administração pública;

7.11.12.15 A CONTRATANTE poderá realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA;

- 7.11.12.16 A FISCALIZAÇÃO deverá aprovar formalmente a aquisição de materiais referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços orçados, e atendidos os critérios acima proporcionando-se o melhor custo-benefício para a instituição;
- 7.11.12.17 Deverão ser fornecidos e instalados apenas materiais novos, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de materiais reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 7.11.12.18 A CONTRATADA não deverá utilizar materiais de reposição e acessórios com marcas distintas das existentes, exceto quando comprovada a compatibilidade técnica;
- 7.11.12.19 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os valores despendidos com encargos e transporte mesmo que não estiverem contemplados nas respectivas notas fiscais de compra das aquisições realizadas, não devendo incidir nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE. Caso o material tenha custo de transporte, e seja possível reduzir custos ou prazos de entrega buscando este material no local com o veículo da empresa, cabe a CONTRATADA viabilizar este transporte sem custos adicionais à CONTRATANTE;
- 7.11.12.20 A CONTRATADA somente receberá o valor dos materiais autorizados pela FISCALIZAÇÃO e pelo Gestor do contrato, não sendo determinado valor mínimo para aquisição de materiais, e cuja demora na aquisição pode acarretar danos ao patrimônio ou interrupção das atividades acadêmicas com prejuízos à instituição. Para este último caso, será feita verificação posterior pela FISCALIZAÇÃO.
- 7.11.12.21 A CONTRATANTE poderá sempre que houver vantajosidade licitar materiais e fornecer à contratada para aplicação, neste caso a garantia dos materiais será cobrada da empresa que os vendeu, salvo em caso de negligência ou mau uso da CONTRATADA quando na utilização do material. Neste caso, o material deverá ser ressarcido pela CONTRATADA ou descontado no pagamento da nota fiscal de materiais subsequente.
- 7.11.12.22 A CONTRATANTE fará uma relação de materiais mínimos para que fiquem em estoque para rápida aplicação, evitando assim demora nos atendimentos. Será pago apenas o material autorizado pela FISCALIZAÇÃO e pelo Gestor do contrato;
- 7.11.12.23 O Fiscal do Contrato ou pessoa indicada por ele poderá acompanhar a substituição do material para certificar-se da substituição e a perfeita execução dos serviços;
- 7.11.12.24 A CONTRATADA deverá fornecer e manter estoque mínimo no local de prestação do serviço, na quantidade acordada junto a CONTRATANTE, de materiais usuais, levantados ao longo da prestação de serviço;
- 7.11.12.25 Os itens de alto custo não precisam estar estocados, principalmente se forem itens decorrentes de defeitos imprevisíveis, e que não comprometam o funcionamento das unidades da instituição. A CONTRATANTE pode acatar a justificativa da CONTRATADA, desde que devidamente motivada. Assim, a empresa deverá estar atenta ao ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) que será medido mensalmente;
- 7.11.12.26 No caso da aprovação da solicitação de aquisição de produto de um fornecedor exclusivo, a CONTRATADA deverá comprovar a exclusividade. Esta comprovação deverá ser submetida à aprovação pelo Fiscal do Contrato;
- 7.11.12.27 É vedado o uso de material improvisado, peças adaptadas ou recuperadas;
- 7.11.12.28 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os materiais substituídos;
- 7.11.12.29 Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela Fiscalização, devendo a Contratada providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes.
- 7.11.12.30 Para materiais fornecidos pela CONTRATADA do tipo similares às especificações aprovadas na Instituição e cujas marcas são desconhecidas aos técnicos da DIEFI, a similaridade indicada será aprovada desde que haja atendimento aos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados e normatizados, coincidência de aspectos visuais (aparência/acabamento), de materiais de fabricação, de funcionalidade e de ergonomia. A similaridade será avaliada pela Fiscalização, antes do fornecimento efetivo, mediante apresentação do material proposto pela Contratada, laudos técnicos do material ou produto, laudos técnicos comparativos entre o produto especificado e o produto alternativo, emitidos por laboratórios conceituados, com ônus para a Contratada.
- 7.11.12.30.1 Serão consideradas marcas de padrão de referência, para efeito de similaridade: TIGRE, AMANCO (materiais hidráulicos); DECA E CELITE (louças e acessórios sanitários); CORAL, SUVINIL E SHERWIN WILLIAMS (tintas, vernizes, seladoras, massa à base de PVA e complemento acrílico); TIGRE, PRYSMIAN, 3M, INTRAL, OSRAM, PHILIPS, KSB, SCHNEIDER ELECTRIC E SIEMENS (materiais e equipamentos elétricos).
- 7.11.12.30.2 No caso de não haver indicação de marca como padrão de referência deverão ser observadas as marcas e os modelos padronizados dos materiais instalados nas edificações do Contratante; ou, em não havendo mais no mercado (retirada de linha de fabricação ou outro motivo justificável) substituição por similar ou superior em qualidade.
- 7.11.12.31 A Contratada deverá fornecer todos os materiais e peças de reposição, indispensáveis à execução dos serviços objeto deste instrumento, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.
- 7.11.12.32 A CONTRATANTE se reserva o direito de adquirir materiais de outros fornecedores, desde que adequados e compatíveis para/com as instalações.
- 7.11.13 SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:**
- 7.11.13.1 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a subcontratação de serviços especializados para execução de Manutenção prediais nas instalações da UFU, utilizando para isso o valor previsto para serviços especializados, conforme pactuado neste Termo;
- 7.11.13.1.1 Valor estimado para subcontratação de serviços especializados (sem BDI): R\$ 428.671,82
- 7.11.13.2 Sobre o conceito de serviços especializados subentende-se todo e qualquer serviço que exigir conhecimento ou mão de obra especializada, bem como serviços que não podem ser realizados pelas funções contratadas para a execução do serviço, exemplificando serviços de soldas especiais, infra estrutura para equipamentos de segurança e vídeo monitoramento (instalação e manutenção) não previstos em contratos existentes, locação de andaimes, betoneiras, caçambas e máquinas/equipamentos p/ construção etc;
- 7.11.13.3 A solicitação de subcontratação de serviço especializado deverá ser devidamente formalizada pela CONTRATADA, via e-mail, onde deverá conter informações/justificativas sobre a necessidade da aquisição/contratação, uso pretendido, características técnicas, quantidade e descrição dos itens a serem adquiridos/contratados, por intermédio de emissão de Formulário de Justificativa de Subcontratação de Serviço Especializado, que será apresentado ao Fiscal do Contrato para análise e possível aprovação;
- 7.11.13.4 A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo **03 (três) orçamentos**, devendo encaminhá-los no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de aprovação da Justificativa de Subcontratação de Serviço Especializado pelo Fiscal do Contrato. Em situações emergenciais, este prazo será de no máximo 02 horas, a partir do diagnóstico da ocorrência e confirmado pela FISCALIZAÇÃO;
- 7.11.13.4.1 A DIEFI poderá realizar pesquisa de mercado complementar para verificação do preço cotado pela Contratada;
- 7.11.13.4.2 Caso em pesquisa de preços a FISCALIZAÇÃO do contrato encontre valor de serviço inferior ao orçado, a CONTRATADA deverá realizar a contratação do serviço de menor valor, caso opte pela aquisição em local de maior valor, o valor a ser pago pela CONTRATANTE será o do menor valor encontrado. Esta diferença deverá ser arcado pela CONTRATADA. A fiscalização, sempre que entender necessário poderá solicitar que a pesquisa de preço seja refeita;

7.11.13.4.3 A CONTRATADA se obriga a fornecer o serviço especializado pelo menor valor, dentre os preços obtidos na pesquisa de mercado, acrescido do índice BDI (serviço).

7.11.13.5 A CONTRATANTE deverá aprovar formalmente a subcontratação de serviços especializados referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a contratar o serviço pelo menor valor, dentre os preços orçados;

7.11.13.6 As subcontratações deverão ser prestadas diretamente à CONTRATADA, juntamente com cópia da nota fiscal de serviço em nome da CONTRATADA. A garantia de serviços subcontratados deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias, quando couber;

7.11.13.7 As subcontratações deverão ter início da prestação do serviço no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados a partir da data de solicitação de serviço emitida pela CONTRATANTE. Em situação emergenciais como falta de água ou energia, o prazo máximo será de 4 (quatro) horas corridas, salvo os casos de inexistência do serviço dentro deste mesmo prazo;

7.11.13.8 Para a prestação de serviços especializado pela CONTRATADA, o Fiscal do Contrato poderá solicitar que a CONTRATADA comunique à CONTRATANTE o agendamento da execução do serviço, em data anterior a execução;

7.11.13.9 O Fiscal do Contrato ou pessoa indicada por ele deverá acompanhar a execução do serviço para certificar-se da perfeita execução dos serviços;

7.11.13.10 Atrasos, cuja justificativa prévia da expiração dos prazos seja aceita pelo CONTRATANTE, poderão a critério deste, serem isentos total ou parcialmente da multa desde que sejam feitas justificativas coerentes;

7.11.13.11 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os valores despendidos com encargos, que não estiverem contemplados nas respectivas notas fiscais de serviço das subcontratações realizadas, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

7.11.13.12 Para comprovação dos valores de serviço deverá ser utilizado os parâmetros estabelecidos na IN73/2020 ou aquela que vier a substituí-la. Caso em pesquisa de preços a fiscalização do contrato encontre valor de material inferior ao orçado, a CONTRATADA deverá realizar a aquisição do material no local de menor valor, caso opte pela aquisição em local de maior valor, o valor a ser pago pela CONTRATANTE será o do menor valor encontrado. Esta diferença deverá ser arcado pela CONTRATADA. A fiscalização, sempre que entender necessário poderá solicitar que a pesquisa de preço seja refeita;

7.11.13.13 A CONTRATADA somente receberá o valor dos serviços especializados autorizados pela FISCALIZAÇÃO e pelo Gestor do contrato, não sendo determinado valor mínimo para contratação dos serviços, e cuja demora pode acarretar danos ao patrimônio ou interrupção das atividades acadêmicas com prejuízos à instituição. Para este último caso, será feita verificação posterior pela FISCALIZAÇÃO.

7.11.14 CUSTEIO (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional)

7.11.14.1 Valor estimado para custeio (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional): R\$ 218.896,00

7.11.14.2 No caso em que os profissionais lotados em Uberlândia/MG executem serviços de manutenção corretiva nas instalações da Universidade nos Campi avançados (fora do município de Uberlândia), a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as despesas com deslocamento, hospedagens e alimentação destes profissionais somente após execução do serviço, inserindo as despesas somente no pagamento mensal subsequente.

7.11.14.2.1 Após execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar imediatamente à FISCALIZAÇÃO a nota fiscal correspondente ao valor das despesas (deslocamento, hospedagem e alimentação) sem BDI, anexando a planilha analítica detalhada dos gastos efetuados, justificativa de cada item, bem como os comprovantes fiscais. Sem o comprovante fiscal e a planilha analítica, não será possível encaminhar para processo de pagamento pela CONTRATANTE.

7.11.14.2.2 O valor máximo hospedagem e alimentação que a CONTRATANTE irá pagar por profissional (soma dos gastos dividido pela quantidade de funcionários) será o valor unitário correspondente às diárias disponibilizados aos servidores públicos da UFU em deslocamento (valor vigente no mês de ocorrência do serviço). Havendo pernoite, será considerado teto o valor de 01 diária, caso contrário, será considerada o teto o valor de 1/2 diária por funcionário. Se houverem gastos acima deste limite, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas adicionais.

7.11.14.2.3 Para comprovação do deslocamento e para efeito de custos, deverá ser informado a quilometragem inicial e final do veículo utilizado com datas, bem com a nota fiscal dos gastos com o combustíveis (desde que o gasto seja o que foi utilizado efetivamente para o serviço) e relatório detalhado de deslocamento (com indicações de início/fim de trechos e horários) e os gastos com combustível, em litros. Será considerado apenas o custo efetivo com combustível. As despesas com a manutenção do veículo são por conta da CONTRATADA, mesmo durante a ocorrência do deslocamento. Deslocamentos desnecessários ou que não fazem parte do serviço, não poderão ser realizados com o veículo utilizado durante este período, para que a contagem da quilometragem não seja prejudicada. Com a diferença entre a quilometragem inicial e final do veículo e a média de consumo de 12 km/litro (gasolina), 8,5 km/litro (álcool) e 9,2 km/litro (diesel) que será considerada pela CONTRATANTE independente do veículo da CONTRATADA, será obtida a quantidade de litros de combustível consumida e esta será paga de acordo com valor do litro de combustível constante na nota fiscal apresentada. O valor do litro de combustível deverá ser compatível com a média de mercado, e esta poderá ser verificada a qualquer momento pela FISCALIZAÇÃO.

7.11.14.3 Em casos de extrema necessidade, para ocorrências de grande monta ou complexidade fora do horário da jornada de trabalho estipulado e não sendo possível o regime de compensação de horários, serão autorizados serviços extraordinários, mediante justificativa da área solicitante à Prefeitura Universitária (que deve deferir a solicitação) e comunicação prévia ao gestor de contratos, sendo aquele dispensável no caso do solicitante ser o próprio gestor.

7.11.14.3.1 Estes serviços deverão ser faturados separadamente, devendo ser apresentada junto com a nota fiscal, relatório de serviço, folha de pagamento, contra cheque e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da Contratada e o correspondente pagamento das horas excedentes e adicionais.

7.11.14.3.2 Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizados pela Contratante, o valor do posto deverá obedecer ao percentual de adicional de hora extra, fixado na convenção adotada, além de considerar a remuneração acrescida dos adicionais cabíveis conforme legislação trabalhista vigente (ex: noturno, de periculosidade e de insalubridade) como base de incidência. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, custo indireto e de lucro, bem como os tributos (nos percentuais apresentados na planilha de formação de preços da Contratada) incidentes, previstos no contrato, menos os custos fixos que não variam com as horas excedentes, como ferramental, veículos, vale alimentação, etc.

7.11.14.3.3 O valor a ser disponibilizado será da parcela referente ao estipulado para custeio (deslocamento, hospedagem, alimentação e hora extra/adicional).

7.12 ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.12.1 A CONTRATADA deverá efetuar a gestão de acompanhamento dos serviços e apoiar todas as intervenções técnicas nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, e apoiar na fiscalização de outros contratos, executadas por ela ou por outras empresas contratadas pela Universidade Federal de Uberlândia, registrando todas as intervenções em software dedicado de gestão de Manutenção.

