



TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

PREGÃO Nº/20...
 (Processo SEI n.º 23117.050232/2022-11)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas e equipamentos de refrigeração, com fornecimento de peças e mão de obra exclusiva. Aplicando-se a centrais de ar condicionado chiller, self contained, aparelhos de resfriamento evaporativo, aparelhos de ar condicionado de janela (acj), aparelhos de ar condicionado portátil, câmaras frigoríficas, aparelhos de ar condicionado tipo split convencional, aparelhos de ar condicionado tipo split inverter, geladeiras, frigobar, refrigeradores, freezers convencionais, bebedouros, purificadores de água, filtro e máquinas de gelo na Universidade Federal de Uberlândia em todos os prédios utilizados pela UFU em Uberlândia (MG) e em seus campi fora de sede de Monte Carmelo e Patos de Minas - MG (todos os prédios utilizados pela UFU nestas cidades), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

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 (F)	Valor Total de referência do Serviço (máximo aceitável) (G) = (D x E)
Gerente de Planejamento e Manutenção	R\$ 12.890,25	1	R\$ 12.890,25	1	1	R\$ 12.890,25
Comprador	R\$ 10.480,35	1	R\$ 10.480,35	1	1	R\$ 10.480,35
Mecânico de Refrigeração	R\$ 6.371,98	1	R\$ 6.371,98	1	14	R\$ 89.207,72
Valor Mensal dos Serviços (*)				16	16	R\$ 112.578,32
Valor Anual dos Serviços (*)						
Valor Anual dos Ressarcimentos por Serviços Prestados fora da sede (*)						
Valor Anual dos materiais e subcontratações (*)						
Valor Global da Proposta (*)						

(*) O detalhamento dos demais itens (ressarcimento por serviços prestados fora da sede, materiais e subcontratação de serviços especializados e peças) encontra-se no item 25 deste Termo de Referência. O valor total anual máximo aceitável é de R\$ 1.920.832,08 (um milhão, novecentos e vinte mil oitocentos e trinta e dois reais e oito centavos).

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de manutenção preventiva e corretiva em sistemas e equipamentos de refrigeração, com fornecimento de peças e mão de obra exclusiva.
- 1.3. Os quantitativos dos itens 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.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados 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 caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, 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 n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, 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. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.2. 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).
- 5.1.3. Além da documentação necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF e edital, a(s) Licitante deverá (ão) apresentar a seguinte documentação complementar:
- 5.1.3.1. Certidão de registro da participante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA da jurisdição da empresa, nas áreas de elétrica e mecânica, conforme item I, art. 30 da Lei 8666/1993 e conforme resolução do CREA/CONFEEA 218/1973, em plena validade;
- 5.1.3.2. O Gerente de manutenção disponibilizado pela CONTRATADA, deverá possuir registro ativo no CRT (Conselho Regional dos Técnicos Administrativos) ou no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), conforme art. 55 e art. 58 da lei nº 5.194/1966. A mesma determinação vale para os técnicos que tenham sua categoria profissional regulamentada pelo Conselho Federal de Técnicos industriais (CFT), conforme art. 3º da Resolução nº 055 de 18 de janeiro de 2019.
- 5.1.4. Apresentar, na data prevista para a entrega da documentação um (ou mais) Atestado(s) 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, **com no mínimo 16 postos de trabalho** ou comprovando a realização de serviços de manutenção em sistemas e equipamentos de refrigeração aplicando-se a Centrais de Ar condicionado Chiller, Self Contained, Aparelhos de Resfriamento Evaporativo, Aparelhos de Ar Condicionado de janela (ACJ), Aparelhos de Ar Condicionado Portátil, Câmaras Frigoríficas, Aparelhos de Ar Condicionado tipo Split de **pelos menos 50% da quantidade mínima prevista de atendimentos mensal que atinge no mínimo 221 atendimentos**.
- 5.1.5. Poderá ser aceito o somatório de atestados.
- 5.1.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 5.1.7. 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 estudo e os realizados em outros estabelecimentos;
- 5.1.8. 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;
- 5.1.9. Comprovante fornecido pela participante de que possui em seu quadro de responsáveis técnicos, na data da apresentação da proposta, Engenheiro devidamente registrado no CREA, Engenheiro Elétrico e Engenheiro Mecânico, conforme Sessão Plenária Ordinária N: 1282, de 25/09/1998, do CONFEEA;
- 5.1.10. 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;
- 5.1.11. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são:
- Comprador / CBO 3542-05
 - Gerente de Manutenção e afins / CBO: 1427-05
 - Mecânico de Refrigeração ou Técnico em Refrigeração CBO: 7257-05;
- 5.1.12. Atualmente o objeto a ser licitado é executado através do Contrato 034/2017 – Empresa ARQGRAPH SERVIÇOS LTDA. Porém, não há necessidade de efetuar transição de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, haja vista que os serviços em questão não possuem alta complexidade.
- 5.1.13. Ademais, quaisquer orientações e informações necessárias durante a execução e gestão do contrato serão fornecidas pelos respectivos Gestores e Fiscais.
- 5.1.14. Vale ressaltar que todas as instalações, reparos e manutenções realizadas pela empresa terceirizada devem ser registradas e fiscalizadas pela contratante, de forma a se manter um histórico dos serviços. A empresa deverá apresentar relatório detalhado juntamente com as ordens de serviços.
- 5.1.15. A CONTRATADA deverá entregar relatório, em formato editável, contendo toda a relação detalhada das demandas atendidas, das aquisições de materiais e das subcontratações realizadas durante a vigência do contrato.
- 5.1.16. No mercado existem diversas soluções viáveis para o desempenho dos serviços objeto dessa contratação. Há empresas que trabalham por demanda, apresentando orçamento para cada serviço em específico; há também contratações por hora de trabalho, na qual o valor da hora é pré-definido, realizando o pagamento de acordo com a complexidade de cada serviço; há ainda contratações de empresas, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, que desempenham os trabalhos, com e sem a inclusão dos materiais utilizados no atendimento das demandas.
- 5.1.17. Assim, baseando-se nas experiências da Administração com contratações anteriores e considerando que a demanda por estes serviços é contínua, a forma mais viável encontrada foi o modelo de contratação que consiste na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia em Uberlândia, Monte Carmelo e Patos de Minas.
- 5.1.18. A execução dos serviços objeto dessa contratação far-se-á através da equipe técnica fornecida pela contratada, conforme descrito a seguir:

Função	Quantidade Mínima de Postos	Formação/Qualificação	Descrição Resumida das Atribuições
Gerente de Manutenção e afins / CBO: 1427-05	1	Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e curso de Mecânico de Refrigeração com carga horária mínima de 400	Coordenar o desenvolvimento dos serviços técnicos, auxiliando na execução de tarefas relativas ao planejamento, avaliação e controle da manutenção dos eq. com a CONTRATANTE, visando otimização de metas e objetivos; Proceder à avaliação para a manutenção, estudando os projetos e examinando as características dos

		<p>Horas ou Técnico em Refrigeração; ou Técnico em Mecânica ou elétrica com áreas equivalentes com carga horária mínima de 1200 Horas.</p> <p>Comprovação de experiência mínima de 06 meses de atuação na área de gerência para todos profissionais (Mecânico de Refrigeração, Técnico em Refrigeração, Técnico em Mecânica ou Técnico em Elétrica).</p>	<p>melhor plano de trabalho; Realizar auditorias periódicas dos serviços em execução de manutenção e especificações, indicando tipos e qualidades de materiais, e efetuar estimativas de custos para apreciação e aprovação do CONTRATANTE; (Equipamentos da CONTRATANTE, acompanhando e orientando as operações à assegurar o cumprimento das metas, dos cronogramas e dos padrões de qualidade sob a supervisão da CONTRATANTE; Assessorar o CONTRATANTE nas áreas de biomédica e demais equipamentos, pertinentes às suas atribuições profissionais básicos, assessorias técnicas, periciais, de fiscalização, de supervisão e gerência e assinar os Relatórios Mensal, Trimestral e Anual do serviço; Promover e realizar equipe técnica; Promover e realizar treinamento e orientação aos profissionais Distribuição das demandas de serviços técnicos entre os membros da equipe; / quando necessário, a aquisição de peças e/ou a subcontratação de serviços e de Referência; Providenciar a aquisição, manutenção e/ou reposição de ferramentas escritório necessários à execução do serviço; Seguir os fluxos estabelecidos pelas atividades administrativas referente ao contrato. Atuar realizando as atividades Brasileira de Ocupações - CBO;</p>
Comprador / CBO 3542-05	1	<p>Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Curso relacionado à área administrativa ou Compras ou Logística ou informática e ferramentas Office. Comprovação de experiência mínima de 06 meses de atuação na área.</p>	<p>Executar processo de cotação; Organizar processos de concorrência selecionando cotações; Determinar data para apresentação de cotações; Abrir concorrência cotações; Analisar cotações; Escolher as melhores condições comerciais prazos e condições de pagamentos; Definir o fornecedor; Estipular termos do contrato de compra de materiais ou serviços; Emitir pedido de compra; para aprovação; Confirmar pedido de compra; Arquivar processos de compra; Cobrar a entrega de materiais ou serviços; Checar a entrega de materiais rejeitados; Providenciar a reposição de materiais ou serviços em garantia decorrentes de materiais rejeitados; Acompanhar a nova entrega de materiais e informações sobre fornecedores; Pesquisar referências dos fornecedores de materiais ou serviços; Entrevistar fornecedores; Agendar visita técnica homologação de fornecedores, materiais e serviços; Cadastrar fornecedores; Encaminhar materiais ou serviços para testes; Propor o pedido de compra ou alternativos; Avaliar o desempenho de fornecedores; Colaborar no planejamento sobre procedimentos para a área de compras; Agrupar requisições por materiais e serviços; Aprovar pedidos de compras; Controlar os processos de aquisição; Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; Preparar relatórios de não conformidade de materiais; Preparar relatórios de custos; Comunicar aos setores sobre compras efetuadas; Avisar usuário sobre materiais rejeitados; Auxiliar nos processos administrativos de aquisição de peças de peças, acessórios, ferramentas e materiais de consumo/reposição de materiais.</p>
Mecânico de Refrigeração ou Técnico em Refrigeração CBO: 7257-05	14	<p>Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e curso de Mecânico de Refrigeração com carga horária mínima de 400 Horas ou Técnico em Refrigeração; ou Técnico em Mecânica ou elétrica com áreas equivalentes com carga horária mínima de 1200 Horas.</p> <p>Comprovação de experiência mínima de 06 meses de atuação na área para todos profissionais (Mecânico de Refrigeração, Técnico em Refrigeração, Técnico em Mecânica ou Técnico em Elétrica). Curso NR35 com carga horária mínima de 16 horas. Curso NR10 com carga horária mínima de 40 horas. Registro vigente no conselho da categoria profissional (CREA ou CFT) onde a legislação específica de cada classe profissional estabelece – na formação específica. Ter conhecimento básico de informática.</p>	<p>Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de refrigeração e manutenção do sistema; especificar e quantificar materiais para execução consultando ordem de serviço; definir método de trabalho em função do equipamento; selecionar ferramentas e instrumentos de medição; selecionar eletroeletrônicos e mecânicos. Instalar equipamentos de acordo com as condições físicas do local; instalar tubulação de fluidos; instalar compressor gás refrigerante; montar isolamento térmico; efetuar instalações elétricas microprocessados; testar equipamentos após instalação ou conserto; ou correto do equipamento após a instalação. Limpar filtros de ar e água; limpar e desobstruir sistemas de drenagem; localizar vazamentos no sistema; realizar resfriamento; revisar condições de funcionamento de componentes elétricos; isolamento elétrica dos equipamentos; realizar lubrificação; corrigir vibrações especificado; alinhar acoplamentos, correias e polias; examinar as pressões (saída); repintar equipamentos eliminando corrosão; examinar sistemas de funcionamento de controladores de vazão; balancear o sistema de acordo com as normas técnicas. Comparar grandezas físicas em relação às especificações; recolher amostras de fluidos refrigerantes nocivos à atmosfera; efetuar soldagem; limpar o sistema frigorífico; efetuar retrofitting de equipamentos; substituir frigorífico e do sistema de ventilação; limpar trocadores de calor; substituir reparar torres de resfriamento; reparar bomba de água. Preencher relatórios de manutenção em documentos impressos ou via sistema de gerenciamento de funcionamento do equipamento antes e após manutenção; preencher relatórios de qualidade e discriminação de materiais para manutenção; preencher relatórios de custos (tempo, quilometragem e itinerário); preencher relatório de conformidade; Utilizar equipamentos de proteção individual de acordo com áreas de risco; utilizar instrumentos, ferramentas e máquinas revisados e aferidos. Ter capacidade para executar serviços em altura. Utilizar dispositivos de tecnologia para inserir no sistema de acordo com as especificações e serviços realizados.</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de serviços, utilizando equipamentos de proteção e ferramentas próprios para a execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, limpeza, organização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, de mesma natureza e nível de complexidade associadas aos procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE e realizar demais atividades administrativas e de apoio.</p> <p>Auxiliar na realização de instalações e manutenções de equipamentos e especificação e quantificação de materiais para execução dos serviços; e</p>