7.13 SOFTWARE DEDICADO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO:

7.13.1 A gestão do Serviço Técnico Especializado em Manutenção Predial deverá, obrigatoriamente, ser executada com o auxílio de ferramenta de software dedicado para este fim;

- 7.13.2 O software de gestão de manutenção predial que será disponibilizado como parte das condições da prestação dos serviços pela CONTRATADA, deverá atender a todas as características técnicas e condições de uso, em conformidade com o disposto neste Termo;
- 7.13.3 A implantação do software consiste de instalação do sistema de informação, liberação das licenças de uso para acesso simultâneo de vários usuários separados por níveis de acesso, cadastro e importação da relação de equipamentos cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI (ventiladores, exaustores, bombas centrífugas, ferramentas etc), de elementos prediais (vasos, torneiras, refletores, postes de iluminação etc), de imóveis e suas salas, de ordens de serviço, validação dos dados cadastrados/importados, treinamento, devendo a CONTRATADA formalizar ao Fiscal do Contrato um documento informando a execução destes passos, o qual será validado por este;
- 7.13.4 Para o cadastro de usuários, o software deverá ter campos de preenchimento de dados como: e-mail institucional, senha, assinatura digital;
- 7.13.5 O software deverá permitir o acompanhamento online de cada fluxo, rotina e itens do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS previstos neste Termo;
- 7.13.6 O Software deverá permitir o monitoramento e o acompanhamento, a qualquer momento, de cada um dos indicadores, de forma que o Fiscal do Contrato possa monitorar online cada um dos indicadores do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS. Deverá ser possível verificar quem está atendendo cada ocorrência;
- 7.13.7 O software deverá permitir o acompanhamento e gerenciamento online total de todo sistema, de todos os indicadores e do banco de dados, separados por níveis de acesso para cada usuário;
- 7.13.8 O software deverá permitir o acesso de todos os funcionários da CONTRATADA através de equipamentos eletrônicos específicos individuais (exemplo: smartphone) para que possam registrar todos os indicadores necessários como indicação do funcionário que irá executar o serviço, status de 'em atendimento', inserção de fotos na ocorrência, cadastro de equipamentos com patrimônio da instituição cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI (exemplo: bombas centrífugas), atualização constantes de cada serviço, etc;
- 7.13.9 O software deverá possuir a característica de funcionamento com ambiente de uso do sistema 100% via web e compatível em sua totalidade com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome em sistema operacional Windows e Linux;
- 7.13.10 A apresentação visual do software e a disposição dos elementos deverão ser claras e intuitivos. Cada item deverá possuir uma nota autoexplicativa ao se passar o mouse ou na tela do celular uma janela autoexplicativa quando o item for pressionado por alguns segundos.
- 7.13.11 O software deverá possuir IP FIXO para acessar rede da UFU;
- 7.13.12 O software deverá contemplar o planejamento e controle de manutenção com interface gráfica objetiva, que permita visualização de relatórios, diagramas dos sistemas elétrico e hidráulico e indicadores de desempenho;
- 7.13.13 Ao final do contrato, o banco de dados (de usuários, de ordens de serviço, dos sistemas hidráulicos e elétricos e de todos os módulo e funções) deverão ser entregues para a CONTRATANTE na versão mais atual a qual atende as últimas adequações solicitadas pela Universidade.
- 7.13.14 O software deverá também funcionar em celulares do tipo smartphone com plataforma Android ou IOS, para que a fiscalização e o gestor do contrato tenham acesso ao sistema (mobilidade). As mesmas funcionalidades do sistema no desktop deverão estar disponíveis na plataforma móvel.
- 7.13.15 O software deverá indicar e re-direcionar os serviços e procedimentos que forem gerados a partir de processos no SEI (exemplos: reformas autorizada via SEI, serviços encaminhados via SEI, etc).
- 7.13.16 O backup do banco de dados deverá ser realizado pelo menos semanalmente.
- 7.13.17 O software deverá possibilitar:
- 7.13.17.1 Cadastramento:**
- 7.13.17.1.1 Cadastro de elementos prediais com localização geográfica (vasos, torneiras, refletores, postes de iluminação etc) e equipamentos (somente aqueles cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI: ventiladores, bombas centrífugas, exaustores, ferramentas etc). Deverá ser possível cadastrar o número de patrimônio dos equipamentos que possuem esta identificação (exemplos: bomba centrífuga, bebedouro etc). Os elementos da parte elétrica deverão possuir identificação em diagrama elétrico dentro do software. Os elementos da parte hidráulica deverão possuir identificação em diagrama hidráulico dentro do software.
- 7.13.17.1.2 Cadastro dos diagramas elétricos e hidráulicos existentes e a serem levantados pela CONTRATADA.
- 7.13.17.1.3 Cadastro de usuários para gestão do sistema, com níveis de acesso diversos definidos pelo gestor do contrato, sem limitação da quantidade de usuários cadastrados;
- 7.13.17.1.4 Cadastro de setores da instituição de forma hierárquica, e vinculados a centros de custo;
- 7.13.17.1.5 Cadastro de Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço;
- 7.13.17.1.6 Cadastro completo dos equipamentos (somente aqueles cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI) e elementos dos sistemas elétrico e hidráulico com códigos de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, série, patrimônio, qualificação, custo de aquisição, data de aquisição, data de instalação, foto, cobertura de garantia ou contrato de manutenção, prazo de validade etc;
- 7.13.17.1.7 Cadastro completo dos funcionários da empresa, atualizados mensalmente (nome completo, ativos, dispensados com histórico desde o início do contrato, CPF, telefone, sexo, data nascimento, cor/raça, cargo etc);
- 7.13.17.1.8 Cadastro de Ordem de Serviço com datas e horários do início/fim do atendimento e do início/fim dos diversos serviços, local, solicitante, contato solicitante, materiais necessários para o serviço, materiais disponíveis, materiais gastos, mão de obra, ocorrências, causa das ocorrências, serviços e respectivos técnicos executores, prestadores de serviço, responsável, pendências, custos de peças e/ou serviços, fotos etc;
- 7.13.17.1.9 Cadastro de materiais e insumos;
- 7.13.17.1.10 Cadastro de materiais em estoque do almoxarifado da CONTRATANTE e do almoxarifado gerenciado pela CONTRATADA, com baixa automática de materiais através do lançamento dos mesmos em Ordens de Serviço, incluindo ainda alerta para materiais com quantitativo abaixo do estoque mínimo pré-estabelecido;
- 7.13.17.1.11 Cadastro de especificação técnica por tipo de equipamento ou finalidade (somente aqueles cuja manutenção é de responsabilidade da DIEFI);
- 7.13.17.1.12 Cadastro de planos de manutenção;
- 7.13.17.1.13 Cadastro de recursos humanos e materiais;
- 7.13.17.1.14 Cadastro de contratos de manutenção/serviço especializado, garantias, laudos técnicos, ensaios de transformador;

7.13.17.1.15 Cadastro de Manuais e Procedimentos de uso.

7.13.17.1.16 Cadastro de serviços e procedimentos autorizados via processo SEI. Este cadastro poderá ser feito pelo Gerente de serviços de manutenção.

7.13.17.2 Funcionalidades de Planejamento:

7.13.17.2.1 Planejamento, programação e controle de manutenção preventiva, corretiva;

7.13.17.2.2 Planejamento, programação e controle de serviços e demandas de serviço;

7.13.17.2.3 Programação automática de serviços.

7.13.17.3 Funcionalidades de controle:

7.13.17.3.1 Controle de localização de cada dispositivo móvel de cada funcionário, indicando em tempo real sua localização através de mapa (apenas durante o horário de execução dos serviços). Esta opção será disponível apenas para o gestor do contrato;

7.13.17.3.2 Controle de solicitações de serviços;

7.13.17.3.3 Controle de atendimento por priorização de solicitações e ordens de serviço;

7.13.17.3.4 Controle de atendimento de serviços por funcionário;

7.13.17.3.5 Controle de movimentação de equipamentos (ventiladores, bombas centrifugas, bebedouros etc) e elementos prediais (postes, vasos etc), transferência de equipamentos entre setores/local distintos, com registro de histórico;

7.13.17.3.6 Controle de estoque com filtro de pesquisa e parâmetros de gerenciamento (exemplos: quantidade disponível, local disponível do material, quantidade utilizada, quantidade utilizado por serviço ou período, histórico de consumo, valores unitários, atualização de estoque, valores gastos por serviço, lista de material necessário para reposição de estoque etc) e parâmetros de gestão de estoque (exemplos: limites editáveis de quantidades mínimas, gerar lista de aquisição de material abaixo do limite, alerta de estoque mínimo etc.) Deverá possuir restrições de acesso;

7.13.17.3.7 Controle de recursos humanos internos e terceiros;

7.13.17.3.8 Controle de atividades executadas pelos técnicos;

7.13.17.3.9 Alertas para o vencimento de Contratos e/ou Garantias;

7.13.17.3.10 Alertas para o vencimento do prazo de troca de vida útil/utilização de materiais (exemplo: filtro externo de bebedouro);

7.13.17.3.11 Alerta de quantidade de material baixo e que necessita de reposição de estoque;

7.13.17.3.12 Alerta de material que falta e que necessita da reposição urgente;

7.13.17.3.13 Alerta para material que entrou no estoque e está disponível para execução de determinado serviço que ficou parado aguardando a aquisição. O sistema deverá alertar que o serviço poderá ser realizado, pois o material foi adquirido e está disponível;

7.13.17.3.14 Alerta de material que o solicitante adquiriu e já está disponível para execução de determinado serviço;

7.13.17.3.15 Alerta para periodicidade manutenção preventiva de equipamentos, itens dos sistemas prediais ou validade de acessório. Deverá haver alertas para: troca de bateria iluminação emergência, filtro de bebedouros externo, teste de quadros e comandos de bombas e de iluminação etc;

7.13.17.3.16 Alerta para material que entrou no estoque e foi solicitado o aviso;

7.13.17.3.17 Alerta de substituição de funcionário, em virtude de dispensa, férias, afastamento saúde etc.

7.13.17.4 Funcionalidades de gerenciamento:

7.13.17.4.1 Consulta a demandas de serviços geradas para cada solicitação;

7.13.17.4.2 Consulta de gestão de atendimento com filtros de pesquisa (atendimento por funcionário, hora trabalhada por serviço e categoria funcional, custos hora/homem/categoria etc);

7.13.17.4.3 Histórico de serviços com filtro para pesquisa;

7.13.17.4.4 Histórico de gastos com filtro para pesquisa;

7.13.17.4.5 Ferramenta de ajuda aos recursos do software;

7.13.17.4.6 Gestão de Contratos e Serviços;

7.13.17.4.7 Permitir acesso ao sistema pela internet;

7.13.17.4.8 Permitir níveis acesso gerenciáveis pelo gestor do contrato;

7.13.17.4.9 Permitir que os usuários possam solicitar serviços via web, independentemente da quantidade de usuários solicitantes;

7.13.17.4.10 Permitir a gestão dos equipamentos pelo código de identificação, número de série e/ou patrimônio (apenas os equipamentos que são de responsabilidade da DIEFI);

7.13.17.4.11 Permitir a abertura de Chamados por usuários dos setores que possuem e-mail UFU (professores, técnicos administrativos, etc), possibilitando a análise dos chamados e a conversão destes em Ordens de Serviço, seja de forma automática ou de forma manual;

7.13.17.4.12 Como opcional do gestor do contrato, permitir que os usuários vejam a sequência de execução dos próprios serviços solicitados e dos demais usuários, considerando ordem cronológica do pedido, prioridade, urgência, tipo de serviço (manutenção ou reforma), disponibilidade de materiais, disponibilidade de pessoal,

7.13.17.4.13 Permitir que os serviços de reforma ou manutenção possam ser abertos e classificados pelo solicitante conforme níveis de prioridade, devendo seguir: ordem cronológica, urgência motivada, disponibilidade de liberação de espaço, tempo de execução, etc. O software irá emitir alerta para execução do serviço em determinada data agendada pelo usuário;

7.13.17.4.14 Permitir automaticamente que os serviços de manutenção (vaso entupido, cano vazando, infiltração, lampada queimada, falta de energia, problema na iluminação de um setor, falta de água, esgoto vazando, etc) devem ser classificados como urgentes, ou seja, devem ser executados prioritariamente;

7.13.17.4.15 Permitir a priorização pelo gestor das Ordens de Serviço de reforma através de opções selecionáveis, tipo de serviço, tempo solicitado, característica da solicitação;

7.13.17.4.16 Permitir o cadastro de Ordens de Serviço tanto vinculadas a instalações e/ou local como também vinculadas a equipamentos;

7.13.17.4.17 Permitir a anexação de documentos (pdf, doc e/ou xls) e/ou fotos tanto no cadastro de Ordens de Serviço como também no cadastro de equipamentos;

7.13.17.4.18 Emitir relatório em Excel (modelo mais atual para CGU) dos dados dos funcionários da empresa em atividade com histórico por mês. O relatório contém: código da unidade gestora, nome da unidade gestora, número do contrato, CNPJ, razão social da empresa, CPF de cada funcionário, nome completo funcionário, categoria profissional, jornada de trabalho, unidade de prestação, salário mensal bruto, custo mensal, escolaridade, sexo, data de nascimento, cor/raça, cargo. Estes dados poderão ser mudados em decorrência da atualização do modelo de relatório;

7.13.17.4.19 Permitir a pesquisa das Ordens de Serviço e/ou dos Equipamentos cadastrados, através de diversos filtros tais como período, situação, equipamento, localidade, contrato etc;

7.13.17.4.20 Permitir avaliação de cada serviço por nível de satisfação de cada usuário solicitante durante a fase de conclusão da atividade (utilizar índice 0 a 5 - não satisfeito a totalmente satisfeito). Utilizar como padrão 'totalmente satisfeito' se nenhuma opção for selecionada). Esta opção poderá ser desabilitada a critério do gestor;

7.13.17.4.21 Permitir que cada ordem de serviço possibilite a avaliação de tratamento de cada funcionário por nível de satisfação de cada usuário solicitante (utilizar índice 0 a 5 - não satisfeito a totalmente satisfeito). Utilizar como padrão 'totalmente satisfeito' se nenhuma opção for selecionada). Esta opção poderá ser desabilitada a critério do gestor;

7.13.17.4.22 Permitir a geolocalização de cada funcionário do contrato e de cada veículo da CONTRATADA, indicando através de mapa e somente durante o horário de trabalho. Deverá indicar através de ponto ou seta a posição geo referenciada de cada um e cada marcador deverá possuir uma indicação flutuante com pelo menos nome, função técnica e serviço que está realizando. Disponível apenas para o gestor do contrato ou a quem este autorizar.

7.13.17.5 Funcionalidades Gráficas e Tabelas:

7.13.17.5.1 Gráfico de cronogramas de serviços;

7.13.17.5.2 Gráfico de custos da manutenção;

7.13.17.5.3 Gráfico de controle de tempo previsto e realizado;

7.13.17.5.4 Tabela consolidada com quantitativos de atendimentos com filtros de pesquisa (por categoria, por mês, tipo de serviço, local, campus, período de atendimento etc)

7.13.17.5.5 Apropriação e controle de mão de obra;

7.13.17.5.6 Custos da manutenção (por serviço, por profissional, custo/ homem/hora, material etc);

7.13.17.5.7 Consumo de materiais, peças e insumos;

7.13.17.5.8 Controle de garantias;

7.13.17.5.9 Controle dos serviços solicitados;

7.13.17.5.10 Controle dos serviços realizados;

7.13.17.5.11 Controle dos equipamentos prediais (que não fazem parte do contrato de manutenção da DIMAN) por solicitante, localidade, validade, periodicidade de manutenção preventiva etc;

7.13.17.5.12 Histórico de serviços;

7.13.17.5.13 Histórico de movimentação de equipamentos ou elementos prediais;

7.13.17.5.14 Histórico de manutenção ou substituição de equipamentos;

7.13.17.5.15 Histórico de serviços com repetições frequentes ou manutenções fora do padrão de ocorrências;

7.13.17.5.16 Mapa de atendimento de serviços por localidade ou setor solicitante.

7.13.17.6 Principais indicadores de desempenho (todo os itens devem possuir filtro de pesquisa por tempo, por período de tempo, etc)

7.13.17.6.1 Índice de Tempo Médio entre Manutenções (TMM);

7.13.17.6.2 Índice de Tempo Médio para cada tipo de Serviço (TMS);

7.13.17.6.3 Tempo Médio de Resposta ao Primeiro Atendimento (TMA);

7.13.17.6.4 Produtividade por funcionário;

7.13.17.6.5 Produtividade por Tipo de Serviço executado (desempenho de manutenções corretivas e preventivas);

7.13.17.6.6 Relatório de serviços efetivamente executados durante determinado período, com quantidades e descrições. Deverá indicar total dos serviços solicitados com percentual de resolução;

7.13.17.6.7 Percentual de Serviço efetivamente executado (PSE).

7.13.17.7 Implantação do software:

7.13.17.7.1 Suporte para instalação e configuração do software de planejamento e controle de manutenção predial.

7.13.18 Treinamento básico:

7.13.18.1 Os treinamentos serão realizados de forma on-line, em datas a serem agendadas entre o Fiscal do Contrato e o fornecedor, contemplando os seguintes assuntos: cadastramento das empresas e filiais, cadastramento dos usuários e definição dos níveis de acesso, treinamento operacional nas ferramentas de personalização de telas, treinamento operacional para cadastros de equipamentos, recursos humanos e materiais, treinamento operacional para cadastros de planos e programas de manutenção, treinamento para utilização do nivelamento de recursos, treinamento para emissão de relatórios e gráficos e treinamento para criação de backup;

7.13.19 Todos os dados de “Indicadores de Desempenho” inseridos no sistema devem ser apresentados em formato de listagens, gráficos e relatórios gerenciais de acompanhamento, em formato impresso e/ ou nos formatos XLS, PDF, DOC ou HTML;

7.13.19.1 O sistema deve registrar os dados de cada grupo de usuários e realizar um controle do acesso às opções do sistema, de forma a evitar operações indevidas por pessoas não autorizadas e garantir a segurança dos dados. (Níveis de acesso por senha);

7.13.20 Dentre as funcionalidades acessórias do sistema, a CONTRATADA será responsável pelas seguintes atribuições:

7.13.20.1 A alteração do design de relatórios impressos (definição de *layout*), a fim de incluir logotipo, bordas, alterar fontes e definir bandas de dados, cabeçalho e rodapé;

7.13.20.2 O sistema deve possibilitar a identificação do grupo de pessoas responsável pela execução de cada etapa do processo que está sendo controlado;

7.13.20.3 O sistema deverá ter o recurso de upload de manuais, normas e procedimentos dos serviços de apoio, a fim de estruturar base de conhecimento, permitindo o uso de hiperlinks;

7.13.20.4 O módulo de administração de “Manutenção” deve gerir e manter o Plano de Manutenção, integrando ordens de serviço de inspeção e manutenção preventiva, em cronograma único. As ordens de serviço de manutenção devem ser padronizadas contendo instruções detalhadas de execução e estimativas de recursos humanos e materiais (categorias profissionais, materiais e ferramentas) para execução do serviço;

7.13.20.5 Todas as ordens de serviço deverão ser disponibilizadas, identificando quais serviços devem ser executados em cada local e equipamento;

7.13.20.6 Quanto aos relatórios gerenciais periódicos, o sistema deverá elaborar vários tipos de relatório com possibilidade aplicação de filtros visando à separação por unidades, prédio e departamentos de informações como:

7.13.20.6.1 Disponibilidade de equipamentos cadastrados, materiais e insumos;

7.13.20.6.2 Histórico de serviços (preventivos e corretivos);

7.13.20.6.3 Apropriação e controle de mão de obra;

7.13.20.6.4 Consumo de materiais;

7.13.20.6.5 Materiais a adquirir (reposição de estoques);

7.13.20.6.6 Registros de materiais nos diferentes almoxarifados e locais de armazenamento;

7.13.20.6.7 Controle de serviços solicitados e realizados;

7.13.20.6.8 Mapa de planejamento mensal;

7.13.20.6.9 Tempo de execução de serviços por tipo, por local, por área de atuação;

7.13.20.6.10 Tempo de interrupção de operação em equipamentos e instalações;

7.13.20.6.11 Horas trabalhadas por tipo de solicitação.

7.13.20.7 A rede de dados utilizada pelo sistema deverá operar sob o protocolo TCP/IP fixo; o sistema deverá utilizar esse protocolo para acessar a base de dados.

7.13.21 Recuperação de Falhas e Segurança:

7.13.21.1 O gerenciador deve conter mecanismos de segurança que impeçam consultas ou alterações em dados por usuários não autorizados;

7.13.21.2 As transações devem permanecer disponíveis somente a usuários especificamente autorizados para acesso a cada uma delas;

7.13.21.3 O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa) e/ou em função do plano de contas (programa, subprograma, elemento de despesa);

7.13.21.4 O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;

7.13.21.5 As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;

7.13.21.6 A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;

7.13.21.7 O sistema deve dispor de rotinas automáticas, para controle de integridade de dados, implementadas no banco de dados (triggers e stored procedures);

7.13.21.8 A validação das informações deve ser on-line, com a exibição de mensagens em português ao usuário;

7.13.21.9 O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

7.13.21.10 Todas as transações devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior;

7.13.21.11 O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados;

7.13.21.12 O sistema deve permitir o rastreamento de todas as ações realizadas dentro do software, inclusive para responsabilização de atos indevidos ou negligentes;

7.13.21.13 O software deverá possuir sistema de segurança contra acessos de 'robôs', vírus ou softwares mal intencionados.

7.13.22 Caracterização Operacional:

7.13.22.1 O sistema deve permitir a administração de várias unidades gestoras simultaneamente, com controle de execução de atividades básicas, integrado, on-line e tempo real. Todas as operações devem ser automaticamente refletidas na aplicação e no banco de dados e disponibilizadas imediatamente para todos os usuários autorizados;

7.13.22.2 O sistema deve operar por transações (ou formulários on-line). Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Isto significa que cada dado é recolhido uma única vez, diretamente no local onde é gerado. Os dados transcritos pelos usuários devem ser imediatamente

validados e o efeito da transação deve ser também imediato;

7.13.22.3 O sistema deve impedir que seja eliminado qualquer registro já concretizado. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;

7.13.22.4 O sistema deve dispor de documentação on-line, em português do Brasil, sobre o modo de operação de cada uma das transações. Deve permitir consulta por capítulos ou por palavras chaves que remetam a um determinado trecho da documentação;

7.13.22.5 O sistema deve dispor de controle de alterações e de versões dos objetos da solução;

7.13.22.6 A critério da CONTRATANTE, o software poderá necessitar de alterações e adaptações de funcionalidades visando a melhoria da usabilidade dos sistema e na otimização de processos e resultados, além de adequações de opções de entrada de dados e relatórios dos indicadores de desempenho. A CONTRATADA deverá atender prontamente qualquer solicitação desta natureza, sem custos à CONTRATANTE.

7.13.23 A CONTRATADA deverá disponibilizar login e senha, para todos os usuários do software, com níveis de acesso diversos e com acessos simultâneos, conforme indicações da CONTRATANTE, sem limitações da quantidade de usuários. Os acessos simultâneos para abertura/fechamento de chamados, inserir observações e anexar arquivos devem ser ilimitados. Dentre os usuários do sistema estão:

7.13.23.1 Toda a equipe técnica e apoio técnico da CONTRATADA;

7.13.23.2 A equipe de manutenção, fiscalização e gestores da CONTRATANTE;

7.13.23.3 Os responsáveis pela abertura e acompanhamento dos chamados técnicos dos setores de Infraestrutura da Universidade;

7.13.23.4 Somente o gestor do contrato, ou quem este indicar, poderá ter acesso total ao software, suas opções e funcionalidades.

7.13.24 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a qualificação dos usuários do software, de acordo com o nível de acesso indicado;

7.13.25 Toda a equipe da CONTRATADA deverá estar qualificada para operação plena do software dedicado de gestão de Manutenção;

7.13.26 O software deverá possuir sistema de segurança que permita a utilização do sistema somente conforme o respectivo nível de acesso de cada usuário;

7.13.27 Toda a base de dados do software será de propriedade da CONTRATANTE. Devendo a CONTRATADA, ao final do contrato, exportar todos os dados e, em até 15 (quinze) antes da data de fim de vigência do contrato, entregar à CONTRATANTE, a base de dados em formato digital, gravado em pen drive ou enviado na nuvem ou por e-mail, sendo no mínimo 01 (um) volume da base de dados contendo arquivos digitais totalmente editáveis;

7.13.28 A base de dados do software obrigatoriamente deverá possuir backup de segurança.

7.13.29 Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a entrega da base de dados à CONTRATANTE, em formato digital, conforme pactuado neste Termo, a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais, além disto a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço;

7.13.30 A CONTRATANTE, a seu critério e a qualquer tempo, poderá adquirir ou desenvolver um software dedicado de gestão de Manutenção, caso isto ocorra a CONTRATADA deverá então prover todo o apoio necessário para viabilizar a migração da base de dados do seu software para o software adquirido ou desenvolvido pela CONTRATANTE, havendo ainda a possibilidade do uso paralelo de ambos os softwares pelo período que a CONTRATANTE demandar;

7.13.30.1 No caso de migração total e passado o tempo estipulado para o uso paralelo, será glosado do contrato o valor referente ao custo com software.

7.14 INDICADORES:

7.14.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os seguintes indicadores:

7.14.1.1 Manutenção preventiva realizada X manutenção preventiva programada;

7.14.1.2 Percentual de Ordens de Serviço executadas X Ordens de Serviço abertas;

7.14.1.3 Número de Ordens de Serviço de manutenção atendidas por categoria, por tipo de serviço, por campus, mensal, anual;

7.14.1.4 Percentual de horas trabalhadas X horas disponíveis, por técnico e global da equipe;

7.14.1.5 Tempo médio de atendimento, por técnico;

7.14.1.6 Custo geral da manutenção;

7.14.1.7 Custo da manutenção por equipamento e por instalação;

7.14.1.8 Tempo médio de serviço (TMS);

7.14.1.9 Tempo médio entre manutenções (TMM);

7.14.1.10 Tempo de atendimento por criticidade;

7.14.1.11 Percentual de Resolutividade Interna (PRI);

7.14.1.12 Produtividade por Técnico;

7.14.1.13 Percentual de Manutenção Executada (PME);

7.14.1.14 Percentual de Rechamado de Manutenção (PRM).

7.15 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

7.15.1 A CONTRATADA deverá entregar e apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, um Planejamento Estratégico com a situação atual das instalações da UFU, além de, baseada em dados técnicos e/ou gerenciais, sugerir estratégias de novas obras, reformas ou manutenções, aquisições ou substituição de equipamentos, alternativas disponíveis, visando atender da melhor forma possível as demandas da CONTRATANTE.

7.16 RELATÓRIOS:

7.16.1 Mensalmente, deverá ser apresentado relatório, conforme modelo definido pela CONTRATANTE e disponibilizada cópia eletrônica e cópia impressa devidamente assinada pelo Encarregado/Preposto da CONTRATADA, com a apresentação dos itens sugeridos abaixo:

7.16.1.1 Quantitativo de ordens de serviço corretiva e preventiva;

7.16.1.2 Percentual de ordens de serviço abertas X ordens de serviço concluídas por tipo de serviço e quantidade (instalação, manutenção corretiva, manutenção preventiva da rede elétrica, hidráulica e predial);

7.16.1.3 Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções preventivas realizadas X planejadas, com análise de resultados;

7.16.1.4 Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções corretivas realizadas X solicitadas, com análise de resultados;

7.16.1.5 Quantitativo de manutenções preventivas realizadas em comparação com as programadas;

7.16.1.6 Pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da CONTRATANTE;

7.16.1.7 Indicação dos custos dos serviços realizados;

7.16.1.8 Pendências de serviços;

7.16.1.9 Problemas operacionais para realizar as atividades do contrato e demais considerações pertinentes aos serviços executados;

7.16.1.10 Relação de materiais e equipamentos substituídos por defeito/desgaste ou utilizados em ampliações/modificações, indicando sala e campus;

7.16.1.11 Apresentação de dados referentes aos indicadores de monitoramento do processo definidos e no padrão a ser estabelecido pela CONTRATANTE;

7.16.1.12 Mensalmente, deverá apresentar relatório, conforme modelo definido pela CONTRATANTE e disponibilizada cópia eletrônica e cópia impressa devidamente assinada pelo Encarregado/Preposto da CONTRATADA, com a apresentação dos itens abaixo:

7.16.1.12.1 Quantitativo de ordens de serviço corretiva e preventiva;

7.16.1.12.2 Percentual de ordens de serviço abertas X ordens de serviço concluídas por tipo de serviço e quantidade (instalação, manutenção corretiva, manutenção preventada rede elétrica, hidráulica e predial);

7.16.1.12.3 Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções preventivas realizadas X planejadas, com análise de resultados;

7.16.1.12.4 Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções corretivas realizadas X solicitadas, com análise de resultados;

7.16.1.12.5 Quantitativo de manutenções preventivas realizadas em comparação com as programadas;

7.16.1.12.6 Pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da CONTRATANTE;

7.16.1.12.7 Indicação dos custos dos serviços realizados;

7.16.1.12.8 Pendências de serviços;

7.16.1.12.9 Problemas operacionais para realizar as atividades do contrato e demais considerações pertinentes aos serviços executados;

7.16.1.12.10 Apresentação de dados referentes a outros indicadores de monitoramento do processo, se solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

7.16.2 Anualmente, apresentação de relatório detalhado sobre a situação das instalações da CONTRATANTE, detalhando as informações quantitativas e qualitativas relativas às manutenções preventivas e corretivas, bem como, custo envolvendo manutenções e qualquer outro aspecto que o CONTRATANTE considere pertinente ou necessário.

7.17 GERENCIAMENTO DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DA CONTRATANTE:

7.17.1 A CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de suas instalações, devendo acompanhar o andamento e a qualidade dos serviços, e manter o registro de todas as intervenções realizadas nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica.

7.18 EQUIPE DO SERVIÇO TÉCNICO:

7.18.1 Para fins de execução dos serviços descritos, a equipe técnica da CONTRATADA será composta pela EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE que deverá ter a quantidade mínima com os profissionais descritos na **Tabela 16**:

7.18.1.1 A CONTRATADA aloca nas dependências do CONTRATANTE, recursos humanos de seu quadro funcional minimamente nas quantidades e categorias profissionais constantes nesse item do Termo de Referência. O não cumprimento deste item, acarretará na aplicação de descontos ou multas, conforme previsto no contrato e no projeto básico;

7.18.1.2 A EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE atuará de forma exclusiva e dedicada as demandas da Universidade Federal de Uberlândia;

7.18.1.3 A EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE deverá atender aos requisitos de formação e experiência exigidos na **Tabela 16** do Termo de Referência;

7.18.1.4 O profissional designado como **Gerente de serviço de manutenção e afins**, além da formação mínima exigida, deverá demonstrar capacidade gerencial, conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização do contrato;

7.18.1.5 Para composição da EQUIPE RESIDENTE não serão aceitos profissionais com vínculo de estágio com a CONTRATADA para ocupar os cargos exigidos;

7.18.1.6 A **Tabela 16** apresenta a composição, formação e experiência da EQUIPE RESIDENTE mínima:

Equipe residente		
Função/CBO	Quant. mínima	Formação/qualificação
Gerente de serviço de manutenção /1427-05	1	Possuir graduação em engenharia elétrica (curso superior reconhecido pelo MEC) com Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA). Experiência comprovada no cargo de gerente de serviço manutenção ou de Engenheiro no mínimo de 2 anos (*). Experiência comprovada em serviços de manutenção em cabines de média tensão (igual ou acima de 13,8kV).
Comprador/3542-05	1	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Mestre de obras/7102-05	1	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferencia, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas

Encarregado de obras/7102-05	2	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Encarregado eletricitista de instalações/9501-05	2	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 2 anos (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Pedreiro/7152-10	5	Ensino fundamental completo. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Servente de obras/7170-20	7	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Encanador/7241-10	5	Ensino fundamental incompleto. Ter experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Auxiliar de encanador/7241-10	1	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Carpinteiro/7155-05	5	Ensino fundamental incompleto. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Carpinteiro auxiliar/7155-05	3	Ensino fundamental incompleto, curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula e experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses
Eletricista de instalações/7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 01 ano (*). De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Ajudante de eletricitista/7156-15	9	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses. De preferência, ter curso técnico na área de atuação oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas
Pintor de obras/7166-10	12	Possuir certificado de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no cargo no mínimo de 6 meses.

Tabela 16 - Composição, formação e experiência da EQUIPE RESIDENTE mínima. (*) Foi solicitado uma experiência maior que 6 meses pois este profissional irá atuar em instalações elétricas energizadas, subestações e instalações com geradores e placas fotovoltaicas.