equipamentos de acordo com normas técnicas; auxiliar na instalação de componentes de segurança. Auxiliar na aplicação de carga de gás refrigeração; isolamento térmico; auxiliar nas instalações eletroeletrônicas e na operação de equipamentos microprocessados; testar equipamentos após instalação ou conserto. Limpar equipamentos; desobstruir sistemas de drenagem; localizar vazamentos; verificar condições de funcionamento de componentes eletroeletrônicos; auxiliar na isolamento elétrica dos equipamentos; realizar lubrificação; repintar equipamentos. Examinar sistemas de segurança dos equipamentos; avaliar funcionamento dos equipamentos. Auxiliar no recolhimento de fluidos refrigerantes nocivos à atmosfera; a manutenção de sistema frigorífico; auxiliar na substituição de componentes do sistema de climatização; limpar trocadores de calor; auxiliar no preenchimento dos relatórios de auditoria em documentos impressos ou via sistema de gerenciamento. Utilizar equipamentos de acordo com áreas de risco e posto de trabalho; utilizar instrumentos, ferramentas e equipamentos aferidos. Ter capacidade/habilidade técnica para realizar serviços em alta tecnologia para inserir no sistema de gerenciamento, informações relacionadas aos serviços realizados. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais produzidos durante a execução dos serviços, zelando pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva; utilizar equipamentos e ferramentas próprios para a execução dos serviços; zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados durante o trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, sempre observando a organização organizacional. Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE e real referendo ao contrato.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. A Licitante deverá atentar aos seguintes quesitos de sustentabilidade: De acordo com o Decreto 7746/2012, alterado pelo decreto 9178/2017, em que se tem como objetivo estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, em seu Art. 4º é citado os critérios e práticas sustentáveis que devem ser considerados nas contratações, sendo eles:

- 6.1.1. Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017);
- 6.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 6.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 6.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 6.1.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 6.1.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 6.1.7. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017); e
- 6.1.8. Dar preferência para a compra de bens que sejam produzidos a partir de matéria-prima reciclada e/ou apresentem maior durabilidade, além de serem produzidos em empresas da cidade de Uberlândia, como forma de fomentar a economia local;
- 6.1.9. Bens devem ser, preferencialmente, acondicionados individualmente em embalagens passíveis de reciclagem e com o menor volume possível (Redação presente na IN 01/2010).
- 6.1.10. Para a gestão e operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação, a contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 10.936, de 2022, e Instrução Normativa 1, 25/01/2013 – IBAMA.
- 6.2. Além destes, a Licitante também deverá atentar aos seguintes quesitos:
 - 6.2.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 6.2.2. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
 - 6.2.3. 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;
 - 6.2.4. A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
 - 6.2.5. 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.
- 6.3. A contratada deverá ainda observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:
 - 6.3.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
 - 6.3.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
 - 6.3.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
 - 6.3.4. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:
 - a) Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
 - b) O Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
 - c) Os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
 - d) O Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.

6.4. Destacamos as seguintes medidas de tratamentos:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- e) Descarte adequado de materiais tóxicos como óleo de motor, pilhas e baterias, etc. Sempre apresentando à CONTRATANTE a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta;

6.4.1. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

6.4.2. Veículo utilitário flex em conformidade com o conceito de desenvolvimento sustentável e a busca por fontes energéticas menos danosas ao meio ambiente.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. 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, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 17:00 horas, devendo comunicar antecipadamente à Administração qual a data e o horário da visita (inclusive nos campi de Patos de Minas e Monte Carmelo).

7.2. 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.

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

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

7.4. A não realização da vistoria 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.

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução das atividades básicas que não forem executadas *in loco* serão realizadas nos locais escolhidos para sediar o parque de trabalho que está localizado na Cidade de Uberlândia, Bairro Umuarama, Rua Amazonas, Número 1750, Bloco 20 e Bairro Santa Mônica, Av. João Naves de Ávila, 2121.

8.1.2. Haja vista que essa contratação atenderá todos os locais da Universidade Federal de Uberlândia em Uberlândia/MG, Monte Carmelo/MG e Patos de Minas/MG (não inclui o Campus em Ituiutaba), serviços de manutenção poderão ser realizados em qualquer dependência da Instituição nos municípios mencionados.

8.1.3. A Equipe de Trabalho responsável pelo atendimento das demandas será composta conforme especificado no item 5.1.18 deste Termo de Referência. O responsável técnico poderá exercer a função de gerente, desde que devidamente habilitado.

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

- Fase 1: 01º ao 15º dia, a contar da assinatura do contrato;
- Fase 2: 01º ao 20º dia;
- Fase 3: 15º ao 30º dia;
- Fase 4: 01º ao 20º dia;
- Fase 5: a partir do 30º dia até o fim do contrato

8.1.5. 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; Apresentar a Equipe Residente e definir o Horário dos profissionais do Grupo Técnico.	X	X			
Estruturar as instalações físicas na instituição para desenvolvimento do serviço contratado; Cadastramento dos Equipamentos da Universidade Federal de Uberlândia.	X	X			
Execução de Manutenção Corretiva, de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica, e de			X	X	X

Rondas Gerais e Setoriais; Acompanhamento de Intervenções Técnicas, e Recebimento e Aceitação dos Equipamentos.					
Plano de Treinamento, e Relatórios.				X	
Desenvolver Todas as Atividades do Serviço de Manutenção em Equipamentos da Universidade Federal de Uberlândia.					X

8.1.6. Para execução do Serviço de manutenção, será necessário estruturar as instalações físicas nas dependências da CONTRATANTE, com a colocação de mobiliário e equipamentos para a devida execução dos trabalhos;

8.1.7. 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;

8.2. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 30 dias a contar da ordem de serviço para iniciar o contrato, previamente a reunião com a empresa e prazo para início da execução após a emissão da ordem de serviço, na forma que segue:

8.2.1. O serviço técnico deverá ser prestado, de segunda-feira à sexta-feira, no horário de 07h00min às 17h30min.

8.2.2. A jornada de trabalho para cada profissional da equipe deverá ser de 8 a 9 horas por dia, com intervalos de almoço de 1 hora ou 1 hora e 30 minutos, de segunda-feira à sexta-feira, totalizando 44 (quarenta) horas semanais.

8.2.3. A empresa deverá observar a obrigação de que para a seleção dos funcionários que irão prestar os serviços na referida contratação, deverão ser utilizados critérios objetivos com rastreabilidade, atendendo o princípio da transparência, disposições legais trabalhistas, evitando assim, atos de nepotismo ou de direcionamento de contratação.

8.2.4. A CONTRATANTE definirá junto à CONTRATADA os horários de trabalho para cada um dos empregados, de forma a manter sempre um contingente mínimo de 01 (uma) equipe técnica residente durante o horário do serviço, de 07h30min às 17h00min.

8.2.5. A CONTRATANTE poderá alterar os horários pré-estabelecidos dos profissionais da Equipe de Trabalho sempre que julgar necessário, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, devendo comunicar prévia e formalmente a CONTRATADA.

8.2.6. O registro de frequência da Equipe de Trabalho deverá ser efetuado por controle de ponto biométrico, sendo no mínimo 2 (dois) pontos, um no Campus Santa Mônica e outro no Campus Umuarama com total possibilidade de acompanhamento e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho. No caso de atendimentos nos Campi externos (Monte Carmelo e Patos de Minas) a frequência deverá ser justificada mediante as Ordens de Serviços atendidas.

8.2.7. A frequência da equipe de trabalho será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE.

8.2.8. Não será realizado o pagamento de horas extras, caso seja necessário ultrapassar a jornada de trabalho estipulada que é de 44 (quarenta) horas semanais, a empresa deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços.

8.2.9. Para casos que envolverem demandas emergenciais ou de relevante urgência que não forem finalizados durante o expediente normal, a CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços nos finais de semana, feriados ou em horário noturno, devendo a CONTRATADA realizar as devidas compensações nos casos de incidência de horas extras.

8.2.10. Conforme IN 05 da SEGES, 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."

8.2.11. As demandas dos diversos setores da Universidade Federal de Uberlândia serão enviadas através de Pedidos de Serviços de Manutenção abertas em sistema próprio disponibilizado pela Instituição.

8.2.12. A fiscalização do contrato receberá os Pedidos de Serviços através do referido sistema e realizará a priorização de acordo com o grau de necessidade e relevância do atendimento.

8.2.13. Após essa análise preliminar, a fiscalização do contrato emitirá uma Ordem de Serviço para o prestador de serviço, contendo as especificações da demanda, como local, melhor data de execução, ponto de contato etc.

8.2.14. Os Pedidos de Serviços serão emitidas através de e-mail, sendo exigível que o(a) prestador(a) de serviço possua capacidade operacional para receber as demandas de forma eletrônica.

8.2.15. Uma vez recebida o Pedido de Serviço aprovada pelo fiscal, a equipe técnica de trabalho deverá inserir os dados da demanda em sistema informatizado (podendo ser uma planilha eletrônica) para controle dos Pedidos de Serviços (Atendimentos) e demais informações de gestão da manutenção.

8.2.16. Após o cadastro das informações, as demandas serão direcionadas às respectivas áreas responsáveis para serem atendidas.

8.2.17. Para o atendimento das demandas, a CONTRATADA deverá realizar o levantamento dos materiais necessários na execução de cada Pedido de Serviço, sendo de sua inteira responsabilidade providenciar todo o material para a execução do serviço.

8.2.18. Ressalvados os itens mencionados no item 9, que deverão ser mantidos conforme quantidade mínima pré-estabelecida, os materiais necessários às demandas deverão ser cotados no mercado por meio de três orçamentos, obtidos de forma idônea e desvinculada uns dos outros.

8.2.19. Posteriormente, os orçamentos deverão passar pela aprovação da equipe de fiscalização, optando-se sempre pelo menor valor de mercado.

8.2.20. A compra dos materiais deverão ser realizadas nas quantidades necessárias para o atendimento das respectivas demandas. Ressalvados os casos em que a compra em maior volume representar economia em escala; necessitando-se igualmente de aprovação da equipe de fiscalização.

8.2.21. O controle do estoque de materiais será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo constar nos bancos de dados as informações relativas às quantidades utilizadas em cada Ordem de Serviço, sendo realizadas as respectivas baixas no estoque.

8.2.22. A equipe de fiscalização poderá solicitar relatórios de controle de estoque em qualquer tempo, a fim de verificar a regularidade da execução do contrato.