7.18.1.7 Descrição resumida das atribuições:

7.18.1.7.1 Gerente de serviço de manutenção

7.18.1.7.1.1 Coordenar o desenvolvimento dos serviços técnicos, auxiliando na execução dos mesmos quando necessário; Executar tarefas relativas ao planejamento, avaliação e controle da manutenção dos equipamentos; Manter permanente contato com a CONTRATANTE, visando otimização de metas e objetivos; Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a manutenção, estudando os projetos e examinando as características das instalações prediais, para determinar o melhor plano de trabalho; Realizar auditorias periódicas dos serviços em execução e executados; Elaborar planejamento de manutenção e especificações, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos, ferramental e mão de obra necessária e efetuar estimativas de custos para apreciação e aprovação do CONTRATANTE; Coordenar a manutenção das instalações prediais da CONTRATANTE, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam os serviços, para assegurar o cumprimento das metas, dos cronogramas e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, sempre sob a supervisão da CONTRATANTE; Assessorar o CONTRATANTE nas áreas pertinentes às suas atribuições profissionais, quais sejam: elaboração de projetos básicos, assessorias técnicas, periciais, de fiscalização, de supervisão e gerenciamento de serviços; Auxiliar na elaboração e assinar os Relatórios Mensal, Trimestral e Anual do serviço; Promover e realizar treinamento técnico e orientação à equipe técnica; Promover e realizar treinamento e orientação aos funcionários demais áreas da Instituição; Distribuição das demandas de serviços técnicos entre os membros da equipe; Analisar as solicitações, e providenciar, quando necessário, a aquisição de peças e/ou a subcontratação de serviços especializados, conforme pactuado neste termo de Referência; Providenciar a aquisição, manutenção e/ou reposição de ferramentas, instalações físicas, e materiais de escritório necessários à execução do serviço; Verificar, analisar, planejar e coordenar as manutenções emergenciais (preventivas e corretivas) das subestações de média tensão e das instalações elétricas, junto ao Engenheiro Eletricista (RT da empresa). Estas manutenções não tem hora ou dia da semana para ocorrerem; Elaborar laudo técnico e projeto elétrico dos serviços preventivos e corretivos emergenciais, junto ao Engenheiro Eletricista (RT da empresa); Verificar, analisar, planejar e coordenar as manutenções emergenciais (preventivas e corretivas) das instalações prediais, junto ao Engenheiro Civil (RT da empresa). Estas manutenções não tem hora ou dia da semana para ocorrerem; Providenciar laudo técnico e projeto (hidráulico, estrutural ou arquitetônico) dos serviços preventivos e corretivos emergenciais, junto ao Engenheiro Civil (RT da empresa); Alimentar e atualizar o sistema de gestão de manutenção; Elaborar ASBUILT em programa CAD das instalações prediais existentes, reformadas ou novas; Gerenciar, verificar e controlar estoques; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; cadastro e atualização do diagrama da rede predial e elétrica da Universidade no sistema de gestão de manutenção. Supervisionar serviços de reparo, manutenção, limpeza ou de expansão de sistemas fotovoltaicos. Ter conhecimento e executar manutenção em instalações elétricas com geradores e sistemas fotovoltaicos. Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas prediais); Acionar a concessionária de energia quando detectado que a falha não é da rede elétrica da instituição; Acionar o departamento de água e esgoto do município quando necessário; Apoiar na fiscalização de outros contratos; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.2 Comprador

7.18.1.7.2.1 Auxiliar o Gerente de Serviço de Manutenção em todas as atividades administrativas; Verificar especificações dos materiais ou serviços; Identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços; Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; Verificar a existência de verbas; Gerenciar, verificar e controlar estoques; Identificar itens de maior consumo; Sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços; Obter informações sobre local de entrega; Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços; EXECUTAR PROCESSO DE COTAÇÃO; Organizar processos de concorrência; Selecionar fornecedores; Solicitar cotações; Determinar data para apresentação de cotações; Abrir concorrências; Montar planilhas de cotações; Analisar cotações; Escolher as melhores condições comerciais; Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; Definir o fornecedor; Estipular termos do contrato de compras; Firmar contrato de compra de materiais ou serviços; Emitir pedido de compra; Enviar pedido de compra ou contrato para aprovação; Confirmar pedido de compra; Arquivar processos de compras; Revisar pedidos em aberto; Cobrar a entrega de materiais ou serviços; Checar a entrega de materiais ou serviços; Devolver materiais rejeitados; Providenciar a reposição de materiais ou serviços em garantia; Negociar reparação dos prejuízos decorrentes de materiais rejeitados; Acompanhar a nova entrega de materiais; Consultar fontes de informações sobre fornecedores; Pesquisar referências dos fornecedores; Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços; Entrevistar fornecedores; Agendar visita técnica ao fornecedor; Participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços; Cadastrar fornecedores; Atualizar o cadastro de fornecedores; Encaminhar materiais ou serviços para testes; Propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos; Avaliar o desempenho de fornecedores; Colaborar no planejamento orçamentário; Instruir sobre procedimentos para a área de compras; Agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços; Aprovar pedidos de compras; Zelar pelo cumprimento de normas internas; Racionalizar o fluxo de procedimentos; Controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços; Participar na seleção de funcionários; Realizar reuniões para avaliação dos trabalhos e motivação de funcionários; Avaliar desempenho de funcionários; Propor cursos ou treinamentos para funcionários; Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; Preparar relatórios de visitas a fornecedores; Preparar relatórios de não conformidade de materiais; Preparar relatórios de variação de preços; Preparar relatórios de desempenho de funcionários; Interpretar textos; Comunicar aos setores sobre compras efetuadas; Avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados; Redigir comunicados e correspondências; Gerar e distribuir as Ordens de Serviço para o Grupo Técnico, conforme orientações do Gerente de serviço de manutenção; Receber do Grupo Técnico as Ordens de Serviço, com as respectivas informações dos serviços executados por esta, e realizar o registro destas informações no software dedicado de gestão de Manutenção predial; Controlar e registrar entrada e saída de equipamentos do Setor; Acompanhar e dar retorno aos setores sobre a situação atual de serviço de manutenção; Organizar arquivos físicos e digitais de processos e documentos; Auxiliar nos processos administrativos de aquisição de peças e equipamentos; Auxiliar administrativamente o Gerente de Serviço de Manutenção na prestação de contas; Receber solicitação de chamados técnicos por telefone e email; Despacho de documentos; Realizar a

aquisição de peças, acessórios, ferramentas e materiais de consumo/reposição no comércio local; Alimentar o sistema de gestão de manutenção predial, e realizar demais atividades administrativas referente ao contrato. Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.3 Mestre de obras

7.18.1.7.3.1 Compreende serviços de gerenciamento, administração, fiscalização, supervisão e execução das obras/reforma e serviços de manutenção. Além disso, deverá: Ter habilidades de redação e elaboração de relatórios, orientar a mão de obra, atenção para a qualidade do serviço desenvolvido, segurança dos trabalhadores e a sensibilidade para avaliar os impactos e os cuidados a serem tomados com o meio ambiente; Possuir capacidade de liderança, boa comunicação, responsabilidade, senso prático e estético, habilidade manual e boa disposição física; Ser capaz de efetuar leitura e compreensão de projetos; Ser capaz de propor soluções diante dos problemas que possam ser encontrados dentro de uma obra/reforma, levando-se sempre em conta sua capacidade e conhecimento técnico; Executar a gestão dos serviços e planejamento da execução; Executar, gerenciar e fiscalizar obras/serviços; Quantificar os materiais necessários à execução da obra/serviço e realizar orçamentos; Controlar o fluxo dos serviços, recebendo e checando materiais e cuidando da qualidade da obra/reforma; Coordenar os trabalhos dos profissionais sob sua responsabilidade; Manter informados os engenheiros e a FISCALIZAÇÃO sobre o andamento das obras/reformas; Ao receber a ordem de serviço emitido pela Prefeitura Universitária, avaliar o serviço, planejar e encaminhar para os profissionais sob sua responsabilidade e providenciar a execução imediata dos serviços; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Em caso da falta algum material de construção, encontrar outras soluções técnicas para execução do serviço; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Supervisionar os profissionais sob sua responsabilidade durante a operação de equipamentos (plataformas, máquinas diversas etc); Orientar como executar os serviços quando necessário em todas as áreas de atuação; Estar sempre disponível para resolução de dificuldades no grupo de trabalho – ser proativo; Informar as irregularidades encontradas aos fiscais de contrato e sua empresa; Apresentar os funcionários para a Fiscalização; Estar sempre em contato com os fiscais da Universidade e atender as solicitações; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Manter e atualizar diário de obra/reforma/manutenção; Preencher planilhas de acompanhamento de serviços; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Alimentar o sistema de gestão de manutenção, e realizar demais atividades administrativas referente ao contrato; Selecionar pessoal de obras civis; Identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra/reforma; Treinar equipes de trabalho na obra/reforma ou externo; Distribuir atividades de trabalho; Orientar equipe de trabalho; Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; Programar férias e folgas da equipe; Controlar horas trabalhadas; Monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa; Avaliar desempenho profissional; Sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos funcionários; Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos; Assessorar as atividades dos funcionários; Elaborar manuais; Elaborar relatórios; Elaborar cronogramas de obras/reforma; Preparar ordens de serviço; Emitir pareceres técnicos durante a execução dos serviços; Elaborar recursos didáticos; Elaborar planilhas e slides para apresentações; Elaborar requisições de material; Elaborar ficha técnica de produção; Programar suprimento de insumos; Controlar os insumos para suprir os estoques; Controlar resíduos e desperdícios; Dimensionar equipes de trabalhadores na obra; Dimensionar equipamentos; Programar a manutenção de máquinas e de equipamentos; Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos; Organizar arranjo físico em função do programa de produção; Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas; Analisar relatórios e registros dos serviços; Dimensionar a capacidade de produção; Negociar metas de produção; Analisar custos de produção; Analisar viabilidade de produção de um novo produto; Analisar produtos e ordens de serviço; Controlar o volume da produção; Analisar causas de não conformidade; Definir itens de controle de processo; Interpretar parâmetros de produção; Definir métodos e processos de produção; Avaliar índice de produtos não conformes; Monitorar pontos críticos da produção; Determinar padrões de construção; Inspeccionar a qualidade de produtos; Monitorar padrões de qualidade; Implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo; Identificar falhas no trabalho da equipe; Orientar fluxo e movimentação de materiais; Inspeccionar execução dos funcionários; Examinar segurança dos locais e equipamentos; Dimensionar recursos de trabalho para os serviços; Identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas; Recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho; Verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos serviços; Liderar equipe de trabalho; Demonstrar persuasão; Demonstrar iniciativa; Demonstrar autocontrole; Comunicar-se com eficiência; Raciocinar com rapidez; Demonstrar dinamismo; Raciocinar por analogia; Demonstrar auto-organização; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar senso espacial; Demonstrar senso visual; Atentar para detalhes; Interagir com o setor de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Identificar locais de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar a organização de arquivos técnicos; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Acompanhar e conferir levantamento de componentes dos sistemas prediais, identificação dos mesmos através de etiquetas com nomenclatura e pintura a serem definidas pela Contratante; Cadastro e atualização do diagrama da redes prediais da Universidade no sistema de gestão de manutenção junto ao gerente de serviço de manutenção; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas prediais).

7.18.1.7.4 Encarregado de obras

7.18.1.7.4.1 Compreende serviços de acompanhamento e fiscalização dos serviços de todos os profissionais sob sua responsabilidade. Além disso, deverá: Selecionar pessoal de obras civis; Identificar necessidades de treinamentos internos e externos ; Treinar equipes de trabalho; Distribuir atividades de trabalho; Orientar equipe de trabalho; Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; Programar férias e folgas da equipe; Controlar horas trabalhadas; Monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa; Avaliar desempenho profissional; Sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos funcionários; Treinar trabalhadores em métodos construtivos e operação de equipamentos; Assessorar as atividades dos funcionários; Elaborar manuais; Elaborar relatórios; Elaborar cronogramas dos serviços; Preparar ordens de serviço; Emitir pareceres técnicos durante a execução das manutenções prediais; Elaborar recursos didáticos; Elaborar planilhas e slides para apresentações; Elaborar requisições de material; Elaborar ficha técnica de produção na construção civil; Programar suprimento de insumos; Controlar os insumos para suprir os estoques; Controlar resíduos e desperdícios; Dimensionar equipes de trabalhadores para os serviços; Dimensionar equipamentos; Programar a manutenção das instalações prediais e de equipamentos; Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos; Organizar arranjo físico em função do programa de produção; Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas; Analisar relatórios e registros dos serviços; Dimensionar a capacidade de produção; Negociar metas de produção; Analisar custos de produção; Analisar viabilidade de produção de um novo produto; Analisar produtos e ordens de serviço; Controlar o volume da produção; Analisar causas de não conformidade; Definir itens de controle de processo; Interpretar parâmetros de produção; Definir métodos e processos de produção; Avaliar índice de produtos não conformes; Monitorar pontos críticos da produção; Determinar padrões de construção; Inspeccionar a qualidade de produtos; Monitorar padrões de qualidade da construção; Implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo; Identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras; Orientar fluxo e movimentação de materiais; Inspeccionar execução dos trabalhadores; Examinar segurança dos locais e equipamentos; Dimensionar recursos de trabalho para os serviços; Identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas; Recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho; Verificar especificação dos materiais construtivos; Liderar equipe de trabalho; Demonstrar persuasão; Demonstrar iniciativa; Demonstrar autocontrole; Comunicar-se com eficiência; Raciocinar com rapidez; Demonstrar dinamismo; Raciocinar por analogia; Demonstrar auto-organização; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar senso espacial; Demonstrar senso visual; Atentar para detalhes; Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços dos profissionais sob sua responsabilidade; Orientar como executar os serviços quando necessário em todas as áreas de atuação; Fiscalizar e dar suporte à execução dos serviços de manutenção; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, junto com os funcionários sob sua responsabilidade; Ao receber a ordem de serviço emitida pela Prefeitura Universitária, encaminhar para os profissionais sob sua responsabilidades e providenciar a execução imediata dos serviços; Em caso da falta algum material de construção, encontrar outras soluções técnicas para execução do serviço; Responsabilizar pelo acompanhamento e controle de frequência de todos os demais profissionais, repassando imediatamente as ocorrências verificadas à fiscalização (faltas, atrasos, indisciplina etc); Preencher formulários, relatórios e requisições de materiais necessários ao acompanhamento e execução dos serviços; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Quantificar, verificar e controlar os materiais para a execução dos serviços; Verificar se cada funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente; Verificar se os aspectos de segurança de cada funcionário sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente; Manter informados os engenheiros, o mestre de obras e a FISCALIZAÇÃO sobre o andamento das obras/reformas; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc). Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Supervisionar os profissionais sob sua responsabilidade durante a operação de equipamentos (plataformas, máquinas

diversas etc); Estar sempre disponível para resolução de dificuldades no grupo de trabalho – ser proativo; Informar as irregularidades encontradas aos fiscais de contrato e sua empresa; Apresentar os funcionários para a Fiscalização; Estar sempre em contato com os fiscais da Universidade e atender as solicitações; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Manter e atualizar diário de obra/reforma/manutenção; Preencher planilhas de acompanhamento de serviços; Marcar pontos de colocação de tubulações, conexões e furos; Monitorar vazão dos poços artesanais, reservatórios e caixas d'água dos campus; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Interagir com o setor de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Identificar locais de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Mestre de obras e ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar a organização de arquivos técnicos; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO; Acompanhar e conferir levantamento de componentes do sistema prediais como tubulações, caixas de passagem, etc; identificação dos mesmos através de etiquetas com nomenclatura e pintura a serem definidas pela Contratante; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas prediais); Cadastro e atualização do diagrama da redes prediais da Universidade no sistema de gestão de manutenção junto ao mestre de obras e ao gerente de serviço de manutenção.