- 8.2.23. O prazo para a execução/entrega dos serviços será estipulado pela equipe de fiscalização, considerando as especificidades de cada solicitação, bem como os casos de maior ou menor complexidade.
- 8.2.24. Para os casos em que a CONTRATADA preveja não possuir capacidade de realizar os atendimentos nos prazos estipulados pela fiscalização, a CONTRATADA deverá complementar a equipe de serviço, sem custo adicional para a CONTRATANTE, até que a demanda seja devidamente atendida.
- 8.2.25. O desrespeito aos prazos estipulados, ressalvados os justificáveis, ensejará nas penalidades a serem previstas nesse Termo de Referência.
- 8.2.26. Qualquer dano causado pela CONTRATADA nas estruturas ou equipamentos da Universidade durante as manutenções, como por exemplo danos em telhas ou vidros, forros de gessos, entre outros, deverão ser reparados sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 8.2.27. A CONTRATADA deverá conceder garantia dos serviços prestados.
- 8.2.28. A garantia será de 30 (trinta) dias para produtos e serviços não-duráveis e 90 (noventa) dias para produtos e serviços duráveis, a contar da efetiva entrega do produto ou término da execução do serviço.
- 8.2.29. Nos casos em que houver vícios (defeitos) na entrega de materiais ou na execução dos serviços, o prazo para exigir a garantia iniciará do momento em que se evidenciar o vício.
- 8.2.30. Os prazos de garantia deverão ser cumpridos mesmo após o encerramento do contrato.
- 8.2.31. A CONTRATADA será responsável por qualquer falha ou dano decorrente de: erro, vício ou má execução dos serviços; alocação de materiais incompatíveis ou de baixa qualidade; imperícia durante as fases de transporte e instalação de materiais, peças e estruturas; etc. Esta lista não é exaustiva.
- 8.2.32. Durante a vigência da garantia, a CONTRATADA deverá arcar totalmente com o ônus decorrente do refazimento de serviços, troca e/ou substituição de peças e materiais.
- 8.2.33. No caso de erros, vícios ou defeitos identificados nos materiais ou nos serviços, a CONTRATADA deverá substituir os materiais e refazer os serviços, arcando totalmente com os respectivos custos, independentemente do prazo de garantia.
- 8.2.34. Todas as atividades descritas abaixo tem como foco, equipamentos de refrigeração descritos neste Termo de Referência.
- 8.2.35. As principais atividades a serem executadas durante a vigência do contrato, na Universidade Federal de Uberlândia relacionadas de forma não exaustiva, são: Levantamento, cadastramento, elaboração e manutenção, do cadastro e inventário dos equipamentos, bem como organização, rastreabilidade e atualização destes;
- Realizar qualificação dos equipamentos de refrigeração;
 - Apoiar o recebimento e aceitação dos equipamentos de refrigeração;
 - Manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
 - Elaboração de procedimentos operacionais de manutenção preventiva;
 - Elaboração e execução de Planos de Manutenção Preventiva e Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC);
 - Aquisição de peças e subcontratação de serviços especializados, quando necessário;
 - Apoio na criação de indicadores gerenciais para monitorar os trabalhos, realizando o acompanhamento on-line dos indicadores, e criando planos de ação, sempre que necessário, buscando viabilizar os ajustes necessários;
 - Apoio na criação de indicadores de custo para promover o controle efetivo e redução dos custos na manutenção dos equipamentos de refrigeração;
 - Apoio no Planejamento, Seleção e Aquisição de novos equipamentos e soluções para demandas de refrigeração;
 - Apoio na elaboração de especificações técnicas de equipamentos e/ou suas partes, peças e acessórios, em sua área de atuação;
 - Apoio em estudos de viabilidade técnica e econômica, para incorporação de novas tecnologias, para pareceres de obsolescência tecnológica e para indicação de atualizações etc., referentes aos equipamentos de refrigeração;
 - Emissão de laudos técnicos, quando necessário;
 - Emissão de Relatórios Periódicos;
 - Apoio no gerenciamento do parque de equipamentos de refrigeração da CONTRATANTE.
 - Zelar pelo espaço de trabalho, bem como pelos equipamentos presentes tanto no parque de trabalho, como nas demais dependências da Universidade.
 - Realizar a limpeza dos locais de trabalho, retirando quaisquer resíduos ao final de cada expediente, tanto no parque de trabalho quanto nos demais locais de execução ou entrega dos serviços.
 - Realizar o correto recolhimento e descarte dos resíduos gerados pelas atividades de cada área de trabalho observando todas as normas legais vigentes.
 - Informar ao responsável (Gerente Administrativo) da equipe técnica ou à equipe de fiscalização, quaisquer situações de urgência ou emergência, bem como possíveis erros durante a execução dos serviços, visando tanto a segurança do trabalho, quanto à correta realização dos serviços.
- 8.2.36. A manutenção preventiva será realizada conforme necessidades levantadas pela Divisão de Manutenção da UFU. As visitas deverão ser previamente agendadas com a fiscalização e os procedimentos realizados deverão seguir com fidelidade o Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) elaborado pela Contratada. Após a manutenção preventiva realizada deverão ser gerados relatórios (por equipamento e de acordo com o PMOC) que indiquem os procedimentos realizados, as irregularidades verificadas para providências por parte da fiscalização.
- 8.2.37. A Manutenção Preventiva tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de operacionalidade e segurança e em perfeito estado de funcionamento. Tem ainda a finalidade de conduzir os equipamentos mantidos a uma operação mais próxima possível das condições de projeto, com melhor eficiência e menor consumo de

energia, insumos e mantendo suas condições de uso. Essa manutenção deve ser executada conforme plano a ser elaborado junto à fiscalização técnica, devidamente documentado e formalizado.

8.2.38. A Contratada deverá montar o P.M.O.C (Plano de Manutenção, Operação e Controle). Todo serviço de manutenção preventiva e corretiva, deverá seguir as orientações do P.M.O.C devendo conter, no mínimo: identificação do ambiente e da contratante, identificação da contratada e do responsável técnico pela manutenção, relação dos ambientes climatizados e o plano de manutenção e controle, com a discriminação de todas as atividades a serem realizadas em cada visita técnica.

8.2.39. A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva dos equipamentos da Universidade sempre que solicitado e conforme o P.M.O.C que deverá ser preenchido ao final de cada visita.

8.2.40. Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e troca de peças, deverão ser executados por profissionais habilitados, de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo normas técnicas, utilizando de ferramentas adequadas, com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso.

8.2.41. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO E SELF CONTAINED:

Serviço
. Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão no gabinete, na moldura e na serpentina;
. Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
. Verificar a vedação dos painéis de fechamento de gabinetes;
. Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
. Limpar o gabinete do condicionador;
. Limpar o elemento filtrante, utilizando os meios e substâncias adequados;
. Trocar os filtros de ar quando necessário;
. Verificar as condições físicas dos filtros, mantendo-os em condições de operação;
. Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico (se está preservado e se não contém bolor);
. Verificar ruídos e vibrações anormais, procedendo aos ajustes e correções necessários;
. Inspeccionar o nível de aquecimento do motor;
. Verificar tubulação, termostato, tomada, chave seletora, e outros componentes elétricos;
. Realizar testes de vazamentos nas conexões e tubulações de gás refrigerante e repor o gás quando necessário;
. Verificar o funcionamento, leitura e registro das temperaturas, anotando: - temperatura do tubo de sucção; - temperatura externa - temperatura de insuflamento; - temperatura ambiente.
. Verificar o funcionamento, leitura e registro do compressor e motor, anotando: - tensão de alimentação; - amperagem
. Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento. Realizar a limpeza dos dutos nos equipamentos de Self Contained.

8.2.42. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NOS APARELHOS CHILLER

8.2.42.1. Devido a especificidade das centrais de Chiller as manutenções terão um cronograma diferenciado:

Serviço:
. Corrigir tampas soltas e vedação do gabinete;
. Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;
. Efetuar limpeza do (s) rotor (es);
. Efetuar limpeza geral do equipamento incluindo motor (es) e compressor (es);
. Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existam;
. Medir e registrar o isolamento do (s) moto-compressor (es) e cabos;
. Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água de condensação;
. Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água gelada;
. Verificar a condição dos conduítes rígidos e reaperto se necessário;
. Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário;
. Verificar a vibração do atenuador de ruído na (s) descarga (s) de gás;
. Verificar acoplamento (s) se existir (em);
. Verificar aquecimento dos motores;
. Verificar atuação do "Flow-switch";
. Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;
. Verificar diferencial de pressão da água no condensador;
. Verificar diferencial de pressão da água no evaporador;
. Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;
. Verificar e registrar pressões de alta/baixa/óleo;
. Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;
. Verificar estado e alinhamento da (s) correia (s) do (s) ventilador (es);
. Verificar funcionamento da resistência de aquecimento do cárter;
. Verificar isolamento das tubulações;
. Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s);
. Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);
. Verificar o funcionamento dos termômetros e manômetros do circuito de água;
. Verificar o nível de óleo;

· Verificar superaquecimento da válvula de expansão;
· Verificar tempo de aceleração normal até plena rotação do (s) compressor (es);
· Verificar válvula (s) de retenção do (s) compressor (es);
· Verificar visor de líquido: borbulha/sujeira/umidade;
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.
· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.
· Efetuar a remoção das manchas de oxidação, caso existirem;
· Lubrificar mancais e rolamentos;
· Reapertar parafusos de mancais e suportes;
· Verificar antivibradores do (s) compressores (es);
· Verificar atuação dos pressostatos de alta/baixa/óleo;
· Verificar circuito elétrico de intertravamento;
· Verificar existência de vazamentos de gás;
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).
· Verificar programador de capacidade da unidade;
· Verificar regulagem do (s) termostato (s) de controle dos motores ventiladores;
· Verificar sequência de funcionamento do sistema elétrico (dry-run) de acordo com os tempos de sequência;
· Verificar termostato de baixa temperatura de água gelada;
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;
· Checar gaxetas;
· Efetuar leitura de superaquecimento;
· Efetuar limpeza do (s) evaporador (es);
· Efetuar Limpeza do (s) filtro (s) de água;
· Efetuar limpeza no (s) condensador (es);
· Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;
· Medir e registrar isolamento do (s) motor (es) do (s) ventilador (es);
· Verificar as condições físicas e funcionais dos drenos;
· Verificar as vedações das flanges;
· Verificar e reparar, caso necessário, o isolamento do (s) evaporador (es);
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;
· Analisar o estado do óleo do (s) compressor (es);
· Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;
· Testar componentes de segurança (termostatos e pressostatos);
· Varetar os condensadores, caso necessário;
· Verificar ajuste de operação de todos os controles;
· Verificar aperto normal do (s) cabeçote (es) do (s) compressor (es);
· Verificar atuação do (s) relé (s) térmico (s);
· Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés da unidade;
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);
· Verificar termostato (s) do (s) compressor (es) (internos e externos);
· Verificar todas as solenóides e válvulas de serviço;
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

8.2.43. Equipamento: FAN COIL

Serviço:	Frequência:
· Efetuar a lavagem dos filtros da tomada de ar exterior (se existir);	Mensal
· Efetuar a lavagem dos filtros de ar;	
· Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
· Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
· Efetuar limpeza geral do equipamento;	
· Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existirem;	
· Verificar a atuação da válvula motorizada (se existir);	
· Verificar a atuação do comando pneumático (se existir);	
· Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário;	
· Verificar a existência de vazamentos de ar;	
· Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador, bem como aquecimento dos mancais;	
· Verificar a operação dos "dampers";	
· Verificar a vedação do gabinete e fechamento das tampas e painéis, completando o que faltar e corrigindo as anormalidades;	
· Verificar acoplamento (s) se existir (em);	
· Verificar aquecimento do motor do ventilador;	
· Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;	
· Verificar e desobstruir drenos e efetuar a lavagem da bandeja de condensação;	
· Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador, se necessário;	
· Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do motor;	
· Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do motor;	

· Verificar estado e alinhamento da (s) correia (s) do (s) ventilador;	
· Verificar funcionamento da resistência de aquecimento e umidade (se existir);	
· Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s);	
· Verificar o estado das conexões flexíveis dos dutos;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar o isolamento térmico do gabinete, dutos, tubulações e válvulas;	
· Verificar se o duto de retorno de ar está desobstruído;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	
· Conferir a regulagem do termostato de controle de temperatura ambiente;	Trimestral
· Lubrificar mancais e rolamentos;	
· Medir e registrar a temperatura e a pressão de entrada e saída de água gelada (se possível);	
· Medir e registrar as temperaturas de insuflamento, retorno, ambiente e ar exterior;	
· Reapertar os parafusos de mancais e suportes;	
· Verificar a atuação do relé térmico;	
· Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar umidostatos e resistências;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
	Semestral
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
· Efetuar medições e anotações a respeito do isolamento do motor;	
· Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;	
· Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	Anual
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
· Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
· Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés da unidade;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	

8.2.44. Equipamento: TORRE DE RESFRIAMENTO DE ÁGUA

Serviço	Frequência
· Efetuar a limpeza do filtro de sucção;	Mensal
· Efetuar apertos dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
· Inspeccionar canaletas de distribuição de água e eliminadores de gotículas;	
· Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador (se existir);	
· Verificar atuação e regulagem do termostato;	
· Verificar e completar o nível de óleo redutor de velocidade, se existir;	
· Verificar e eliminar vazamentos de água;	
· Verificar e reapertar abraçadeiras e mangotes (se existir);	
· Verificar e regular o funcionamento da (s) bóia (s) de reposição;	
· Verificar e regular o nível de água, funcionamento da bóia d'água de reposição e interruptor de baixo nível (se existir);	
· Verificar o estado de alinhamento da (s) correia (s) do ventilador;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar os níveis de aquecimento dos motores;	
· Verificar os pulverizadores e eliminadores de gotas;	
· Verificar/corrigir existência de vazamentos e nível de óleo redutor de velocidade (se existir);	
· Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
· Verificar/Limpar a (s) bacia (s) de água da (s) torre (s) e drenos;	
· Verificar/registrar corrente/desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es) do (s) ventilador(es);	
· Verificar/registrar tensões/desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es) do (s) ventilador(es);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	
	Trimestral
· Lubrificar os mancais e rolamentos do (s) motor (es);	
· Lubrificar os mancais e rolamentos do (s) ventilador (es) (quando não forem de lubrificação permanente);	
· Medir/registrar a temperatura de retorno/saída de água, bem como ar exterior (B.S. / B.U);	
· Reapertar parafusos dos mancais e suportes;	
· Verificar a atuação do (s) temporizador (es);	
· Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	Semestral
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
· Efetuar medições e registrar isolamento (s) do (s) motor (es);	
· Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição original;	
· Trocar o óleo do redutor de velocidade (se existir);	

· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
· Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, flow swich, alarmes visuais, sonoros, bóia de nível , etc...;	
· Efetuar limpeza da (s) bacia (s) de água da (s) torre (s);	
· Efetuar limpeza do enchimento (mecânica ou química);	
· Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
· Trocar o óleo do redutor de velocidade (se existir);	
· Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
· Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés de umidade;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	Anual

8.2.45. Equipamento: BOMBAS DE ÁGUA

Serviço:	Frequência:
· Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
· Efetuar limpeza externa da (s) bomba (s), motor (es) e dreno (s);	
· Eliminar vazamentos nos registros e válvulas;	
· Medir e registrar as pressões de trabalho;	
· Medir e registrar tensão elétrica solicitada pelo (s) motor (es) (AC);	
· Reapertar os parafusos de fixação;	
· Verificar as condições físicas e funcionais dos drenos;	
· Verificar e ajustar gaxetas / selo mecânico e substituir, caso necessário;	
· Verificar e limpar os filtros de sucção, substituindo caso necessário;	
· Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es);	
· Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es);	Mensal
· Verificar mancais/acoplamentos/rolamentos;	
· Verificar o aquecimento do (s) motor (es);	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar o estado dos mangotes e abraçadeiras;	
· Verificar o isolamento das tubulações (água gelada);	
· Verificar o nível de óleo (se possível);	
· Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	
· Lubrificar rolamentos do motor e da bomba;	
· Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição original;	
· Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
· Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
· Verificar e completar o nível do óleo;	
· Verificar e corrigir o alinhamento do conjunto motor/bomba;	
· Verificar e reapertar mangotes e abraçadeiras;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	Trimestral
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
· Lubrificar o mecanismo de acionamento e verificar elemento de vedação;	
· Medir a resistência do isolamento do motor;	
· Reapertar os parafusos de fixação da base;	
· Substituir o óleo lubrificante;	
· Verificar e registrar diferencial de pressão de trabalho;	
· Verificar e registrar vazão/pressões de regime de funcionamento (se possível);	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar o funcionamento do purgador de ar;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	Semestral
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
· Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, flow swich, alarmes visuais, sonoros, boia de nível, etc...;	
· Efetuar teste (s) de performance;	
· Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
· Substituir o óleo da bomba;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	Anual

8.2.46. Equipamento: VENTILADOR / CAIXAS DE VENTILAÇÃO

Serviço:	Frequência:
· Efetuar a limpeza externa do (s) equipamento (s);	
· Efetuar a lubrificação dos mancais e rolamentos;	Mensal
· Efetuar limpeza e reaperto do quadro de comando;	

· Efetuar limpeza interna e externa do ventilador ;	
· Medir e registrar a corrente elétrica solicitada pelo motor (AC);	
· Medir e registrar a tensão elétrica do motor (V);	
· Reapertar o gabinete de vedação, parafusos e molas;	
· Verificar a fixação e alinhamento das polias do (s) motor (es) e ventilador (es), bem como aquecimento dos mancais;	
· Verificar aquecimento do (s) motor (es);	
· Verificar desbalanceamento de fases do motor;	
· Verificar e corrigir isolamento acústico, se possuir;	
· Verificar estado de limpeza dos filtros de ar, providenciando limpeza ou substituição (se descartável), quando necessário;	
· Verificar fecho das tampas e painéis, completando o que faltar;	
· Verificar o estado das superfícies das contadoras;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar o estado e alinhamento das correias;	
· Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	
· Efetuar a lubrificação dos mancais quando não forem de lubrificação permanente;	Trimestral
· Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
· Reapertar parafusos dos mancais e suportes;	
· Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar os interruptores e fusíveis;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Medir e registrar a resistência de isolamento do (s) motor (es);	Semestral
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
· Verificar o estado da proteção das correias / polias	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
· Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, alarmes visuais, sonoros, flow swich, etc...;	
· Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
· Testar controles de temperatura e moto-reductor (damper), se existir;	
· Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar o manejo dos dampers e corrigir, se necessário;	
· Verificar vazamento de ar nos colarinhos do ventilador;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	

8.2.47. Equipamento: QUADRO ELÉTRICO

Serviço:	Frequência:
· Limpeza geral dos componentes e painel;	Mensal
· Verificar abertura e fechamento das chaves seccionadas (sem carga);	
· Verificar as botoeiras;	
· Verificar as lâmpadas sinalizadoras, substituindo as queimadas;	
· Verificar e registrar a voltagem de alimentação, sem carga e a plena carga verificando assim, possíveis quedas de tensão devido deficiência dos alimentadores;	
· Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	
· Verificar pontos de aquecimento anormal, detectar a origem e corrigir, bem como reapertar terminais, parafusos, fusíveis, etc...;	
· Verificar se os fusíveis são adequados ou se foram adulterados ou substituídos;	
· Verificar/corrigir desarme dos disjuntores, se existir;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	Semestral
· Verificar o estado dos terminais e contatos das contactoras de força auxiliar, limpando ou trocando se necessário;	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
· Efetuar aferição de instrumentos, comparando com instrumentos portáteis precisos;	
· Verificar a regulagem dos relés de proteção através de transformadores de corrente;	
· Verificar a regulagem dos relés temporizados;	
· Verificar e registrar regulagem dos relés de proteção de motores;	
· Verificar e registrar se o tempo de transição das chaves de partida automáticas está ocorrendo sempre após o motor atingir a máxima aceleração possível, na condição de tensão reduzida;	
· Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	

8.2.48. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NAS CÂMARAS FRIGORÍFICAS

Serviço:	Frequência:
· Corrigir vedação;	Mensal
· Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
· Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
· Efetuar limpeza geral do equipamento incluindo motor (es) e compressor (es);	
· Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existam;	
· Medir e registrar o isolamento do (s) moto-compressor (es) e cabos;	
· Verificar a condição dos conduítes rígidos e reaperto se necessário;	
· Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário;	
· Verificar a vibração do atenuador de ruído na (s) descarga (s) de gás;	
· Verificar acoplamento (s) se existir (em);	
· Verificar aquecimento dos motores;	
· Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;	
· Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;	
· Verificar e registrar pressões de alta/baixa/óleo;	
· Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;	
· Verificar estado e alinhamento da (s) correia(s) do (s) ventilador (es);	
· Verificar isolamento das tubulações;	
· Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s);	
· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
· Verificar o funcionamento dos termômetros e manômetros;	
· Verificar tempo de aceleração normal até plena rotação do (s) compressor (es);	
· Verificar válvula (s) de retenção do (s) compressor (es);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório;	
· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	

8.2.49. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NOS EQUIPAMENTOS DE RESFRIAMENTOS EVAPORATIVOS

Serviço:	Frequência:
· Verificação das instalações hidráulicas;	Mensal
· Verificação das instalações elétricas;	
· Verificação das vedações;	
· Limpeza das colmeias;	
Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	

8.2.50. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza dos dutos das centrais de refrigeração anualmente ou sempre que for necessário.

8.2.51. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento técnico de todo e qualquer chamado referente aos equipamentos de refrigeração da CONTRATANTE.

8.2.52. A manutenção corretiva tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas, troca de suportes, e tubulações.

8.2.53. A manutenção corretiva será realizada na modalidade sob demanda, através da emissão de Ordem de Serviço, pelo fiscal do contrato. O fornecimento das peças relativas a cada Ordem de Serviço (OS) será acompanhada por técnico designado para a fiscalização e o serviço de substituição das peças será realizado pela mão de obra alocada no contrato.

8.2.54. Quando houver necessidade de troca de peças, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato a relação das peças a serem trocadas com a devida justificativa. O fiscal do contrato analisará a situação e deverá emitir autorização de troca das peças.

8.2.55. Na hipótese de alguma peça não constar na lista inicial, a contratada deverá apresentar no mínimo três propostas, sendo aprovado o de menor valor ou a proposta mais vantajosa pela fiscalização do contrato.

8.2.56. Os orçamentos apresentados pela Contratada deverão ser analisados minuciosamente e comparados com os valores existentes no mercado.

8.2.57. Durante o prazo de garantia, a contratada ficará obrigada a reparar qualquer defeito relacionado à má execução dos serviços, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a UFU.

8.2.58. Todos os materiais a serem empregados na execução dos serviços serão novos e de primeira qualidade, obedecendo às especificações, sob pena de impugnação dos mesmos pela fiscalização.

8.2.59. A CONTRATADA deverá observar além dos defeitos informados pelos solicitantes da manutenção, observações pontuadas pelos fiscais do contrato, bem como novos defeitos que possam surgir após a abertura do primeiro chamado. Sendo que será considerado o atendimento concluído, quando o equipamento estiver em pleno funcionamento. Portanto, em toda intervenção para manutenção, todo o funcionamento do equipamento deve ser conferido e todos os problemas detectados devem ser sanados.

8.2.60. A CONTRATADA deverá manter um número telefônico de plantão para atendimentos emergências, as horas de trabalho realizadas em atendimento fora do horário estipulado neste termo de referência, deverão ser compensadas como folga ou pagas pela CONTRATADA, a Universidade não arcará com os pagamentos adicionais referente as horas extras.

8.2.61. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual aquisição de peças para execução das manutenções, utilizando para isso o valor previsto para peças e serviços especializados, conforme procedimentos determinados neste termo, desde que não sejam peças e/ou materiais que sejam de fornecimento e estoque da CONTRATADA.

8.2.62. Quando um chamado for aberto como URGENTE, a CONTRATADA deverá deslocar o apoio técnico em até 30 (trinta minutos) ao local quando for na sede da CONTRATANTE, ou respeitar o prazo de 1h para cada 60 km de distância do ocorrido no caso dos campi fora de sede.

8.2.63. Os serviços de manutenção corretiva serão executados no local onde os aparelhos encontram-se instalados, exceto nos casos que, em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da CONTRATADA. Nos casos de necessidade de deslocamento, deverá haver autorização da equipe de fiscalização do contrato.

8.2.64. Para a execução das atividades básicas, a Universidade disponibilizará local adequado para alocar a equipe técnica de trabalho, inclusive a área administrativa.

8.2.65. Os locais escolhidos para sediar o parque de trabalho está localizado na Cidade de Uberlândia, Bairro Umarama, Rua Amazonas, Número 1750, Bloco 20 e Bairro Santa Mônica, Av. João Naves de Ávila, 2121.

8.2.66. A CONTRATANTE indicará os espaços a serem utilizados para o desenvolvimento de cada tipo de trabalho.

8.2.67. Os serviços objeto desta contratação deverão ser prestados nas dependências da CONTRATANTE, salvo casos excepcionais formalmente autorizados pela CONTRATANTE.

8.2.68. A prestação desses serviços atenderá todos os campi em Uberlândia/MG, Monte Carmelo/MG e Patos de Minas/MG.

8.2.69. As atividades principais, envolvendo manutenção, substituição de peças, poderão ser desenvolvidas no parque de trabalho ou em qualquer dependência da Instituição, mediante a complexidade.

8.2.70. Devido à natureza do objeto deste Termo de Referência, que inclui a manutenção de uma vasta gama de equipamentos, de distintas marcas e modelos, e diversos graus de complexidade, não há como elaborar uma lista exaustiva de peças e serviços para atender totalmente a demanda de manutenções da instituição. Portanto, foi previsto um valor mensal para eventual aquisição de peças e subcontratação de serviços especializados. O valor mensal previsto para eventual aquisição de peças será de até R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), a ser aplicado sob demanda da CONTRATANTE.

8.2.71. O valor previsto para aquisição de peças será faturado mensalmente, somente após aplicação de peça e/ou serviço. Deverá ser comprovado por meio de relatório mensal, e com o devido ateste da CONTRATANTE. Não há pagamento sem a execução dos serviços e/ou troca das peças e muito menos valor fixo ou mínimo.