7.18.1.7.5 Encarregado eletricista de instalações

7.18.1.7.5.1 Compreende serviços de acompanhamento e fiscalização dos serviços de todos os profissionais sob sua responsabilidade. Além disso, deverá: Selecionar profissionais e serviços terceirizados; Identificar necessidades de treinamento; Avaliar o desempenho profissional; Distribuir atribuições e atividades; Programar férias, folgas e jornadas extras de trabalho; Identificar as necessidades de manutenção; Estabelecer prioridades de manutenção; Estabelecer logística de manutenção; Avaliar riscos de manutenção; Interpretar desenhos, esquemas e diagramas; Estabelecer cronograma de atividades; Estabelecer ações de contingência; Dimensionar equipes de trabalho; Requisitar peças e material de consumo; Cumprir normas técnicas; Acompanhar itens de controle; Verificar as atividades de manutenção; Cumprir cronograma de manutenção preditiva e preventiva; Controlar a vida útil das peças e materiais que possuem prazo de validade; Inspeccionar sensitivamente condições das instalações prediais e equipamentos; Controlar estoques de insumos e material; Interpretar dados estatísticos do processo de manutenção; Comparar resultados de manutenção com os resultados estabelecidos; Avaliar satisfação dos usuários; Avaliar causas potenciais de problemas; Propor soluções para o processo de manutenção; Elaborar relatório de atividades de manutenção; Redigir solicitações de recursos e materiais; Redigir procedimentos operacionais de manutenção; Elaborar pareceres técnicos; Registrar informes e atas de reuniões de manutenção; Registrar as atividades de manutenção; Elaborar organogramas da área de manutenção; Assegurar cumprimento de normas de segurança e ambiental; Disseminar normas de segurança, saúde e meio ambiente; Identificar condições inseguras; Providenciar a eliminação das condições inseguras; Participar de eventos de segurança, saúde e meio ambiente; Planejar autodesenvolvimento profissional; Negociar prazos, valores, metas e procedimentos; Mediar trabalhos da equipe; Liderar equipe; Fixar metas; Demonstrar autocontrole; Antecipar eventos e ações; Demonstrar senso de organização; Demonstrar raciocínio lógico; Comunicar-se com eficiência; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar imparcialidade; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Acompanhar e conferir levantamento de componentes do sistema elétrico como postes, disjuntores, quadros, circuitos alimentadores, luminárias, refletores, tubulações, caixas de passagem etc, identificação dos mesmos através de etiquetas com nomenclatura e pintura a serem definidas pela Contratante, cadastro e atualização do diagrama da rede elétrica da Universidade no sistema de gestão de manutenção; Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços dos profissionais sob sua responsabilidade; Orientar como executar os serviços quando necessário em todas as áreas de atuação; Efetuar abertura e fechamento, com vara de manobra, nas chaves seccionadoras de distribuição em média tensão (13,8kV) energizadas; Efetuar manobras nas chaves seccionadoras e disjuntores de média tensão (13,8kV) das subestações abrigadas; Efetuar manobras de ajustes nos transformadores de distribuição – 13,8kV; Supervisionar/Executar serviços de reparo ou de expansão nas redes de distribuição de baixa e média tensões, inclusive rede aérea; Supervisionar/Executar serviços de reparo, manutenção, limpeza ou de expansão de sistemas fotovoltaicos; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, junto com os eletricitistas e, se necessário, com o apoio do Eng. Eletricista; Ao receber a ordem de serviço, encaminhar para os profissionais sob sua responsabilidade e providenciar a execução imediata dos serviços; Em caso de falta algum material de construção, encontrar outras soluções técnicas para execução do serviço; Responsabilizar pelo acompanhamento e controle de frequência de todos os demais profissionais, repassando imediatamente as ocorrências verificadas à fiscalização (faltas, atrasos, indisciplina etc); Preencher formulários, relatórios e requisições de materiais necessários ao acompanhamento e execução dos serviços; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Quantificar, verificar e controlar os materiais para a execução dos serviços; Verificar se cada funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente; Verificar se os aspectos de segurança de cada funcionário sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente; Manter informados os engenheiros, o mestre de obras e a FISCALIZAÇÃO sobre o andamento das obras/reformas; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Supervisionar os profissionais sob sua responsabilidade durante a operação de equipamentos (plataformas, máquinas diversas etc); Estar sempre disponível para resolução de dificuldades no grupo de trabalho – ser proativo; Informar as irregularidades encontradas aos fiscais de contrato e sua empresa; Apresentar os funcionários para a Fiscalização; Estar sempre em contato com os fiscais da Universidade e atender as solicitações; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Manter e atualizar diário de obra/reforma/manutenção; Preencher planilhas de acompanhamento de serviços; Marcar pontos de colocação de tubulações, conexões e furos; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Alimentar o sistema de gestão de manutenção predial; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas elétricos e telefonia); Ter conhecimento e executar manutenção em instalações elétricas com geradores e sistemas fotovoltaicos. Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.6 Pedreiro

7.18.1.7.6.1 Interpretar as ordens de serviço; especificar os materiais a serem utilizados; calcular os materiais a serem utilizados; providenciar a liberação do local de trabalho; selecionar as ferramentas e equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança; providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; disponibilizar os materiais para os serviços; construir o gabarito para a locação do serviço; marcar o local onde será realizado o serviço; cavar o local para as sapatas; providenciar as formas para as fundações; preparar o concreto; aplicar o concreto nas fundações; confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; esquadrear as alvenarias; preparar a argamassa para o assentamento; aprumar as alvenarias; nivelar as alvenarias; alinhar as alvenarias; assentar os tijolos cerâmicos, furados ou maciços, blocos, pedras e elementos vazados; concretar os pilares e pilaretes; assentar as vergas nos vãos; chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; montar as lajes pré-moldadas; concretar as lajes; apertar as alvenarias; aplicar o chapisco em tetos e paredes; preparar a argamassa para o revestimento; marcar os pontos de nível e pontos de massa; aplicar o emboço para regularizar a superfície; assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas; preparar argamassa (farofa) para o contrapiso; assentar os pré-moldados; coordenar trabalhos com outros membros da equipe; trabalhar em áreas de risco; trabalhar em grandes alturas; obedecer as normas de segurança; zelar pela qualidade do trabalho; manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; preocupar-se com a produtividade; comunicar-se com solicitantes, superiores e colegas de trabalho; cuidar do material de trabalho; cumprir as especificações do fabricante; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Execução de serviços em concreto armado, chapisco, reboco, alvenaria confeccionada em tijolo maciço, laminado, barro cozido, bloco de cimento; Montagem e desmontagem de andaimes; Serviço de nivelamento; Serviço de movimentação de terra para aterro e desaterro manual; Serviço de abertura valeta externa com revestimento em concreto para escoamento de água pluvial; Assentamento de piso, revestimento cerâmico e esquadria metálica; Construir e/ou realizar reparos em serviços de alvenaria; Verificar periodicamente e reparar qualquer tipo de rachadura, fissura ou rompimento nas paredes das dependências da instituição; Assentar, aprumar, nivelar e alinhar alvenarias; Efetuar pequenos reparos e retoques de pintura e aplicação de verniz, sempre protegendo logomarcas, adesivos, alisares, pisos, móveis, silícios e outros, contra a pintura e a sujeira decorrente do serviço que estiver sendo feito; Recuperar acabamentos, executar serviços de assentamento, substituição, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos, metais sanitários e outros, mantendo o padrão original existente; Efetuar reparos, execuções, cortes de pisos, alvenarias, soleiras, rodapés, acabamentos, aplicações em pedras e similares; Recuperar, reparar e repor telhas, rufos, calhas e outros; Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas e hidrossanitárias embutidas, e recuperação em geral, mantendo o padrão original do local; Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter a estrutura da instituição sempre em perfeita condição de utilização; Efetuar instalações, remoções, substituições e remanejamentos placas de piso elevado; Embutir tubulações em alvenarias; Executar, recuperar e consertar revestimentos; Confeção de caixa de passagem; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Limpeza e conservação do local da execução dos serviços; Remoção de terra e areia que obstruem valeta ou canaleta; Aplicação/manutenção de manta asfáltica ou outro produto impermeabilizante em telhados, fachadas, canaletas etc; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e

capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Verificar se o funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente e coordenar seu serviço; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Verificação das características da edificação, examinando plantas e especificações técnicas para melhor escolha do material apropriado e a forma de execução do trabalho; Construção de bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, postes, máquinas ou para outros fins; Realização de tarefas próprias para elaboração de peças pré-fabricados de concreto armado, tais como vigas, postes, placas de revestimentos e outros; Realização de manutenção em telhados; Zelo pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar check list diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Alimentar o sistema de gestão de manutenção predial; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.7 Servente de obras

7.18.1.7.7.1 Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis; Retirar peças sanitárias; Remover instalações hidráulicas; Retirar instalações prediais desativadas (rede, elétrica, telefonia e similares); Remover esquadrias metálicas; Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos; Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento); Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais; Romper estruturas de concreto; Quebrar estruturas de alvenaria; Desmontar alvenarias; Cortar materiais de construção; Limpar a área de construção; Retirar escombros reaproveitáveis; Avaliar serviço; Estabelecer seqüência de atividade; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Compactar solos; Conferir níveis de óleo e graxa; Limpar máquinas e ferramentas; Verificar condições dos equipamentos; Lubrificar componentes das máquinas; Reparar defeitos mecânicos dos equipamentos; Escavar valas; Abrir poços e fossas; Escavar cisternas; Abrir valas para a concretagem de fundações; Identificar materiais componentes das massas; Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade); Medir materiais; Adicionar materiais; Homogeneizar massas; Misturar concreto; Demonstrar autocontrole; Demonstrar autocrítica; Demonstrar sociabilidade; Demonstrar senso de organização; Trabalhar sob pressão; Demonstrar iniciativa; Auxiliar os serviços do pedreiro; Execução de serviços em concreto armado; Execução de serviços na betoneira; Abrir valetas, rasgos, furos etc; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Limpeza e conservação do local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Trabalhar em grandes alturas; obedecer as normas de segurança; manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; preocupar-se com a produtividade; comunicar-se com superiores e colegas de trabalho; cuidar do material de trabalho; Montagem e desmontagem de andaimes; Remoção de terra e areia que obstruem valeta ou canaletas; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.8 Encanador

7.18.1.7.8.1 Estudar projeto; Definir traçados das tubulações; Identificar pressão do fluido; Dimensionar tubulações; Especificar materiais; Quantificar materiais; Executar projeto; Separar materiais conforme medidas e tipos; Conferir validade dos materiais; Inspeccionar materiais visualmente; Inspeccionar local; Marcar local definido para instalação; Isolar local de trabalho; Abrir paredes, lajes, pisos ou valas; Acondicionar materiais no local de instalação; Fixar suportes; Cortar tubos; Abrir rosca nas tubulações; Alinhar tubos conforme ângulo especificado; Encaixar conexões; Encurvar tubos; Pontear tubulações; Colar tubulações; Montar kit's; Pintar tubulações; Identificar tubulações; Distribuir tubulações; Assentar tubulações; Vedar tubulações; Interligar redes a ramais (pontos de consumo); Instalar acessórios e equipamentos; Unir tubulações; Fixar redes; Frenar tubulações; Identificar com cores as tubulações conforme finalidade; Vedar saídas das tubulações; Instalar manômetros na rede; Pressurizar a rede; Determinar tempo de duração do teste conforme nbr; Monitorar teste no manômetro e na rede; Corrigir falhas na vedação; Refazer teste; Liberar rede para uso; Isolar tubulações; Envelopar tubulações; Revestir tubulações; Cobrir tubulações com areia; Instalar proteção contra choque; Regular pressão nas tubulações; Testar pressão da água que vem da concessionária; Testar tubulações de incêndio; Drenar tubulações; Testar equipamentos operacionais; Identificar falhas ou defeitos; Analisar causa das falhas ou defeitos; Desativar sistemas de distribuição; Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; Testar reparos dos acessórios ou equipamentos; Reativar sistemas de distribuição; Redigir relatórios de serviços; Preencher requisições de materiais; Demonstrar iniciativa; Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações; Comunicar-se; Demonstrar habilidades numéricas; Tomar decisões rápidas; Analisar minúcias; Trabalhar em equipe; Utilizar equipamentos de proteção individual; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Execução de serviços em instalações hidráulica que compreende sistemas prediais de abastecimento de água fria, de água quente, esgotos sanitários, captação de águas pluviais e combate a incêndio; sistemas e infra-estrutura sanitária dos campi, ou seja, redes de distribuição de água potável, redes de esgoto sanitário e subsistema de captação de águas pluviais; Execução de serviços em instalações hidráulica de água quente e fria em áreas internas e externas aos blocos; Execução de serviços em instalações de esgoto em áreas internas e externas aos blocos; Execução de serviços de bombeiro hidráulico em PVC, cobre, ferro galvanizado, manilhas cerâmica e PEX; Ligação e desligamento de registros específicos para realização de serviços; Desentupimento de redes de esgotos em áreas internas e externas aos blocos; Realizar manutenção de redes de esgoto em áreas internas e externas aos blocos; Executar testes de estanqueidade das tubulações; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Verificar se o funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente e coordenar seu serviço; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Marcar pontos de colocação de tubulações, conexões e furos; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações; Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d' água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; Executar manutenção das instalações; Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; Executar serviços corretivos em instalações hidro-sanitárias; Consertar, quando possível, torneiras ou registros defeituosos; Substituir válvulas de descargas e reparos; Executar pequenas reformas em banheiros, incluindo substituição de toda a tubulação hidráulica e de esgotos; Sanar vazamentos em tubulações em instalações prediais ou nas tubulações da rede geral de abastecimento d'água do campus; Instalar hidrômetros; Desobstruir esgotos; Substituir tubulações antigas em ferro por novas em pvc nos diversos prédios da instituição; Executar projetos de ampliação ou reforma de redes hidráulicas; Dar manutenção na parte hidráulica dos sistemas de bombeamento d'água; Fazer instalações hidráulicas para bebedouros; Fazer manobras em registros e torneiras; Aplicação de produto impermeabilizante nas instalações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Selecionar ferramentas; Organizar ferramentas e instrumentos; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Inspeção das instalações hidráulicas das edificações, para verificação do funcionamento da tubulação, junções, válvulas, torneiras e registros; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar check list diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar levantamento de dados de natureza técnica (torneiras, vasos sanitários, válvulas, bombas, tubulações, caixas de passagem etc) e alimentar sistema de gestão de manutenção com estas informações; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.9 Auxiliar de encanador

7.18.1.7.9.1 Isolar local de trabalho; Fixar suportes; Pintar tubulações; Envelopar tubulações; Revestir tubulações; Cobrir tubulações com areia; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação

dos equipamentos pertinentes da área; Auxiliar nos serviços do encanador; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações; Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; Desobstruir esgotos; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Selecionar ferramentas; Organizar ferramentas e instrumentos; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer as normas de segurança; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Comunicar-se com superiores e colegas de trabalho; Cuidar do material de trabalho; Montagem e desmontagem de andaimes; Remoção de terra e areia que obstruem valeta ou canaletas; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.10 Carpinteiro

7.18.1.7.10.1 Analisar trabalho; Estabelecer cronograma; Especificar materiais e equipamentos; Quantificar materiais previstos; Estimar tempo de serviço; Isolar área com tapume; Conferir medidas do terreno; Construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório); Organizar posto de trabalho; Analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais; Tirar nível do terreno para definir gabarito; Instalar gabarito de madeira para alocação; Locar eixos da construção (pilares e parede); Conferir esquadro; Conferir prumo e nível (forro, pilar e viga); Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas; Lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização; Fazer gabarito de fôrmas; Montar fôrmas metálicas no local; Travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável; Colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores; Estabelecer planos de corte de peças de madeira; Cortar peças para fôrmas e demais serviços; Bater painéis de fôrma usando pregos (fixar); Lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização; Montar fôrmas com painéis de madeira no local; Confeccionar fôrmas para escadas; Distribuir cavaletes para viga conforme projeto; Confeccionar mão francesa de madeira para travamento; Montar escoramento de forro de laje; Montar longarinas e barrotos para apoio de forro de laje; Distribuir painéis de laje sobre escoramento; Marcar eixo de prumada; Fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares; Fixar gachalhos no concreto fresco (mosca); Analisar função e altura do andaime; Construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes; Fixar andaime à construção; Construir bandejas salva-vidas; Construir proteção provisória de escadas; Proteger fosso com assoalho provisório; Montar portal; Assentar portas e guarnições; Assentar janelas e guarnições; Assentar portas; Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; Desformar; Desmontar andaimes; Efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas; Remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira; Selecionar materiais reutilizáveis; Armazenar peças e equipamentos em local adequado; Analisar plantas de cobertura; Fazer levantamento de material para telhado; Efetuar operações de encaixe para telhado de madeira; Efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado; Montar tesouras, terças, caibros e ripas; Fixar pontaletes; Demonstrar iniciativa; Manter-se atualizado dentro da carreira; Controlar o estresse; Saber comunicar-se com os outros; Trabalhar em equipe; Participar de reuniões técnicas; Aplicar procedimentos de primeiros socorros; Aceitar responsabilidades; Seguir normas de segurança; Ler e interpretar projetos; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Execução de estruturas em madeira e engradamento para telhados; Execução de serviços em forma de madeira e forma metálica; Execução de serviços na montagem de escoramentos; Execução de serviços na montagem e desmontagem de andaimes; Ter habilidade para trabalhar com drywall, divisória e policarbonatos de brise e telhados (instalação e manutenção); Limpeza de calhas e telhados (varrição inclusive); Colocação e retirada de portas e portais; Instalação de fechaduras internas e externas; Substituição de telhas de fibrocimento ou de barro e cumeeiras; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Montagem de estruturas de madeira, divisória ou outro material semelhante; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Verificar se o funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente e coordenar seu serviço; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Aplicação/manutenção de manta asfáltica ou outro produto impermeabilizante em telhados, fachadas, canaletas, etc; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Confeção de peças de madeira com a utilização de serras, plainas, lixadeiras, furadeiras e outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas; Reparos em elementos de madeira com substituição total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixação das partes soltas para recompor sua estrutura; Furação e transporte até o local de fixação, inclusive a fixação quando parafusadas, de telhas de fibrocimento ou metálicas; Transporte, substituição e/ou montagem de telhados com telhas cerâmicas; Fixação de calhas de chapa galvanizada quanto apoiada sobre o madeiramento do telhado; Aplicação de manta asfáltica ou outro produto impermeabilizante em telhados; Selecionar ferramentas; Organizar ferramentas e instrumentos; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.11 Carpinteiro auxiliar

7.18.1.7.11.1 Isolar local de trabalho; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Auxiliar nos serviços do carpinteiro; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Selecionar ferramentas; Organizar ferramentas e instrumentos; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer as normas de segurança; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Comunicar-se com superiores e colegas de trabalho; Cuidar do material de trabalho; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Limpeza de calhas e telhados (varrição inclusive); Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.12 Eletricista de instalações

7.18.1.7.12.1 Levantar material a ser utilizado; Quantificar material a ser utilizado; Estabelecer cronograma de serviço; Organizar equipamentos e ferramentas; Realizar os buracos da posteação (posicionamento); Cavar buracos para instalação de postes; Instalar postes; Equipar os postes; Instalar condutores e acessórios; Instalar transformadores; Instalar iluminação pública; Testar a rede de distribuição; Instalar dutos de acordo com as normas técnicas; passar condutores elétricos nos dutos; Instalar quadros de distribuição de circuitos; Seguir padrões de medição; Instalar pontos de luz; Balancear cargas do circuito de distribuição; Testar as instalações elétricas; Fazer medições elétricas; Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; Instalar motores elétricos; Instalar grupos geradores; Instalar equipamentos de potência; Instalar terminais de alta tensão; Emendar condutores elétricos; Soldar condutores elétricos; Instalar banco de capacitores; Instalar equipamentos auxiliares: Inversores, retificadores e banco de bateria; Vistoriar a instalação; Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente; Desligar o fornecimento de energia; Religar o fornecimento de energia; Inspeccionar a medição do consumo; Instalar refletores; Utilizar extensões; Medir o nível da iluminação; Listar máquinas e equipamentos; Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas; Identificar os defeitos; Selecionar ferramentas e materiais; Corrigir defeito de sistemas; Testar funcionamento de sistemas; Preencher requisição de material; Fazer relatórios de serviços; Preencher ordem de serviço; Emitir laudo técnico de serviços; Preencher boletim de interrupção de energia; Registrar ocorrências; Utilizar equipamentos de segurança; Demonstrar atenção na execução do serviço; Comunicar-se com os colegas; Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa para executar o serviço; Seguir normas de segurança; Supervisionar/Executar serviços de reparo, manutenção, limpeza ou de expansão de sistemas fotovoltaicos; Executar instalações elétricas de média tensão (subestações atuais são de 13,8 kV), tais como: Executar serviços de reparo ou de expansão na rede de distribuição de média tensão; Montar e instalar muflas e terminações contráteis a frio em cabos isolados de alta-tensão; Instalar acessórios de rede de distribuição em média tensão, tais como: pára-raios, isoladores de pino e disco, chaves seccionadoras e cruzetas, disjuntores de média tensão, etc; Instalar transformadores de distribuição, de corrente e de potencial em subestações aéreas ou abrigadas; Instalar ou reparar barramentos de média tensão; Instalar capacitores

de média tensão; e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar instalações elétricas de baixa tensão (industrial e comercial), como: Instalar lâmpadas fluorescentes, luminárias e reatores em salas de aulas, corredores, setores administrativos e outras áreas internas; Instalar lâmpadas do tipo vapor de sódio e metálico, reatores, luminárias e braços de luminárias em postes nas áreas externas; Substituir lâmpadas queimadas nas salas de aula, setores administrativos e nas outras áreas internas dos prédios; Substituir lâmpadas queimadas nas vias públicas e estacionamentos; Corrigir defeitos elétricos como curtos-circuitos, quando necessário, com o apoio do pessoal de engenharia elétrica; Executar projetos de instalações elétricas com acompanhamento do encarregado, técnicos de nível médio ou engenheiro eletricista, conforme o grau de dificuldade; Instalar tomadas de uso geral e específico; Instalar disjuntores para adição de novos circuitos em quadros elétricos existentes; Substituir equipamentos defeituosos, tais como: interruptores, tomadas, disjuntores, relés, fusíveis, etc; Substituir quadros elétricos; Instalar novos circuitos alimentadores em eletrocalhas ou tubulações existentes, embutidas ou aparentes, incluindo a passagem dos cabos e a sua ligação elétrica; Instalar eletrodutos embutidos ou aparentes; Instalar eletrocalhas e acessórios; Medir grandezas elétricas (tensão e corrente) com equipamentos analógicos ou digitais (multímetros e alicates amperímetros), para informação própria da manutenção ou quando solicitado pelo setor de engenharia elétrica; Fazer aterramentos; Instalar circuitos provisórios para reforço de iluminação pública; Instalar iluminação, tomadas ou pontos de energia provisórios em eventos da instituição; Operar disjuntores, chaves e outros dispositivos elétricos em desligamentos, programados ou não, para manutenção corretiva ou preventiva; Instalar e manter os sistemas elétricos para bombeamento d'água dos prédios; Realizar a ligação elétrica provisória de equipamentos necessários para execução de outros serviços de manutenção do campus como, por exemplo, bombas hidráulicas e máquinas de solda; E outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Montagem, instalação e manutenção de painéis de comando de motores e quadros de distribuição de energia; Montagem, instalação e manutenção de pontos de energia elétrica para equipamentos; Montagem, instalação e manutenção de painéis de comando utilizando CLP's, controladores horários ou qualquer equipamento de controle; Montagem, instalação e manutenção em motores elétricos em geral; Montagem, instalação e manutenção de redes de telefonia, lógica e segurança; Verificar se o funcionário que está sob sua responsabilidade está cumprindo suas tarefas adequadamente e coordenar seu serviço; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas, etc.); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Estimar o tempo para a execução dos serviços; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Manter os certificados de segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10) e sistema de potência, sempre atualizados; Sistemas Elétricos, de telefonia, lógica e segurança: compreende as instalações elétricas, de telefonia, lógica e segurança da instituição. Abrange redes de baixa tensão (até 1000 volts) e média tensão (até 35.000 volts, onde a rede atual é de 13.800 volts). A rede de telefonia e lógica é composta por rede com par metálico, rede estruturada e fibra óptica. A rede na área de segurança abrange sistema de iluminação e bomba de emergência, sistemas de proteção residencial e industrial (alarmes, cercas elétricas, fechaduras elétricas etc.) Os serviços deverão ser executados conforme normas e procedimentos técnicos da ABNT, da concessionária de energia local e da concessionária de telefonia, e suas atualizações. Os casos não abordados serão analisados junto a CONTRATADA; Dentro do sistema elétrico, de telefonia, lógica e segurança temos os seguintes serviços: Manutenção, reforma ou ampliação das subestações (13,8kV) distribuidoras ou abaixadoras de tensão, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou ampliação da rede de distribuição de energia entre o ramal de entrada e os quadros de distribuição das edificações e/ou equipamentos elétricos, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou ampliação da rede de iluminação existente, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou ampliação da rede de distribuição de energia interna das edificações entre os quadros de distribuição e os pontos de consumo de energia, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou instalação de quadros de distribuição de energia das edificações ou quadros de comando de equipamentos elétricos, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou instalação de pontos de iluminação nas áreas internas ou externas das edificações, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou instalação de sistemas automáticos ou reforma na rede elétrica visando a eficiência no consumo de energia, como instalação de sensores fotoelétricos, sensores de presença e circuitos monitores de carga, divisão de circuitos de iluminação etc, incluindo limpeza do local; Manutenção, inspeção ou instalação de equipamentos elétricos como ventiladores, exaustores, luminárias para placas de indicação, motores de bombas submersas, motores de bombas centrifugas etc, incluindo limpeza do local; Manutenção, reforma ou ampliação da rede de telefonia, lógica e segurança, incluindo limpeza do local; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi (relativos ao setor de sistemas elétricos e telefonia); Levantamento do quantitativo e organização de materiais elétricos e afins; Leitura e interpretação de desenhos, croquis e projetos elétricos dos serviços a serem executados; Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem de energia e/ou lógica; Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem subterrânea de energia e/ou lógica; Preenchimento de formulários e requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Ligar e desligar a iluminação, em horários e esquemas definidos pela Universidade; Testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar falha e/ou anomalia; Carga e descarga de materiais; Montagem de pequenas estruturas metálicas; Conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Redigir procedimentos de trabalho; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Emitir pareceres técnicos; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar a organização do local de trabalho; Efetuar levantamento de componentes do sistema elétrico como postes, disjuntores, quadros, circuitos alimentadores, luminárias, refletores, tubulações, caixas de passagem etc, identificação dos mesmos através de etiquetas com nomenclatura e pintura a serem definidas pela CONTRATANTE, cadastro e atualização do diagrama da rede elétrica da Universidade no sistema de gestão de manutenção; Executar manutenção em instalações elétricas com geradores e sistemas fotovoltaicos. Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.13 Ajudante de eletricista

7.18.1.7.13.1 Auxiliar o eletricista na execução/manutenção das instalações elétricas; Deverá possuir os certificados de segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10) e sistema de potência, sempre atualizados; Fazer valas, valetas e rasgos nas paredes para as tubulações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Cavar buracos para instalação de postes; Instalar eletrodutos embutidos ou aparentes; Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos; Dar apoio e/ou operar equipamentos pertinentes para execução dos serviços (plataformas, máquinas diversas etc); Deverá ser habilitado e capacitado pela empresa para a operação dos equipamentos pertinentes da área; Limpeza e conservação no local da execução dos serviços; Entrega de documentos oficiais dentro dos campi, relativos ao setor de sistemas elétricos; Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem de energia e/ou lógica; Inspeção, manutenção e limpeza de caixas de passagem subterrânea de energia e/ou lógica; Carga e descarga de materiais; Montagem de pequenas estruturas metálicas; Conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Utilizar equipamentos de segurança; Demonstrar atenção na execução do serviço; Comunicar-se com os colegas; Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa para executar o serviço; Seguir normas de segurança; Participar de ações de prevenção de acidentes; Trabalhar em equipe; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas, Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.7.14 Pintor de obra

7.18.1.7.14.1 Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc. Analisar projeto de obra; Tirar medidas em obra; Calcular as áreas a serem trabalhadas; Discriminar serviços; Definir material (qualidade e tipo); Calcular os materiais a serem utilizados; Estabelecer cronogramas de execução; Relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado; Providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado; Verificar equipamentos de segurança e epi; Montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc); Misturar synteko com catalizador; Misturar tinta; Homogenizar a massa corrida; Diluir fundos de preparação; Diluir tinta; Coar tinta; Preparar a massa de calafetação; Preparar massa de cimento para reboco; Preparar cola para fixação de revestimento; Cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos; Montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede; Corrigir superfícies utilizando massa de cimento; Aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas; Abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos; Corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo; Aplicar selador para eliminar resíduos; Aplicar fundo preparador a óleo para corrigir manchas de mofo; Aplicar massa corrida para corrigir imperfeições; Aplicar massa de calafetação com rodo; Completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual; Verificar condições de superfícies a serem trabalhadas; Proteger superfícies que não vão ser trabalhadas; Remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados; Lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas; Lixar pisos de madeira com máquina; Limpar superfícies a serem trabalhadas; Tirar nível e prumo de paredes; Aplicar massa corrida em toda a superfície; Aplicar synteko com rolo; Aplicar tinta com rolo ou à pistola; Aplicar liqui-brilho em parede; Aplicar cola com rolo no papel de revestimento; Aplicar verniz em parede, madeira ou

concreto; Aplicar revestimento manualmente; Complementar aplicação de material com pincel ou trincha; Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; Assentar revestimentos com espátula; Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); Criar painéis em paredes e tetos; Compor cores e desenhos dos revestimentos; Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos; Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios; Manter limpo o ambiente de trabalho; Seguir normas de segurança; Agir com ética profissional; Demonstrar criatividade e iniciativa; Manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas; Ter habilidade e capacidade para trabalhar em grandes alturas; Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios; Planejar trabalhos; Demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Alimentar sistema de gestão de manutenção; Preencher ordem de serviço; Participar de treinamentos; Seguir programação e cronograma de atendimento; Realizar check list diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Serviço de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras – NRs; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE; Além destas, deverá atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.18.1.8 As atribuições indicadas acima não são exaustivas.

7.18.1.9 A Distribuição dos postos de serviço deverá seguir a tabela abaixo:

Localização do Posto	Profissionais	Quant. de funcionários
Posto - Campus Santa Mônica	Gerente de serviço de manutenção	1
	Comprador	1
	Mestre de obras	1
	Encarregado de obras	1
	Encarregado eletricista de instalações	1
	Pedreiro	3
	Servente de obras	4
	Encanador	3
	Auxiliar de encanador	0
	Eletricista de instalações	5
	Auxiliar de eletricista	5
	Carpinteiro	3
	Carpinteiro auxiliar	1
	Pintor de obras	6
Sub-total	35	
Posto - Campus Umuarama	Encarregado de obras	1
	Encarregado eletricista de instalações	1
	Pedreiro	2
	Servente de obras	3
	Encanador	2
	Auxiliar de encanador	1
	Eletricista de instalações	4
	Auxiliar de eletricista	4
	Carpinteiro	2
	Carpinteiro auxiliar	2
	Pintor de obras	6
Sub-total	28	
	TOTAL FUNCINÁRIOS	63

Tabela 17 – Distribuição dos postos de serviço.