8.2.72. A restituição do valor da aquisição das peças e será efetuada mensalmente, na NOTA FISCAL do 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. Conforme determina a legislação, os materiais a serem utilizados deverão estar descritos em contrato e em a cada nota fiscal emitida deverá constar a relação dos materiais utilizados. Nos casos em que não seja viável inserir a relação de materiais utilizados na nota, deverá constar no documento fiscal em suas observações a existência de planilha anexa com a descrição dos materiais (ex.: relação de materiais utilizados anexa a esta nota). Juntamente com a nota fiscal deve ser enviada a planilha com todos os materiais utilizados, devendo ela estar assinada pelo fiscal do contrato e pelo representante da empresa. Tal planilha deve ser anexada ao processo de pagamento.

8.2.73. O relatório de aquisições deverá conter, a relação de aquisições, com os itens adquiridos, aplicação, data, valor unitário e total dos itens, BDI, respectivas cópias das notas fiscais de compra, (em nome da CONTRATADA), e o valor total despendido no mês com as aquisições, aplicação, data, valor unitário e total das peças, BDI, respectivas cópias das notas fiscais de peças e o valor total no mês.

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:

Item	Descrição	Quantidade mínima
Mesa de escritório	Mesas de Escritório com gavetas com chave, com dimensões mínimas de 70X150X55cm	2
Bancadas Técnicas	Bancadas Técnicas (dimensões mínimas de LxCxA: 60cmx198cmx90cm), para o ambiente técnico, e cada uma contendo no mínimo 05 (cinco) tomadas de energia 220V e 01 (uma) tomada de energia 110 V, todas funcionais, 01 (uma) prateleira, iluminação exclusiva, e 03 gavetas com chave;	3
Cadeira com rodízio	Cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, e apoio de braços com ajuste de altura para mesa de escritório	2
Cadeira fixa	Cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, com ajuste de altura para bancada técnica;	4
Estante de ferro	Estantes de ferro reforçadas, e altas, para o ambiente técnico, aproximadamente 2m de altura;	2
Armário	Armários reforçados (ferro ou madeira), altos e com chaves, para o ambiente administrativo, aproximadamente 2m de altura	1
Aparelhos de Celular com plano de operador para dados e ligações	Aparelhos de Celular com linha ativa para receber e realizar chamadas entre os membros da equipe e da gestão do contrato, 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 72 horas após o ocorrido.	16
Ponto Biométrico	Relógio de ponto biométrico digital	2

9.1.1. MÁQUINAS, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E ITENS DE ESCRITÓRIO

9.1.1.1. O local de trabalho, localizado nas dependências da Universidade, deverá ser equipado com todo o maquinário, ferramentas e insumos inerentes às atividades previstas no contrato.

9.1.1.2. É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os itens necessários à execução dos serviços objeto dessa contratação. Também é de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, das máquinas, ferramentas, equipamentos, mobiliário de escritório, para execução do serviço de manutenção, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.1.1.3. Os itens mínimos necessários ao atendimento das demandas serão listados e divididos nos grupos a seguir.

9.1.1.4. É vedado o fornecimento desses itens usados, reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado.

9.1.1.5. A CONTRATANTE não se responsabilizará por estoque não utilizado ao final do contrato.

9.1.1.6. Os itens - máquinas, equipamentos, ferramentas, insumos e itens de escritório - deverão ser adquiridos pela CONTRATADA e apresentados para a conferência da equipe de fiscalização desde o início do contrato, sendo obrigatório mantê-los nas quantidades mínimas exigidas pela CONTRATANTE.

9.1.1.7. A equipe de fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA, em qualquer tempo, relatório contendo as informações dos quantitativos de cada item exigido. Podendo inclusive realizar inspeções para conferência dos itens no local de trabalho.

9.1.1.8. A não manutenção dos itens conforme exigido em contrato ensejará nas penalidades previstas no Termo de Referência.

9.1.1.9. Os itens descritos nas tabelas abaixo são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério desta, ser recolhidas ao fim da vigência do contrato.

9.1.1.10. Salienta-se que, pelo fato da lista não ser exaustiva, outros itens semelhantes ou correlatos poderão ser requisitados à CONTRATADA, sempre respeitando a adequação de preço e quantidade utilizada para a composição de custos do contrato.

9.1.1.11. Segue abaixo lista com rol não exaustivo de itens que a CONTRATADA deverá disponibilizar para a execução do contrato:

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		
Descrição	Quantidade mínima	Unidade
Amperímetro digital	3	PÇ
Aparelho detector de materiais (scanner de parede)	2	PÇ
Aparelho solda oxiacetilenica PPU	3	CJ
Balança de Precisão Digital Até 100kg	3	PÇ
Bomba de vácuo 12 cfm	3	CJ
Furadeira de impacto 1/2" 710 watts ou similar	3	PÇ
Martelete Perfurador e Rompedor 800 watts ou similar	3	PÇ
Termômetro Digital	7	PÇ
Vacuômetro digital vg 64	3	PÇ

FERRAMENTAS		
DESCRIÇÃO	Quantidade mínima	Unid.
Alicate corte diagonal	7	PÇ
Alicate de bico 6"	7	PÇ
Alicate de pressão	7	PÇ
Alicate universal	7	PÇ
Broca Diamantada 50mm Serra Copo Vidro Cerâmica	7	PÇ
Brocas Aço com tamanho de 6mm a 14mm	3	CJ
Brocas Vidia com tamanho de 6mm a 14mm	3	CJ
Capacímetro Digital	7	PÇ
Chave cotoco fenda 3/16"	7	PÇ
Chave cotoco Phillips 3/16"	7	PÇ
Chave fenda 1/4" x 6"	7	PÇ
Chave fenda 1/8" x 3"	7	PÇ
Chave fenda 5/16" x 6"	7	PÇ
Chave inglesa 12"	7	PÇ
Chave inglesa 6"	7	PÇ
Chave inglesa 8"	7	PÇ
Chave Phillips 1/4" x 4	7	PÇ
Chave Phillips 1/8" x 4	7	PÇ
Chave Phillips 5/16" x 4	7	PÇ
Cilindro de nitrogênio 1m ³	7	PÇ
Conjunto 4 molas para curvar tubos tamanhos variados	2	CJ
Conjunto Manifold R22/R134A/R404A com Mangueiras 150cm	7	CJ
Conjunto Manifold R410a Com Mangueira 150cm	7	CJ
Cortador de tubos	7	CJ
Escada Extensível de Alumínio - Altura Fechada 2,40 M / Altura Aberta 3,90 - suporta até 150Kg ou similar	5	PÇ
Estilete padrão	7	PÇ
Estojo chave Allen 25pçs	7	CJ
Jogo de chave canhão 4 a 14mm	7	CJ
Jogo de chave combinada 6 a 22mm crv	7	CJ
Jogo Soquete + Catraca 6 a 19 Mm	7	CJ
Kit Flangeador de tubos Excêntrico com catraca e torque	7	PÇ
Lanterna de cabeça	14	PÇ
Mala ferramentas tipo caixa ou bolsa	7	PÇ
Mini cortador de tubos	7	PÇ
Multímetro Digital	7	PÇ
Nível de Alumínio Simples 18"	5	PÇ
Nível de Alumínio 90cm	3	PÇ
Pasta fluxo 50g	3	PÇ
Registro para nitrogênio com mangueira e bico de 3/4"	3	CJ
Serra copo diamantada 3/4"	3	PÇ
Serra copo diamantada 30mm	3	PÇ
Serra copo diamantada 50mm	3	PÇ
Serra copo diamantada 60mm	3	PÇ
Serra copo diamantada 75mm	3	PÇ

Trena de bolso 5m	7	PÇ
Vacuômetro digital vg 64	1	PÇ
Válvula de segurança para nitrogênio	3	CJ
Válvula reguladora nitrogênio	3	PÇ

Insumos		
Descrição	Unidade	Quantidade Anual Estimada
Abraçadeiras (nylon)	unidade	5000
Arrebites 3,2x12mm	unidade	2400
Arruelas 3x16	unidade	2400
Bateria 9V alcalina NiMh	unidade	50
Bucha de fixação para drywall	Unidade	500
Chumbador aço CBA 1/2 X 95MM	Unidade	300
Detergentes	Frasco de 500ml	20
Estilete profissional 18mm	unidade	7
Estopas	pacote de 500g	20
Etiqueta de modelo auto-adesivo, com proteção do tipo adesivada, com as seguintes dimensões aproximadas largura (40 mm) e altura (20 mm). A forma de codificação dos equipamentos deverá ser definida em comum acordo com a CONTRATANTE	Unidade	20.000
Fita isolante para manutenção elétrica, 19mmx20m	rolo	84
Fita PVC Ar Condicionado Sem Adesivo 100mm X 10m	Unidade	600
Fita Silver Tape, 45mmx5m	rolo	84
Fluxo para solda cobre 250g	Unidade	3
Fluxo para solda prata 250g	Unidade	3
Gás Acetileno	m³	31,2
Gás Nitrogênio	m³	12
Gás Oxigênio	m³	24
Gás refil propano profissional para maçaricos com 400g	unidade	24
Graxas	Kg	1
Manta de borracha para bancada	metro	5
Óleo desingripante	frasco de 300ml	7
Óleo para bomba de vácuo	Litro	28
Palha de aço	pacote de 25g	20
Panos para limpeza de microfibra, 30x30cm	unidade	336
Parafuso atarraxante 2cm de comprimento, phillips	unidade	2400
Pincel material sintético, 1.1/2", para pintura de qualquer superfície (metal, madeira e alvenaria)	unidade	10
Porcas 3x16	unidade	200
Rolos em espuma de 5cm para pintura de qualquer superfície (metal, madeira e alvenaria)	unidade	10
Sabão em barra glicerinado	Kg	1
Solda Alumínio para solda de serpentinas em alumínio	Embalagem c/ 10 unidades	2
Solda de estanho para componentes eletrônicos, 1mm	Rolo de 500g	1
Solventes (para graxas e tintas)	Litro	1
Spray limpador de contatos eletrônicos	Frasco de 160ml	3
Vareta Solda Cobre Foscooper	Kg	8
Veda rosca 12mmX10m	Rolo	7

Itens de escritório:

ITENS DE ESCRITÓRIO	
Item	Descrição
Mesa de escritório	Mesas de Escritório, cada uma com no mínimo 03 (três) gavetas com chave, com dimensões mínimas de 70X150X55cm
Notebook	Notebook com tela superior a 14 pol., memória RAM superior a 8 GB, 5 a 8 núcleos por processador, armazenamento HD GB, armazenamento SSD de 480 a 1.000 GB, com bateria, alimentação bivolt automática, garantia superior a 36 meses.
Bancadas Técnicas	Bancadas Técnicas (dimensões mínimas de LxCxA: 60cmx198cmx90cm), para o ambiente técnico, e cada uma contendo no (cinco) tomadas de energia 220V e 01 (uma) tomada de energia 110 V, todas funcionais, 01 (uma) prateleira, iluminação e gavetas com chave;
Cadeira com rodízio	Cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, e apoio de braços com ajuste de altura para mesa de escritó
Cadeira fixa	Cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, com ajuste de altura para bancada técnica;
Impressora	Impressora multifuncional, resolução de impressão superior a 1200 x 1200 DPI, tensão de alimentação 110-220 Volts, resq copiadora superior a 1200 x 1200 DPI, velocidade impressão preto e branco superior a 19 PPM, velocidade impressão col

	15 PPM, garantia superior a 36 meses.
Estante de ferro	Estantes de ferro reforçadas, e altas, para o ambiente técnico, aproximadamente 2m de altura;
Armário	Armários reforçados (ferro ou madeira), altos e com chaves, para o ambiente administrativo, aproximadamente 2m de altura;
Aparelhos de Celular com plano de operador para dados e ligações	Aparelhos de Celular com linha ativa para receber e realizar chamadas entre os membros da equipe e da gestão do contrato de internet suficiente para envio de fotos e acesso ao sistema de gestão de manutenção, com plataforma para instalação de mensagens, com tela mínima de 5" e resolução aproximada de 1280x720 pixels .
Ponto Biométrico	Relógio de Ponto Biométrico Digital

VEÍCULOS		
Item	Descrição	Quantidade mínima
Veículo Utilitário	Veículo tipo utilitário, com capacidade mínima para 3 passageiros contando com o motorista e carga mínima de 600 kg, combustível a álcool/gasolina.	2

9.1.2. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual aquisição de peças e materiais para execução das manutenções corretivas e preventivas de equipamentos da CONTRATANTE, utilizando para isso o valor previsto para peças, conforme pactuado no Termo de Referência.

9.1.3. A aquisição de peças e materiais contemplará todo insumo necessário para execução do serviço, objeto dessa contratação, exceto os itens que a CONTRATADA deverá manter de forma constante.

9.1.4. As principais peças e materiais necessários, são por exemplo: tubos de cobre flexíveis, tubos isolantes, cabos elétricos, gases refrigerantes (R22, R410A, etc), suportes para condensadoras e evaporadoras, mangueiras de dreno, compressores de refrigeração, capacitores, componentes e placas eletrônicas, filtros internos e externos, torneiras para bebedouros e purificadores, válvulas schrader, termostatos, filtros secadores, e demais componentes de equipamentos de refrigeração.

9.1.5. A lista de peças e materiais não é exaustiva.

9.1.6. Ao identificar a necessidade de peças/materiais, primeiramente, a CONTRATADA deverá verificar a existência de tais itens no almoxarifado da Instituição. Para tal, a CONTRATADA deverá requisitar a informação à equipe de fiscalização do contrato.

9.1.7. A solicitação de peças 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. As informações serão analisadas pelo fiscal do contrato, que fará aprovação ou reprovação da solicitação.

9.1.8. A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos, devendo encaminhá-la no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de aprovação da solicitação formalizada conforme item anterior.

9.1.9. Para comprovação dos valores das peças e serviços poderão ser utilizados os parâmetros estabelecidos na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.

9.1.10. Os valores gastos com essas peças serão reembolsados, acrescentando-se apenas o percentual de **BDI (Lucro, custos indiretos e tributos)** definido na proposta.

9.1.11. A equipe de fiscalização possui plena autonomia para fiscalizar as informações provenientes dos orçamentos, inclusive realizando pesquisas de preço para confrontar dados, bem como, realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA.

9.1.12. Caso em pesquisa de preços a fiscalização do contrato encontre valor de peça inferior ao orçado, a CONTRATADA deverá realizar a aquisição da peça no local de menor valor. Caso opte pela não aquisição, o valor a ser ressarcido pela CONTRATANTE será o mesmo do menor valor encontrado. A fiscalização, sempre que entender necessário poderá solicitar que a pesquisa de preço seja refeita.

9.1.13. A CONTRATANTE deverá aprovar formalmente a aquisição das peças referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços orçados.

9.1.14. A CONTRATADA deverá manter um cadastro de fornecedores a fim de se conseguir compras e contratações vantajosas para a administração pública.

9.1.15. As peças deverão ser entregues diretamente à CONTRATADA, juntamente com cópia da nota fiscal de compra emitida em nome da CONTRATADA.

9.1.16. Deverão ser fornecidos e instalados apenas peças novas, sendo vedado o uso de peças reconcondicionadas, recicladas, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado. Salvo em casos expressamente autorizados pela Contratante.

9.1.17. A CONTRATADA não deverá utilizar peças/materiais de reposição e acessórios com marcas distintas das existentes, exceto quando comprovada a compatibilidade técnica.

9.1.18. As peças deverão ser fornecidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de aprovação da compra emitida pela CONTRATANTE, exceto para os casos de peças importadas.

9.1.19. Atrasos, cuja justificativa prévia a expiração dos prazos seja aceita pelo CONTRATANTE, poderão a critério deste, ser isentos total ou parcialmente de penalidades.

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

9.1.21. Para as peças/materiais de reposição/acessórios fornecidos pela CONTRATADA, o Fiscal do Contrato poderá solicitar que a CONTRATADA comunique à CONTRATANTE, em data anterior a execução, para agendamento da substituição do produto.

9.1.22. A CONTRATADA somente receberá o valor das peças e materiais efetivamente aplicados na execução dos serviços. Não será determinado valor mínimo para aquisição de peças. A CONTRATANTE poderá sempre que houver vantajosidade, licitar peças e materiais, desde que compatíveis e adequados aos equipamentos, e fornecer à CONTRATADA para aplicação.

9.1.23. A CONTRATANTE fará uma relação de materiais, indicando seus quantitativos mínimos, que deverão constar no estoque para rápida utilização, evitando assim demora nos atendimentos. Será dada preferência para aqueles materiais que possuem maior demanda de uso ou que

possuem prazo de entrega muito longos, conferindo maior celeridade no atendimento dos serviços.

9.1.24. O Fiscal do Contrato ou pessoa indicada por ele poderá acompanhar a substituição do produto para certificar-se da substituição e a perfeita execução dos serviços.

9.1.25. Os itens de alto custo que dependem de importação não precisam estar estocados, principalmente se forem itens decorrentes de defeitos imprevisíveis. Para os casos de importação de peças, estas deverão ser fornecidas no prazo de 90 (noventa) dias.

9.1.26. No caso da aprovação de aquisição de produto de um fornecedor exclusivo, a CONTRATADA deverá comprovar a exclusividade, onde esta comprovação deverá ser submetida à aprovação pelo Fiscal do Contrato.

9.1.27. É vedado o uso de material improvisado ou peças adaptadas, com vistas a eliminar riscos de imprecisão ou funcionamento inapropriado dos equipamentos.

9.1.28. A CONTRATADA deverá disponibilizar as peças, componentes e materiais substituídos.

9.1.29. Principais peças a serem utilizadas no cumprimento do contrato:

Compressor até 50 TR	unid.
Compressor 50 a 80 TR	unid.
Compressor 81 a 120 TR	unid.
Gás Refrigerante R134A	Kg
Gás Refrigerante R22	Kg
Gás Refrigerante R407B	Kg
Termostato duplo estágio para controle de temperatura ambiente	unid.
Filtro secador da linha de líquido	unid.
Pressostato de Alta Rearme Automático	unid.
Pressostato de baixa Rearme Automático	unid.
Válvula de expansão	unid.
Contactora para compressor 50 A 120 TR em	unid.
Relé térmico com ajuste entre 50 e 63 A	unid.
Contactora para motor 5cv	unid.
Relé térmico com ajuste entre 16 a 25 A	unid.
Correia B 78	unid.
Correia A 92	unid.
Relé temporizado	unid.
Monitor de tensão trifásico	unid.
Dispositivo de proteção falta fase para trifásico	unid.
Válvula solenoide	unid.
Bobina de válvula solenoide	unid.
Válvula de segurança	unid.
Resistência elétrica de aquecimento	unid.
Fusível Cilíndrico de vidro	unid.
Fusível Diezed	unid.
Fusível NH	unid.
Elemento filtrante do filtro Y	unid.
Comutadora	unid.
Bloco de contato	unid.
Fluxotato de ar	unid.
Banco capacitor elétrico trifásico	unid.
Relé auxiliar	unid.
Filtro de ar G3 690x506x25mm	unid.
Filtro de ar G3 390x506x25mm	unid.
Filtro de ar G3 530x630x25mm	unid.
Contactora para motor de 20cv em 220 v	unid.
Motor bomba 20 CV em 220V	unid.
Relé térmico com ajuste entre 50 e 63 A	unid.
Relé temporizado	unid.
Selo mecânico e rolamentos de moto-bomba	unid.
Termostato torre de resfriamento	unid.
Hélice 980 mm – 9 pás	unid.
Motor 3cv / VIII polos 380/220v	unid.
Contactora motor 3cv	unid.
Relé térmico motor 3cv	unid.
Boia torre de resfriamento	unid.
Tampa defletora c/chapéu – motor 3cv	unid.
Junta de “expansão 04”	unid.
Banco capacitor trifásico	unid.
Contactora do capacitor	unid.
Fluxostato de água	unid.
Compressor Rotativo 9.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 12.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 18.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 22.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 24.000 BTU	unid.

Compressor Rotativo 30.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 36.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 42.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 48.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 60.000 BTU	unid.
Compressor Rotativo 5 TR	unid.
Compressor Rotativo 7,5 TR	unid.
Compressor Rotativo 10 TR	unid.
Compressor Rotativo 15 TR	unid.
Compressor Rotativo 20 TR	unid.
Compressor Inverter 9.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 12.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 18.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 22.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 24.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 30.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 36.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 42.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 48.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 60.000 BTU	unid.
Compressor Scroll 30.000 BTU	unid.
Compressor Scroll 36.000 BTU	unid.
Compressor Scroll 48.000 BTU	unid.
Compressor Scroll 60.000 BTU	unid.
Compressor Scroll 5 TR	unid.
Compressor Scroll 7,5 TR	unid.
Compressor Scroll 10 TR	unid.
Compressor Scroll 15 TR	unid.
Compressor Scroll 20 TR	unid.
Compressor Scroll 60 TR	unid.
Motor Ventilador Evaporadora Split Piso Teto	unid.
Motor Ventilador Evaporadora Split hi wall	unid.
Motor Ventilador Condensadora	unid.
Turbina Evaporadora	unid.
Motor Ventilador Ar condicionado Janela	unid.
Motor Swing	unid.
Hélice Split até 24.000 BTU	unid.
Hélice Split 24.001 a 29,999 BTU	unid.
Hélice Split acima de 30.000 BTU	unid.
Fan Para unidades Self Contained	unid.
Filtro de evaporadora Split hi wall	unid.
Filtro de evaporadora Split Piso Teto	unid.
Filtro de evaporadora Split Cassete	unid.
Filtro de Ar Condicionado Split janela	unid.
Filtro de Ar Condicionado Self Contained	unid.
Filtro Capilar	unid.
Placa Eletrônica da condensadora Split hi wall	unid.
Placa Eletrônica da condensadora Split Inverter	unid.
Placa Eletrônica da condensadora Split Cassete	unid.
Placa Eletrônica da condensadora Split Piso Teto	unid.
Placa Eletrônica da condensadora Self Contained	unid.
Placa Eletrônica da Evaporadora Split hi wall	unid.
Placa Eletrônica da Evaporadora Split Inverter	unid.
Placa Eletrônica da Evaporadora Split Cassete	unid.
Placa Eletrônica da Evaporadora Split Piso Teto	unid.
Placa Eletrônica da Evaporadora Self Contained	unid.
Placa Display da Evaporadora Split	unid.
Capacitor Compressor	unid.
Capacitor Motor Evaporadora	unid.
Capacitor Motor Ventilador Condensadora	unid.
Correias Para Unidades Self Contained	unid.
Contactora	unid.
Chave Seletora	unid.
Termostato	unid.
Válvula de Serviço da Sucção	unid.
Válvula de Serviço da linha de liquido	unid.
Válvula schrader	unid.
Válvula reversora até 18000 BTU	unid.
Válvula reversora acima 18000 BTU	unid.
Válvula reversora self contained	unid.
Válvula Solenoide Split	unid.

Válvula Solenoide Self Contained	unid.
Válvula de Expansão	unid.
Controle Remoto Universal	unid.
Controle Remoto Original	unid.
Gás Refrigerante R-22	Kg
Gás Refrigerante R-410A	Kg
Gás Refrigerante R-407	Kg
Gás -141b	Kg
Embuchamento para Motor	unid.
Rolamento Para Motor	unid.
Protetor térmico	unid.
Pressostato de Alta/Baixa Pressão	unid.
Tubulação cobre Flexível 1/32 x 1/4	Metro
Tubulação cobre Flexível 1/32 x 3/8	Metro
Tubulação cobre Flexível 1/32 x 1/2	Metro
Tubulação cobre Flexível 1/32 x 3/4	Metro
Tubulação cobre Flexível 1/32 x 7/8	Metro
Tubulação cobre Flexível 1/32 x acima de 7/8	Metro
Curva Cobre para Solda 1/32 x 1/4	unid.
Curva Cobre para Solda 1/32 x 3/8	unid.
Curva Cobre para Solda 1/32 x 1/2	unid.
Curva Cobre para Solda 1/32 x 3/4	unid.
Curva Cobre para Solda 1/32 x 7/8	unid.
Curva Cobre para Solda 1/32 x acima 7/8	unid.
Sifão Simples Cobre para Solda 1/32 x 1/4	unid.
Sifão Simples Cobre para Solda 1/32 x 3/8	unid.
Sifão Simples Cobre para Solda 1/32 x 1/2	unid.
Luva Cobre para Solda 1/32 x 1/4	unid.
Luva Cobre para Solda 1/32 x 3/8	unid.
Luva Cobre para Solda 1/32 x 1/2	unid.
Luva Cobre para Solda 1/32 x 3/4	unid.
Luva Cobre para Solda 1/32 x 7/8	unid.
Luva Cobre para Solda 1/32 x acima de 7/8	unid.
Tubo de Isolamento Térmico 10mm 1/4	unid.
Tubo de Isolamento Térmico 10mm 3/8	unid.
Tubo de Isolamento Térmico 10mm 1/2	unid.
Tubo de Isolamento Térmico 10mm 3/4	unid.
Tubo de Isolamento Térmico 10mm 7/8	unid.
Tubo de Isolamento Térmico 10mm acima de 7/8	unid.
Porca Usinada Forjada 1/4	unid.
Porca Usinada Forjada 3/8	unid.
Porca Usinada Forjada 1/2	unid.
Porca Usinada Forjada 3/4	unid.
Porca Usinada Forjada 7/8	unid.
Fita Vinílica	unid.
Abraçadeira de Nylon	unid.
Suporte para condensadora até 24000BTU	unid.
Suporte para condensadora acima de 25000BTU	unid.
Sapatos de Borracha para condensadora	unid.
Carenagem (carcaça) Evaporadora Split hi wall	unid.
Carenagem (carcaça) Evaporadora Split Piso Teto	unid.
Plug Macho 20 A	unid.
Compressor Hermético acima de 1,5HP	unid.
Compressor Hermético ate 1,5 HP	unid.
Condensador 1/6 HP	unid.
Condensador 1/4 HP	unid.
Condensador 1/3 HP	unid.
Condensador 2 HP	unid.
Condensador 1/2 HP	unid.
Condensador 1/5HP	unid.
Motor Ventilador do Condensador	unid.
Tanque de Liquido	unid.
Válvula de serviço	unid.
Caixa Elétrica	unid.
Contactora	unid.
Disjuntor	unid.
Temporizador	unid.
Filtro secador	unid.
Visor de liquido	unid.
Pressostato de alta/baixa	unid.
Gabinete em Alumínio	unid.