7.18.1.10 A contratada deverá colocar pelo menos 4 funcionários do quadro de pessoal (2 carpinteiros e 2 carpinteiros auxiliares) exclusivamente no serviço de limpeza de calha, ficando distribuído em 2 equipes em cada campus, cada equipe composto por 1 carpinteiro e 1 carpinteiro auxiliar. Em caso de necessidade e/ou ociosidade, estes deverão atender os demais serviços de manutenção predial previstos em contrato. Ver demais condições em CONDIÇÕES GERAIS E DE SEGURANÇA PARA LIMPEZA DE TELHADO.

7.18.1.11 Todos os contratados devem manter a documentação atualizada junto à Divisão de Execução Física. Sempre que houver uma substituição, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos exigidos para a execução da função conforme Estudo Técnico Preliminar;

7.18.2 A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências impeçam as atividades essenciais do CONTRATANTE;

7.18.3 A frequência por expediente será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE;

7.18.4 As faltas ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, salvo apresentação de motivo justificável e aceito pelo Fiscal do Contrato. Ver detalhes do desconto no item HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;

7.18.5 Não sendo possível a substituição imediata de funcionários em caso de falta e/ou atrasos e para não haver descontos pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA poderá optar em providenciar funcionários excedentes à quantidade indicada em cada posto, desde que não haja nenhum ônus ou responsabilidade à instituição. Os funcionários excedentes deverão ser indicados na planilha de controle de frequência e nas folhas de ponto. As horas geradas a mais não serão considerados pela FISCALIZAÇÃO e não poderá ser acumulada de um mês para outro. O funcionário excedente somente substituirá o que estiver de férias/atestado/falta. Caso não haja nenhuma ocorrência no mês, a CONTRATADA não poderá utilizar as horas no mês seguinte. Um funcionário excedente de uma profissão não poderá substituir e/ou compensar o funcionário de outra profissão;

7.18.6 A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo funcionário excedente, sob quaisquer hipóteses, cabendo a CONTRATADA providenciar as ferramentas, uniformes e EPI'S e arcar com todos os custos como vale transporte, vale alimentação, plano de saúde etc;

7.18.7 O CONTRATANTE poderá alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna, o horário de funcionamento da DIEFI e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA com o 'aceite' da FISCALIZAÇÃO;

7.18.8 A CONTRATADA poderá solicitar alteração de função de membro da equipe residente, desde que o valor do custo apresentado na planilha seja igual ou superior, sem que haja acréscimos no valor do contrato, com a devida autorização do Gestor do Contrato. Para tal alteração, a função de qualquer membro da equipe residente deverá estar disposta nas funções previstas no Termo de Referência;

7.18.9 A CONTRATANTE poderá solicitar alteração de função de membro da equipe residente, desde que o valor do custo apresentado na planilha seja igual, sem que haja acréscimos no valor do contrato. Para tal alteração, a função de qualquer membro da equipe residente deverá estar disposta nas funções previstas no Termo de Referência;

7.18.10 No caso de substituição de funcionário da equipe residente, toda a documentação solicitada pela fiscalização do contrato deverá ser reapresentada, incluindo os certificados de capacitação;

7.18.11 Caso a empresa contrate funcionário além da quantidade mínima estipulada para a equipe residente para suporte ao atendimento do objeto do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar contrato de prestação de serviço nos casos de diaristas e horistas, se a opção for de funcionário a compor o quadro permanente, toda a documentação deverá ser apresentada conforme solicitação da equipe de fiscalização do contrato. Não poderá haver nenhuma responsabilidade ou ônus à CONTRATANTE por este funcionário;

7.18.12 A CONTRATADA deverá manter fichas com os dados dos prestadores de serviço que adentrarão nos setores da CONTRATANTE, a ficha deve conter foto e dados necessários para identificação dos prestadores.

7.19 HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

7.19.1 Carga Horária semanal: a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cabendo a CONTRATADA controlar o horário através de ponto biométrico (fornecido pela CONTRATADA), um em cada posto conforme **Tabela 17**. Em caso de deslocamento para imóveis isolados da instituição e não havendo como utilizar o ponto biométrico, poderá ser utilizada folha de ponto, sendo necessário neste caso assinatura de um responsável da instituição para comprovação dos horários;

7.19.2 Os pontos biométricos deverão ser de propriedade da CONTRATADA e instalados em local indicado pelo Fiscal do Contrato;

7.19.3 A frequência da Equipe Residente será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE;

7.19.4 A CONTRATANTE terá acesso total e direto aos pontos biométricos, dos quais poderá copiar os dados para acompanhamento e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho;

7.19.5 O horário preestabelecido será de 2ª a 6ª feira, distribuído da seguinte forma: de segunda-feira à sexta-feira das 7h00min às 11h00min e das 12h00min às 16h48min;

7.19.6 Havendo necessidade, este horário poderá ser alterado pela CONTRATANTE, mantendo-se a jornada estabelecida neste Termo de Referência e respeitando a Legislação Trabalhista vigente ou Convenção Coletiva;

7.19.7 Os serviços de manutenção, realizados pela equipe da CONTRATADA, a critério da DIEFI, poderão ser deslocados para outros horários (noturnos ou dias não úteis), caso a sua realização possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos realizados em horário de expediente normal. Ver item Manutenção para maiores detalhes.

7.19.8 Pelos atrasos e faltas de funcionários

7.19.8.1 Será descontado pela FISCALIZAÇÃO no pagamento do mês de referência, o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo total unitário do homem/mês do posto de serviço apurado na planilha individual de custo e formação de preço, ou seja, **valor bruto unitário mensal dividido por 220 horas** (o número de horas foi calculado considerando a Constituição Federal de 1988 inciso XIII e a CLT art. 58). O valor bruto unitário corresponde ao valor total mensal do posto proposto na planilha de custos e formação de preços, na qual a contratada anexou ao processo durante a fase de assinatura do contrato;

7.19.8.2 Não sendo possível a substituição imediata de funcionários em caso de falta e/ou atrasos e para não haver descontos pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA poderá optar em providenciar funcionários excedentes à quantidade indicada em cada posto, desde que não haja nenhum ônus ou responsabilidade à instituição. Os funcionários excedentes deverão ser indicados na planilha de controle de frequência e nas folhas de ponto. As horas geradas a mais não serão considerados pela FISCALIZAÇÃO e não poderá ser acumulada de um mês para outro. O funcionário excedente somente substituirá o que estiver de férias/atestado/falta. Caso não haja nenhuma ocorrência no mês, a CONTRATADA não poderá utilizar as horas no mês seguinte. Um funcionário excedente de uma profissão não poderá substituir e/ou compensar o funcionário de outra profissão;

7.19.8.3 A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo funcionário excedente, sob quaisquer hipóteses, cabendo a CONTRATADA providenciar as ferramentas, uniformes e EPI'S e arcar com todos os custos como vale transporte, vale alimentação, plano de saúde etc;

7.19.8.4 O CONTRATANTE poderá alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna, o horário de funcionamento da DIEFI e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA com o 'aceite' da FISCALIZAÇÃO;

7.19.9 Prevalecem ainda, conforme IN 05 da SEGES em seu Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de: inciso VII - "conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

7.20 LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

7.20.1 Os serviços serão prestados no município de Uberlândia, nos campi, nos imóveis da UFU e instalações ocupados pela instituição (fazendas, imóveis locados, cedidos, emprestados etc), inclusive nas subestações de energia elétrica, conforme lista de subestações elencadas em anexo, de forma não exaustiva. As novas unidades incorporadas ou novas subestações deverão ser atendidas pela CONTRATADA. Exceção à manutenção corretiva que poderá ser em quaisquer campi avançado ou imóvel ocupado pela instituição nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas/MG. Neste último caso, compreende serviços abrangidos neste termo de referência e que não estejam no escopo de atendimento ou que não são possíveis de serem executados pelos contratos locais.

7.21 UNIFORMES, EPI E TREINAMENTOS

7.21.1 A Contratada deverá fornecer, no início da execução do contrato, conforme Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego, 02 (dois) conjuntos de uniforme completos (novos), anualmente, a todos os profissionais, sendo cada conjunto composto pelos seguintes itens:

7.21.1.1 01 (uma) calça em tecido apropriado, com exceção das calças dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas que são diferentes (ver descrição na planilha de ferramentas, epi, etc em anexo);

7.21.1.2 01 (uma) camisa ou camiseta em tecido apropriado com a logomarca da CONTRATADA estampada no bolso, com exceção das camisas dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas que são diferentes (ver descrição na planilha de ferramentas, epi, etc em anexo);

7.21.1.3 01 (um) jaleco em tecido apropriado, dois bolsos frontais, com a logomarca da CONTRATADA estampada no bolso, para a categoria que se fizer necessário;

- 7.21.1.4 01 (um) calçado de segurança, tipo bota, confeccionada em borracha vulcanizada para proteção dos pés do usuário em trabalhos em locais úmidos, lamacentos, encharcados. Com excelente resistência à abrasão, rasgamento e tração, solado antiderrapante, cano alto flexível;
- 7.21.1.5 01 (um) calçado de segurança, tipo botina, com elástico, de uso profissional, confeccionado em couro ou vaqueta curtida ao cromo, palmilha com tratamento anti-fungo, sobre palmilha com tratamento antimicrobiana, microperfurada e lavável, solado em borracha vulcanizada com biqueira de aço ou composite, com exceção dos calçados dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas que são diferentes (ver descrição na planilha de ferramentas, epi, etc em anexo);
- 7.21.1.6 01 (um) macacão com emblema da empresa (para o pintor de obras);
- 7.21.1.7 02 (dois) pares de meia.
- 7.21.2 O uniforme dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas são diferenciados conforme indicado.
- 7.21.3 O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças compatíveis com a atividade desenvolvida pelo profissional e compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, devendo a Contratada submeter previamente amostra para aprovação de modelo e cor, estando resguardado ao Contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
- 7.21.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá obrigatoriamente ser enviada ao Fiscal Administrativo.
- 7.21.5 O valor do uniforme não pode ser descontado dos salários dos empregados.
- 7.21.6 Os uniformes deverão ser repostas imediatamente em caso de dano, rasgo, estrago, defeito ou prazo de validade vencida. Tanto o fornecimento como a reposição deverão ser providenciados sem custos à CONTRATANTE.
- 7.21.7 O fornecimento de crachás de identificação será obrigatório e por conta da Contratada. No crachá deverá constar nome da Contratada, nome do funcionário, função/cargo, grupo sanguíneo e fotografia do funcionário. Compete à **CONTRATADA** orientar os seus empregados que deverão trabalhar convenientemente uniformizados, e portando ostensivamente e obrigatoriamente o crachá de identificação.
- 7.21.8 Os crachás dos eletricitistas de instalações e ajudantes de eletricitistas não poderão conter partes metálicas ou outros materiais condutores de energia elétrica;
- 7.21.9 Para a perfeita execução dos serviços elencados conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos seus empregados, gratuitamente, os equipamentos de proteção individual e EPC's, aprovado pelo MTE com CA, conforme planilha de ferramentas, epi, etc em anexo, promovendo sua substituição quando necessário. A lista não é exaustiva. A **CONTRATADA** deverá fornecer todo EPI/EPC necessário conforme normas de segurança do trabalho e legislação, sem custos adicionais à **CONTRATANTE**.
- 7.21.10 A Contratada deverá providenciar (sem custos adicionais à **CONTRATANTE**) e apresentar comprovação de orientação, instrução e treinamento aos seus trabalhadores, conforme disposto em legislação, sobre os serviços que executarão e, inclusive, fornecer as orientações cabíveis quanto aos riscos de acidentes e doenças do trabalho que poderão ocorrer em razão dos serviços praticados dentro dos estabelecimentos do Contratante. Os treinamentos deverão ser conforme orientação do MTE, devendo seguir a NR-10, NR-12, NR-32, NR-17, NR-35 e demais pertinentes.

7.22 EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS DA EQUIPE RESIDENTE:

- 7.22.1 Sobre o conceito de equipamentos, ferramentas e instrumentos subentende-se todo e qualquer dispositivo físico, que forneça uma vantagem de trabalho, e/ou acessório ou consumível deste necessário para reparar uma instalação da instituição e fazer com que esta desempenhe a função para a qual foi concebida;
- 7.22.2 A Contratada deverá colocar à disposição de cada profissional, para uso individual e/ou coletivo, conforme planilha em anexo, as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo sempre os que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços;
- 7.22.3 A empresa Contratada deverá dispor, no local dos reparos, de todos os equipamentos que se façam necessários a boa manutenção das instalações;
- 7.22.4 É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento, calibração e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, de equipamentos, ferramentas e instrumentos para execução do Serviço de manutenção, não incidindo nenhum ônus adicional para a **CONTRATANTE**;
- 7.22.5 A Contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 7.22.6 A Contratada deve garantir que os equipamentos e ferramentas sejam de boa qualidade, ou seja, de primeira linha;
- 7.22.7 A Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato relação de equipamentos e ferramentas disponíveis aos seus funcionários, os quais deverão estar armazenados em local apropriado para a perfeita execução dos serviços constantes deste Termo de Referência;
- 7.22.8 É inteiramente vedado o fornecimento de equipamentos, ferramentas e instrumentos usados, reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 7.22.9 Todos os instrumentos fornecidos deverão estar calibrados, e os que forem necessários deverão sempre ser fornecidos juntamente com cópia do respectivo certificado de calibração válido e Rastreável à RBC – Rede Brasileira de Calibração;
- 7.22.10 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, de forma fixa, no local de prestação do serviço, os equipamentos, ferramentas e instrumentos listados e quantificados de forma não exaustiva em anexo;
- 7.22.11 Os instrumentos de uso eventual deverão ser fornecidos conforme a previsão de utilização destes no Plano Anual de Manutenção Preventiva elaborado para a instituição e mediante a solicitação formal da **CONTRATANTE** para atender demandas intempestivas, devendo a **CONTRATADA** nestes casos disponibilizar o instrumento solicitado em até 02 (dois) dias úteis após a realização da solicitação formal do instrumento por parte da **CONTRATANTE**;
- 7.22.12 É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte de equipamentos, ferramentas e instrumentos para execução do Serviço de manutenção, não incidindo nenhum ônus adicional para a **CONTRATANTE**;
- 7.22.13 As listagens de ferramentas, equipamentos e instrumentos não são exaustivas, devendo a Contratada estar obrigada a disponibilizar quaisquer itens que se fizerem necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, sem custos adicionais à **CONTRATANTE**;
- 7.22.14 Os insumos e acessórios utilizados nos equipamentos e ferramentas deverão ser fornecidos pela empresa durante a vigência do contrato (como disco de corte, brocas de videa, brocas de aço rápido, brocas de madeira, disco de serra, combustível, baterias etc), na quantidade que forem necessárias para execução dos serviços, não podendo os custos serem repassados à **CONTRATANTE**;
- 7.22.15 Estes equipamentos, ferramentas e instrumentos são propriedade da **CONTRATADA**, e poderão, a critério desta, serem recolhidas ao final da vigência do contrato.

7.23 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.23.1 A licitante deverá apresentar, além da documentação exigida em edital, as seguintes planilhas devidamente preenchidas:

7.23.1.1 A PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA;

7.23.1.2 A PLANILHA DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS;

7.23.1.3 A PLANILHA DE CUSTO DE EPI E UNIFORMES;

7.23.1.4 A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE BDI (para aquisição de materiais e serviços especializados) e

7.23.1.5 A PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA.

7.23.2 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.23.3 Para composição da proposta deverão ser observados, no que couberem, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale-alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; materiais e utensílios; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais. Os custos de mão de obra relativos aos serviços de manutenção corretiva emergencial de pequeno porte e baixa complexidade que ocorrerem fora do horário da equipe permanente deverão estar considerados nos custos da empresa (ver item MANUTENÇÃO para maiores detalhes).