Serpentina em cobre	unid.
Motor Ventilador da Evaporadora Tipo blindado, 1/4 CV	unid.
Válvula de Expansão	unid.
Válvula Solenoide	unid.
Lâmpada (Iluminação Interna)	unid.
Caixa de acondicionamento em polietileno (Norma IP 55)	unid.
Controlador Digital micro processado (TC-900Epower ou Similar)	unid.
Fusível de proteção	unid.
Chave liga/desliga	unid.
Gás Refrigerante R-22	unid.
Gás Refrigerante R-410A	unid.
Gás Refrigerante R-407	unid.
Gás -141b	unid.
Motor Ventilador até 3 CV	unid.
Motor Ventilador Acima de 3 CV	unid.
Hélice	unid.
Grade Direcionadora de Ar (Paletas)	unid.
Tubulação de distribuição de água	unid.
Bomba de água	unid.
Rolamento Para Motor	unid.
Inversor	unid.
Suporte para sustentação do motor Ventilador	unid.
Mancais	unid.
Registro de água	unid.
Boia	unid.
Plug Macho de 10A	unid.
Suporte para Climatizador	unid.
Placa Colmeia Evaporativa	unid.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. 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 da peça à CONTRATANTE. A CONTRATADA deve incluir os gastos e custos com transporte, impostos, taxas e inclusive o lucro.

10.1.2. Por conceito, Benefícios e Despesas Indiretas - BDI consiste em elemento orçamentário destinado a cobrir todas as despesas que, segundo critérios claramente definidos, classificam-se como indiretas.

10.1.3. Para fins dessa contratação, o BDI inclui todos os custos necessários para aquisição e fornecimento de materiais à CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA incluir os gastos e custos com transporte, os impostos, as taxas e inclusive o lucro. O valor percentual do BDI deverá estar computado explicitamente na proposta apresentada pela CONTRATADA.

10.1.4. O valor mensal previsto para aquisição de peças trata-se de estimativa de gasto, podendo ocorrer durante a execução do contrato, em casos excepcionais, a extrapolação deste valor mensal, desde que devidamente justificado pelo Gestor do Contrato, e de forma que a soma dos valores mensais não ultrapasse o montante anual do valor contratado, respeitando-se, assim, a dotação orçamentária anual para o serviço contratado.

10.1.5. A CONTRATADA deverá utilizar o valor previsto no termo de referência, para aquisição de peças, de forma excepcional para celeridade no reparo de falhas intempestivas em equipamentos da instituição.

10.1.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.7. Serão solicitados 14 (quatorze) mecânicos de refrigeração para manutenção de aparelhos de resfriamento.

10.1.8. A contratada deverá oferecer mão de obra exclusiva para a Universidade Federal de Uberlândia.

10.1.9. As divisões dos postos de trabalho serão determinadas pelo fiscal de contrato, mas seguirá o seguinte padrão:

- Seis (6) mecânicos de refrigeração para atuação no Campus Santa Mônica/Uberlândia - MG;
- Seis (6) mecânicos de refrigeração para atuação no Campus Umuarama/Uberlândia - MG;
- Dois (2) mecânicos de refrigeração para atuarem como volantes, sendo que estes deverão atender os Campi fora de sede (Monte Carmelo - MG e Patos de Minas - MG) sendo que no mínimo 1 (um) dia e no máximo 5 (cinco) dias por mês para atender as cidades de Monte Carmelo e Patos de Minas. A quantidade de dias tem que ser suficiente para realizar todos atendimentos necessários sem ultrapassar a quantidade de dias máximos. A equipe de volantes após o atendimento nos Campi fora de sede deverão realizar os atendimentos nos demais Campi e se necessário auxiliar as outras duas equipes.

10.1.10. As despesas com transporte, estadia e alimentação de todos os funcionários, será por conta da CONTRATADA.

10.1.11. Não está previsto sistema de gerenciamento das Ordens de Serviços. A contratada deve se organizar para manter as informações de forma eficaz. Podendo utilizar para tanto uma planilha eletrônica.

10.1.12. O controle de ponto nos prédios fora de sede podem ser efetuados por meio de folha de presença.

10.1.13. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

10.1.13.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Universidade Federal de Uberlândia ou em locais sob sua responsabilidade. Os principais locais estão citados a seguir. Ressaltamos que em cada campus há vários blocos com distâncias consideráveis entre eles, e ainda vários prédios com altura e quantidades de andares variadas.

10.1.13.2. Campus Umuarama - Av. Amazonas S/N - Umuarama - Uberlândia MG;

- 10.1.13.3. Campus Santa Mônica - Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica - Uberlândia (MG);
- 10.1.13.4. Campus Glória - BR 050 km 785 - Uberlândia (MG);
- 10.1.13.5. Campus Educação Física - Rua Benjamin Constant, 1286, Bairro Nossa Sra. Aparecida, Uberlândia MG;
- 10.1.13.6. Campus Monte Carmelo - Rodovia LMG nº 746 km 1 - Bairro Araras
- 10.1.13.7. Campus Patos de Minas - Av. Getúlio Vargas, 230 - Centro
- 10.1.13.8. Esta lista não é exaustiva.

10.1.14. INDENIZAÇÕES POR SERVIÇO FORA DE SEDE

10.1.14.1. No desempenho das atividades objeto dessa contratação, haverá execuções de serviço fora da Cidade de Uberlândia, sendo previstas visitas mensais aos demais campi da Universidade, nas cidades de Monte Carmelo-MG e Patos de Minas-MG.

10.1.14.2. Os custos que envolvem a execução dos serviços fora da cidade de Uberlândia serão de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo todas as despesas com alimentação, hospedagem etc.

10.1.14.3. Essas despesas, denominadas "Indenizações por Serviço Fora de Sede", deverão ser ressarcidas de acordo com o valor pactuado no contrato e apenas para os casos em que os serviços fora da sede principal ultrapassem um dia, necessitando pernoite.

10.1.14.4. Considera-se sede principal as unidades da Universidade Federal de Uberlândia localizadas na cidade de Uberlândia-MG, incluindo todos os campi.

10.1.14.5. Considera-se fora da sede principal todos os demais campi avançados, localizados fora da cidade de Uberlândia, a saber: Monte Carmelo-MG e Patos de Minas-MG.

10.1.14.6. No desempenho das atividades objeto desta contratação, todos os deslocamentos da equipe de trabalho e os transportes de materiais, máquinas, peças, insumos e estruturas serão de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive os deslocamentos para execução de serviços em todos os campi na Universidade, exceto Campus Pontal.

A quantidade e cálculo das viagens previstas encontram-se descritas abaixo:

Tipo	Valor Unitário	Quantidade de diárias Mensal	Valor Mensal	Valor Anual
Indenização por Serviço Fora de Sede	R\$246,81	42	R\$10.366,02	R\$124.392,24

10.1.15. DESLOCAMENTOS

10.1.15.1. Afim de atender às demandas de deslocamento e transporte de pessoal e de materiais, tanto na cidade de Uberlândia, quanto para os demais campi avançados, a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 2 (dois) veículos tipo utilitário, seguindo as especificações mínimas descritas a seguir:

10.1.15.2. Veículo tipo utilitário, com capacidade mínima para 3 passageiros contando com o motorista e carga mínima de 600 kg, no máximo 10 anos de uso (essa idade máxima deve perdurar por todo o período do contrato), combustível a álcool/gasolina. Os veículos devem ser licenciados para o tráfego junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores.

10.1.15.3. Para o cálculo de quilômetros rodados, foram multiplicadas a quantidade estimadas de deslocamentos pelas distâncias entre o local destinado para sediar a oficina da CONTRATADA no parque de trabalho da UFU, situado nos campi Umuarama ou Santa Mônica e os principais campi da Universidade, que terão atendimentos com frequência.

10.1.15.4. Distâncias totais (ida e volta):

Campus Umuarama - Campus Santa Mônica = 10,2 km

Campus Umuarama - Campus Glória = 20,6 km

Campus Umuarama - Campus Santa Mônica = 10,2 km

Campus Umuarama - Campus Glória = 20,6 km

Campus Umuarama - Campus Monte Carmelo = 214 km

Campus Umuarama - Campus Patos de Minas = 430 km

Campus Umuarama - Museu de Biodiversidade do Cerrado = 8,4 Km

Campus Umuarama - Fazenda Água Limpa = 57,8Km

Campus Umuarama - Fazenda Capim Branco = 24,6 Km

Campus Umuarama - Credesh = 14Km

Campus Umuarama - Centro de Memória da Cultura Negra Graça do Axé = 8,2Km

Campus Santa Mônica - Campus Educação Física = 4,2 Km

Campus Santa Mônica - Museu Diversão com Ciência e Arte = 14,8 Km

Campus Santa Mônica - Museu do Índio = 3,4 Km

Campus Santa Mônica - Museu Universitário de Arte = 9,8 Km

Campus Santa Mônica - SEARQ = 5,2 Km

Campus Santa Monica - Sede do Coral da UFU = 7,8Km

Campus Santa Mônica - Unidade de Pesquisa FEQUI = 7,4Km

10.1.16. A tabela abaixo apresenta as estimativas de quantidades de viagens e quilometragem a ser percorrida nos deslocamentos, por campi, por mês:

	Santa Mônica	Glória	Monte Carmelo	Patos de Minas

Distância a ser percorrida (ida e volta) partindo do Campus Umuarama	10,2 km		20,6 km		216 km		434 km	
Veículo	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (KM)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)
Utilitário	22	224,4	22	453,2	1	216	1	434

	Museu Bio. Cerrado		Fazenda Água Limpa		Fazenda Capim Branco		CREDESH	
Distância a ser percorrida (ida e volta) partindo do Campus Umuarama	8,4 Km		57,8Km		24,6Km		14Km	
Veículo	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (KM)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)
Utilitário	1	8,4	1	57,8	1	24,6	1	14

	Centro Mem. Cult. Negra Graça do Axé		Campus Educação Física		Museu Div. Ciência e Arte		Museu do	
Distância a ser percorrida (ida e volta) partindo do Campus Umuarama	8,2Km		4,2Km		14,8Km		3,4Km	
Veículo	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (KM)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)	Qtd. visitas mensais	Qtd. visitas mensais
Utilitário	1	8,2	1	4,2	1	14,8	1	1

	Museu Universitário de Arte		SEARQ		Sede do Coral		Unidade de Pesquisa FEQUI	
Distância a ser percorrida (ida e volta) partindo do Campus Umuarama	9,8Km		5,2Km		7,8Km		7,4Km	
Veículo	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (KM)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)	Qtd. visitas mensais	Quilometragem mensal (km)
Utilitário	1	9,8	1	5,2	1	7,8	1	7,4

Total de KM	1493,2 KM
Valor por KM	R\$3,79
Valor Mensal Total	R\$ 5.659,23

10.1.17. RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

10.1.18. Relação das Marcas e Modelos dos Equipamentos de Maior Quantidade: Centrais de Ar Condicionado Self Contained, Chiller, Câmara Frigorífica, Câmara de Resfriamento Evaporativo:

DESCRIÇÃO	MARCA	TIPO/MODELO	CAPACIDADE
Central de Ar	Trane	Self Contained	5TR; 7,5TR; 10TR; 15TR; 20TR
Central de Ar	Hitachi	Self Contained	5TR; 10TR; 60TR
Central de Ar	Springer Carrier	Self Contained	0,75TR; 7,5TR; 10TR; 15TR
Central de Ar	Hitachi	Chiller*	80TR; 60TR
Câmara de Resfriamento Evaporativo	Brisbox/Celdek	BB2208/água/turbo ar	10.200M³/H; 8.160M³/H
Câmara Frigorífica	Bitzer	III	2CV
Câmara Frigorífica	Heacraft	MH450H2FB	
Câmara Frigorífica	Climatec	CLN200H	

10.1.19. O modelo "Chiller" das centrais de ar condicionado são compostos de:

- Bombas de circulação de água gelada marca KSB Meganorm mod.50-315 com motores WEG de 15 CV;
- Unidades evaporadoras fan coil modelo RAH514HDTP marca Hitachi;
- Unidades ventilação c/ filtros finos e absolutos c/ atenuadores de ruído marca Trox.