7.23.4 Deverá ser considerado na proposta os custos relativos ao fornecimento de 120 caçambas por ano (quantidade média necessária em condições normais de serviço). Em termos logísticos, deverá ser considerado semanalmente, pelo menos, 01 caçamba no campus Santa Mônica e 01 caçamba no campus Jardim Umuarama. As demais serão utilizadas em serviços nas demais unidades da instituição.

7.23.5 A implantação dos postos de pintores deverá ser feita em etapas. A pedido da DIRLO, os postos de pintores deverão ser alocados somente a partir da finalização do contrato 035/2018 Processo nº 23117.030761/2017-31, ou seja, a partir de 03/09/2021. Segue tabela de implantação.

Localização do Posto	Profissionais	1ª ETAPA	2ª ETAPA
		(início do contrato até a 2ª etapa)	(a partir de 03/09/21)
		Quant. De Funcionários	Quant. De Funcionários
Posto - Santa Mônica	Gerente de serviço de manutenção	1	1
	Comprador	1	1
	Mestre de obras	1	1
	Encarregado de obras	1	1
	Encarregado Eletricista	1	1
	Pedreiro	3	3
	Servente de pedreiro	4	4
	Encanador	3	3
	Auxiliar de encanador	0	0
	Eletricista	5	5
	Auxiliar de eletricista	5	5
	Carpinteiro	3	3
	Carpinteiro auxiliar	1	1
	Pintor	0	6
Sub-total	29	35	
Posto - Campus Umuarama	Encarregado de obras	1	1
	Encarregado Eletricista	1	1
	Pedreiro	2	2
	Servente de pedreiro	3	3
	Encanador	2	2
	Auxiliar de encanador	1	1
	Eletricista	4	4
	Auxiliar de eletricista	4	4
	Carpinteiro	2	2
	Carpinteiro auxiliar	2	2
	Pintor	0	6
Sub-total	22	28	
	TOTAL FUNC.:	51	63

Tabela 18 - Cronograma de implantação dos postos.

7.23.6 A critério da Prefeitura Universitária, a data de implantação da 2ª Etapa poderá ser alterada. A CONTRATADA será consultada para isso.

8 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (VIII - SEÇÃO II IN05/SEGES) (3.8. "A" E "B" ANEXO III IN 05)

8.1 O julgamento será por MENOR PREÇO GLOBAL, e apenas para a UFU - Uberlândia;

8.2 A solução para os demais campi avançado serão realizados em outros processos licitatórios com as respectivas justificativas;

8.3 A maior concentração de demanda de serviços é nos campi e unidades de Uberlândia, e devido ao grande volume de atendimentos (demonstrados através dos relatórios de manutenção indicados neste instrumento), grande volume de materiais gastos, necessidade de gestão de processos via software dedicado, necessidade de veículos próprios e diversas características peculiares das instalações prediais, será feito um processo específico para esta unidade;

8.4 Em consideração às dificuldades dos processos licitatórios, indisponibilidade ou disponibilidade parcial orçamentária, dificuldades com fornecedores de materiais já empenhados e incompatibilidade dos processos licitatórios na aquisição de materiais de consumo que não acompanha a demanda de serviços, existe a necessidade do fornecimento de materiais, peças e serviços especializados para a realização completa da manutenção predial. Para maiores detalhes, ver item AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS;

8.5 Contratar uma empresa para a prestação de serviços de manutenção predial e outras para o fornecimento das peças e serviços é inviável para a Instituição. É vantajoso para a Administração ter um único contrato, pois, caso a licitação ocorresse por itens isolados, os custos com publicação, gestão, entre outros, seriam bem maiores, além de representar perda de economia de escala e prejuízos indiretos com a falta de algum item devido à problemas com fornecedores e itens desertos. A empresa fornecedora de mão de obra tem condições de dar a garantia dos materiais que ela forneceu e instalou, caso empresas diferentes atuem na mesma prestação

de serviço, haverá dificuldades na execução de garantia dos materiais, que é de no mínimo um ano, ou aquela determinada pelo fabricante, com a devida comprovação. Caso empresas diferentes contratem com a Instituição para este objeto, e no decorrer do contrato ocorra falhas em uma delas, todo o serviço ficará prejudicado, a fornecedora de mão de obra não poderá atuar sem os materiais, bem como o fornecedor materiais não poderá atuar sem a mão de obra. Sendo assim, torna-se inviável a licitação separada por itens;

8.6 A solução técnica a ser utilizada é economicamente viável e o controle dos resultados será realizado por relatórios, assiduidade/desempenho dos funcionários e do atendimento da contratada, percentual de atendimentos efetivamente executados, desempenho do software de manutenção e desempenho na aquisição de materiais e serviços especializados;

8.7 A divisão do objeto em itens causará perda na economia de escala, contratar empresas diferentes oneraria a instituição e dificultaria a fiscalização de contratos distintos. O sistema de gestão de manutenção é indivisível não é possível para a administração a coleta de dados em sistemas diferentes;

8.8 O mercado de fornecimento de mão de obra é estabilizado, várias empresas poderão concorrer, assim gerando uma economia na contratação.

9 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (IX - SEÇÃO II IN05/SEGES) (3.9. "A" ANEXO III IN 05)

9.1 Por se tratar de uma contratação de mão de obra com dedicação exclusiva com fornecimento de materiais e serviços especializados, a instituição tem melhores condições para que as instalações permaneçam em funcionamento sem prejudicar aos que fazem uso das mesmas;

9.2 O fornecimento de materiais pela CONTRATADA evita que seja investido valores em itens com apenas expectativa de uso, evita estocagem de peças e gasto com espaço para armazenagem e inclusive perdas por modernização ou novas tecnologias, fazendo com que o estoque fique subutilizado ou seja utilizado mesmo com soluções mais vantajosas;

9.3 O tempo para a execução do serviço, o material necessário e sua disponibilidade deverão ficar otimizados, uma vez que a empresa contratada irá compatibilizar a mão de obra para atendimento das demandas e os materiais/serviços especializados. Estas apresentam uma grande oscilação ao longo do ano devido às diversas peculiaridades da instituição;

9.4 O fato do contrato ser renovável nos termos da lei, faz com que a instituição economize em processos licitatório anuais, desde que seja demonstrada a continuidade da economicidade nas renovações contratuais;

9.5 O principal motivo da contratação, é zelar pelo bem sob responsabilidade da administração pública de forma eficiente e econômica, de modo a manter o funcionamento das instalações de forma ininterrupta;

9.6 O contrato irá prever normas de sustentabilidade para o zelo com o meio ambiente.

10 PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (X - SEÇÃO II IN05/SEGES)

10.1 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES: (3.10. "a" ANEXO III IN 05)

10.1.1 A execução dos serviços terá início na data de assinatura do contrato, e vigorará por 12 (doze) meses, podendo o contrato ser renovado por iguais períodos, conforme legislação, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses;

10.1.2 A CONTRATADA deverá seguir o seguinte Cronograma de Atividades:

10.1.2.1 Fase 1: 01º ao 15º dia, a contar da assinatura do contrato;

10.1.2.2 Fase 2: 15º ao 30º dia;

10.1.2.3 Fase 3: 31º ao 60º dia;

10.1.2.4 Fase 4: 61º ao 90º dia;

10.1.2.5 Fase 5: a partir do 91º dia até o fim do contrato.

10.1.3 O quadro abaixo apresenta a descrição das atividades de cada Fase do Cronograma que deverá ser seguido pela CONTRATADA:

Descrição das atividades	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Apresentação das ferramentas, uniforme e EPI a serem fornecidos e apresentação da Equipe Residente; Início dos atendimentos de serviços prioritários e emergenciais. Estes atendimentos deverão ser registrados inicialmente em planilhas do Excel* (desde que software seja registrado) ou software aberto equivalente. Posteriormente estes serviços deverão ser cadastrados no software próprio de gestão de manutenção.	X				
Apresentação e implantação do software de gestão; Treinamento do software para os funcionários e da FISCALIZAÇÃO; Estruturar as instalações físicas na instituição para desenvolvimento do serviço contratado; Cadastro de todos os funcionários no software de gestão Cadastro do gestor do contrato no software de gestão para acesso total ao sistema. Cadastrar os fiscais técnicos e os demais usuários;	X	X			
Funcionamento do escritório da empresa situada na cidade de Uberlândia. Transição do software existente da PREFE para o novo software de gestão de manutenção Levantamento das instalações prediais, do estoque existente da Universidade Federal de Uberlândia. Cadastro dos materiais do estoque da UFU e equipamentos prediais	X	X	X		
Execução de Manutenção Corretiva e da Manutenção Preventiva totalmente a partir do software de gestão; Acompanhamento de Intervenções Técnicas; e Recebimento e Aceitação de instalações. Cadastro das instalações prediais			X	X	X
Plano de Manutenção e Relatórios.				X	X
Desenvolver Todas as Atividades do Serviço de Manutenção Predial nas instalações da Universidade Federal de Uberlândia.					X

Tabela 19 - Cronograma das atividades.

10.2 Para execução do Serviço de manutenção, será necessário estruturar as instalações físicas nas dependências da CONTRATANTE;

10.3 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, dos itens para estruturar as instalações físicas nas dependências da CONTRATANTE, para execução do objeto do Termo de Referência;

10.4 A especificação técnica dos itens deve ser aprovada formalmente pela CONTRATANTE antes do fornecimento pela CONTRATADA, visando garantir a qualidade mínima destes itens;

10.5 A CONTRATANTE disponibilizará, para a CONTRATADA, uma sala para instalação da equipe e sua estrutura, necessários para o bom andamento dos serviços. Esta sala deverá conter:

10.5.1 Área de aproximadamente 25m²;

10.5.2 Iluminação;

10.5.3 Ponto de internet ou WIFI, para acesso WEB;

10.5.4 Ponto(s) elétrico(s), para bancada de manutenção e instalação de computador/periféricos.

10.6 A CONTRATADA deverá providenciar toda a estrutura e o material de escritório para execução do serviço e atendimento do contrato;

10.7 Segue a lista de itens mínimos com quantitativo que a CONTRATADA deverá providenciar para estruturar as instalações físicas para execução dos serviços:

10.7.1 03 Mesas de Escritório, cada uma com no mínimo 03 (três) gavetas com chave, com dimensões mínimas de 70X150X55cm;

10.7.2 03 computadores desktop completo com softwares pagos licenciados em nome da CONTRATADA (com características mínimas = processador: core i5; memória interna 4GB; 2 x HD: 1 TB (01 será backup); placa de vídeo dedicada (compatível com software CAD; portas: HDMI; Tela: LED 18.5”);

10.7.3 02 Bancadas Técnicas (dimensões mínimas de LxCxA: 60cmx198cmx90cm), para o ambiente técnico, e cada uma contendo no mínimo 05 (cinco) tomadas de energia 110V e 01 (uma) tomada de energia 220 V, todas funcionais;

10.7.4 03 cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, e apoio de braços com ajuste de altura para mesa de escritório e 04 cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, com ajuste de altura para bancada técnica;

10.7.5 2 Impressoras Laser Preto e branco multifuncional, com acesso à rede e wireless;

10.7.6 2 Estantes de ferro reforçadas, e altas, para o ambiente técnico, aproximadamente 2m de altura;

10.7.7 2 Armários reforçados (ferro ou madeira), altos e com chaves, para o ambiente administrativo, aproximadamente 2m de altura;

10.7.8 Aparelhos de Telefone, digital, sem fio, e com um aparelho extensão;

10.7.9 **Aparelhos de Celular do tipo smartphone** com linha ativa para receber e realizar chamadas entre os membros da equipe (**um para cada funcionário**) e da gestão do contrato da CONTRATANTE **por pelo menos 4 aparelhos (2 para cada campus) deverão ser fornecidos à FISCALIZAÇÃO e serão devolvidos ao final do contrato.** Todos os aparelhos com plano de internet suficiente para envio de fotos e acesso ao sistema de gestão de manutenção, com plataforma para instalação de aplicativo de mensagens, com tela mínima de 5" e resolução aproximada de 1280x720 pixels. Os planos de ligação e de dados são por conta da CONTRATADA. Quando um dos aparelhos apresentarem problema, a CONTRATADA deverá providenciar o reparo ou substituição em até 48 horas após o ocorrido;

10.7.10 2 containeres com tamanhos, segurança e acessórios compatíveis com a quantidade de funcionários e ferramentas. Deverá ser utilizada pela empresa como depósito de equipamentos/ferramentas e possuir escaninhos individuais para a guarda dos objetos. A quantidade de containeres e o local a ser instalado deverão ser verificados em cada posto 'in loco' pela CONTRATADA junto à DIEFI antes da licitação (no mínimo um container em cada campus). As adequações físicas das instalações para os containeres também serão por conta da CONTRATADA.

10.8 Todo ferramental e instrumental para execução dos serviços de manutenção predial das instalações da CONTRATANTE;

10.9 Todo e qualquer Material de Escritório necessário para execução do serviço da CONTRATANTE;

10.10 Para estruturar as instalações físicas é inteiramente vedado o fornecimento de itens usados, recondicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;

10.11 Estes itens são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério desta, serem recolhidos ao fim da vigência do contrato;

10.12 Os fiscais técnicos, administrativos e gestores são capacitados para o acompanhamento da fiscalização do contrato; **(3.10. "b" ANEXO III IN 05)**

10.13 O Mapa de Riscos contemplará o risco de a contratação fracassar caso as providências para adequação do ambiente do órgão não ocorram a tempo. **(3.10. "c" ANEXO III IN 05)**

II CONTRATAÇÕES CORRELATADAS E/OU INTERDEPENDENTES (XI - SEÇÃO II IN05/SEGES)

11.1 Para a execução de Manutenção Predial, considera-se serviço especializado, conforme determina a legislação, aquele que a equipe residente não tem condições de realizar e não está descrito em suas atribuições;

11.2 Em hipótese alguma será permitido a subcontratação dos funcionários da equipe residente.

12 DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (XII - SEÇÃO II IN05/SEGES) (3.11. "A" ANEXO III IN 05)

12.1 Considerando todo o exposto no planejamento da contratação, explicitamente declaramos que a contratação é viável. Justificada pela necessidade e pela forma de proposta da prestação do serviço.

13 CLASSIFICAÇÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527 (1. C- ANEXO III IN 05)

13.1 Conforme Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Na Seção II Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações. Portanto os Estudos Preliminares do contrato em tela não têm restrições à sua divulgação.

14 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (4. ANEXO III IN 05)

Nome do Fiscal	Função	Siape
Geraldo Toshio Matumoto	Gestor	1494265
Laura Chiovato da Silva	Fiscal Adm./Tecnico	1651826
Renato Santiago Maciel	Fiscal Adm./Tecnico	2913205
Cassio Amâncio Pereira	Fiscal Adm.	2236155
Gianny Silvério Mendes	Fiscal Técnico	1966709
Jose Gonçalves Leite	Fiscal Técnico	1968665
Equizio Machado de Oliveira	Fiscal Adm.	1829305
Welker Luiz Cruz De Aquino	Fiscal Técnico	2079629
Paulo Roberto Aparecido Fernandes	Fiscal Técnico	0412079

Tabela 20 - Gestor e fiscais do contrato.

15 RESPONSÁVEIS PELO ESTUDO PRELIMINAR

Geraldo Toshio Matumoto
Laura Chiovato da Silva
Renato Santiago Maciel
Cassio Amâncio Pereira

Tabela 21 - Responsáveis pelo Estudo Preliminar.

Município de Uberlândia, 23 de novembro de 2020.

EQUIPE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

GERALDO TOSHIO MATUMOTO
Coordenador da Divisão de Execução Física

LAURA CHIOVATO SILVA
Engenheira (área)

RENATO SANTIGO MACIEL
Engenheiro (área)

CÁSSIO AMÂNCIO PEREIRA
Assist. Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Toshio Matumoto, Engenheiro(a)-área**, em 23/11/2020, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Laura Chiovato Silva, Engenheiro(a)-área**, em 23/11/2020, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2403526** e o código CRC **D77AD55E**.