10.1.20. Aparelhos de Ar Condicionado de Janela (ACJ):

MARCAS	CAPACIDADE EM BTU
Admiral	14.000; 18.000
Consul	7.500; 10.000; 12.000; 15.000; 18.000
Consul	21.000; 30.000

Electrolux	7.500; 10.000; 12.000; 18.000
Elgin	8.300; 10.000; 12.000; 18.000; 21.000
Enxuta	10.000
GE	10.000; 11.000; 17.000; 18.000
Gree	12.000, 18000
LG	9.000
National	11.000; 13.000
Panasonic	7.000
Philco	10.000; 17.000
Prosdócimo	22.700
Sanyo	10.000
Sport-Line	10.000
Springer	7.000 À 30.000

10.1.21. Aparelhos de Ar Condicionado Split

MARCAS	CAPACIDADE EM BTU
Admiral	12.000; 18.000
Brastemp	24.000
Brize	9.000; 12.0000
Carrier	7.000; 9.000; 12.000;18.000; 18.500; 22.000; 24.000; 30.000; 36.000; 48.000; 60.000
Comfee	7.000; 9.000
Consul	9.000; 12.000
Electrolux	7.000; 9.000; 12.000; 18.000; 22.000; 24.000; 30.000; 48.000
Elgin	9.000, 12.000; 18.000; 22.000; 24.000; 30.000; 36.000; 48.000
Fujitsu	9.000; 24.000; 30.000
Gree	9.000; 18.000; 22.000; 24.000; 36.000
Green Garden	7.000; 18.000; 24.000
Hitachi	12.000; 18.000; 48.000
Komeco	7.000; 9.000; 12.000; 18.000; 22.000; 24.000; 30.000; 36.000; 48.000
Midea	9.000; 12.000; 18.000; 22.000; 24.000; 30.000; 48.000
Rheem	9.000; 12.000; 18.000; 24.000; 30.000; 36.000
Samsung	24.000
Springer	7.000; 9.000; 12.000; 18.000; 24.000; 30.000; 36.000; 40.000; 48.000;
Trane	36.000
York	12.000

10.1.22. A Universidade possui várias unidades de cada marca e modelo, a Contratada deverá prestar a manutenção inclusive em marcas que não estão na listagem e apresentam similaridade entre os mencionados no item anterior.

10.1.23. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

AR CONDICIONADO	
Rótulos de Linha	Contagem de Tipo
Chiller	4
Janela	34
Multichiller	1
Resfriador Water Chiller	3
Self Contained	15
split	3641
Split Piso Teto	29
Total Geral	3727
Rótulos de Linha	Contagem de Equipamento
BEBEDOURO	485
PURIFICADOR	674
Total Geral	1159
Rótulos de Linha	Contagem de Equipamento
FREEZER	222
FRIGOBAR	17
GELADEIRA	10
REFRIGERADOR	732
(vazio)	
Total Geral	981
Rótulos de Linha	Contagem de Equipamento
MAQUINA DE GELO	20
Total Geral	20
TOTAL	5887

10.1.24. Considerando que serão 7 equipes (com dois mecânicos de refrigeração cada), estima-se que cada equipe realize no mínimo 3 (três) atendimentos diários.

10.1.25. Considerando-se 21 (vinte e um) atendimentos diários e um mês médio de 21 (vinte e um) dias úteis, espera-se 441 (quatrocentos e quarenta e um) atendimentos mensais. Caso esta média não seja atingida caberá à CONTRATADA apresentar as justificativas com as devidas comprovações pelo não cumprimento da meta para análise da fiscalização. Caso a justificativa não seja aceita na primeira ocorrência será aplicada advertência e no caso de recorrência o pagamento poderá ser feito proporcionalmente ao atendimento das metas estabelecidas, sendo que o valor do serviço mensal será dividido por 441 (quatrocentos e quarenta e um) e multiplicado pelo número de atendimentos efetuados no mês, podendo ainda incorrer na aplicação das demais penalidades previstas neste Termo de Referência. O objetivo é comprovar que o serviço contratado garante o bom funcionamento dos sistemas, ou seja, dentro das condições técnicas ideais de utilização dos equipamentos e em quantitativo equivalente à mão-de-obra disponibilizada.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.2.1.

Uniforme	Unidade	Quantidade Mínima a ser mantida	Necessidade Anual Estimada
Camisa social manga curta	Unid.	48	96
Calça Jeans	Unid.	48	96
Bota de segurança	Unid.	16	32

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1. Camisa social manga curta, tecido tricoline ou microfibra com bordado no bolso (logo da empresa)

11.3.2. Calça Jeans, tradicional, cor azul, bolso lateral e traseiro

11.3.3. Bota de segurança, em couro, com biqueira em aço

11.3.4. Deverão ser entregues dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 6 meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

11.3.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

11.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. 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;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.3. 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;

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

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

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

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

12.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3. 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

12.6.4. 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.

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

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

- 12.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.11. 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;
- 12.12. 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;
- 12.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.14. **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.**
- 12.15. **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.**

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. 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;
- 13.2. 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.
- 13.3. 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;
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. 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;
- 13.6. 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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. 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.
- 13.10. 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.
- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12. 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.
- 13.13. 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.
- 13.14. 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.

- 13.15. 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.
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.17. 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.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 13.19. 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.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 13.21. 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.
- 13.22. 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:
- 13.22.1. 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;
- 13.22.2. 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.
- 13.23. 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.
- 13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26. 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.
- 13.27. 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.
- 13.28. 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.
- 13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 13.30. 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.
- 13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 13.32. 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.
- 13.33. 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:
- 13.33.1. 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;
- 13.33.2. 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;
- 13.33.3. 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.
- 13.34. Não se beneficiar 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;
- 13.35. 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.

13.35.1. 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.

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

13.37. **Não serão aceitos profissionais com vínculo de estágio com a CONTRATADA para ocupar os cargos que compõem a equipe técnica.**

13.38. **O profissional designado como Gerente 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.**

13.39. **A equipe técnica atuará de forma exclusiva e dedicada às demandas da Universidade Federal de Uberlândia.**

13.40. **A equipe técnica da contratada deverá estar apta a realizar serviços de manutenção em todas as dependências da Universidade, incluindo todos os campi da cidade de Uberlândia e os campi avançados, atendendo todos os locais da Universidade Federal de Uberlândia em Uberlândia/MG, Monte Carmelo/MG e Patos de Minas/MG.**

13.41. **É responsabilidade da CONTRATADA oferecer qualificação profissional (cursos especializados) e atualização a seus contratados, afim de que o objeto contratado seja executado com eficiência e excelência.**

13.42. **Com o intuito de conferir segurança no ambiente laboral e proteção aos colaboradores, a CONTRATADA deverá realizar Análises Preliminares de Riscos - APR, de forma a identificar e eliminar antecipadamente possíveis riscos de acidentes durante a execução das tarefas diárias.**

13.43. **A adoção da APR objetiva:**

- Encontrar os riscos dentro do ambiente;
- Informar os colaboradores a respeito dos riscos associados em suas tarefas e direcionar suas ações de modo a prevenir acidentes;
- Introduzir procedimentos mais seguros;
- Executar as atividades de maneira planejada, organizada e segura;
- Prevenir acidentes de trabalho;
- Instruir os colaboradores sobre os riscos envolvidos na execução das tarefas.

13.44. **A CONTRATADA poderá ainda adotar outras ferramentas de prevenção de riscos, como as Permissões de Trabalho - PT, que são utilizadas para prevenir, controlar e autorizar previamente o trabalhador a executar uma determinada atividade com potencial de risco para si ou para outrem.**

13.45. **A CONTRATADA será responsável por instruir toda a equipe técnica, e demais pessoas envolvidas nas atividades cotidianas, acerca de riscos e suas respectivas formas de prevenção e mitigação, sendo sua responsabilidade manter o ambiente laboral seguro.**

13.46. **Todos os contratados devem manter a documentação atualizada e disponível à equipe de gestão e fiscalização do contrato.**

13.47. **Sempre que houver uma substituição, à CONTRATADA deverá apresentar os documentos exigidos para a execução da função.**

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

13.49. **Caso a empresa contrate funcionário além da quantidade mínima estipulada para a equipe de trabalho, com o intuito de dar 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 por funcionário para compor o quadro permanente, toda a documentação deverá ser apresentada conforme solicitação da equipe de fiscalização do contrato.**

13.50. **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.**

13.51. **Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.**

13.52. **Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.**

13.53. **Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, 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.**

13.54. **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.**

13.55. **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.**

13.56. **O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.**

13.57. **Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.**

13.58. **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:**

- 13.58.1. **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;**
- 13.58.2. **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**
- 13.58.3. **Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;**
- 13.58.4. **Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;**
- 13.58.5. **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.**
- 13.59. **Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.**

14. DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 14.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 14.1.1. Que os serviços subcontratados sejam serviços especializados;
- 14.1.2. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual subcontratação de serviços especializados para execução de Manutenção Corretiva de Alta Complexidade em equipamentos da UFU, utilizando para isso o valor previsto para peças e serviços especializados, conforme pactuado neste Termo de Referência;
- 14.1.3. Sobre o conceito de serviços especializados subentende-se todo e qualquer serviço que exigir conhecimento ou mão de obra especializada de fábrica, ou a substituição de peças não disponíveis no mercado, necessários para reparar um equipamento e fazer com que este desempenhe a função para a qual foi concebido, bem como serviços que não podem ser realizados pelas funções contratadas para a execução do serviço, exemplificando o rebobinamento, soldas, etc;
- 14.1.4. 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;
- 14.1.5. A CONTRATANTE poderá realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA;
- 14.1.6. 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;
- 14.1.7. 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.
- 14.1.8. As subcontratações deverão ter início da prestação do serviço no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados a partir da data de aprovação da solicitação de serviço emitida pela CONTRATANTE.
- 14.1.9. Para a prestação de serviços eventuais 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.
- 14.1.10. O Fiscal do Contrato ou pessoa indicada por ele deverá acompanhar a execução do serviço para certificar-se da perfeita execução dos serviços.
- 14.1.11. Atrasos, cuja justificativa prévia a expiração dos prazos seja aceita pelo CONTRATANTE, poderão a critério deste, ser isentos total ou parcialmente da multa desde que sejam feitas justificativas coerentes;
- 14.1.12. 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.
- 14.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 14.3. 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.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. 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.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, aplicativo de mensagens, ligações dentre outras.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

- 16.6. 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.
- 16.7. 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):
- 16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.7.1.1. 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;
- 16.7.1.2. 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;
- 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.7.2. 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 Fornecedores (SICAF):
- 16.7.2.1. certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. 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
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4. 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:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 16.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 16.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.9. No caso de cooperativas:
- 16.9.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- 16.9.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- 16.9.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;
- 16.9.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- 16.9.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- 16.9.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- 16.9.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 16.10. 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.
- 16.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.12. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- 16.13. 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).
- 16.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.15. 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.
- 16.16. 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.
- 16.17. 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.
- 16.17.1. 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.
- 16.17.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.17.3. 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.
- 16.18. 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.
- 16.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.19.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. 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 neste Termo de Referência.
- 16.25. 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.
- 16.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.27. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.
- 16.28. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 16.29.1. 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.
- 16.29.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
- 16.29.3. 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).
- 16.29.4. 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.
- 16.30. 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.
- 16.31. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, descrito abaixo, 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.

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

17.2.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará um ou mais indicadores, contendo as respectivas metas a cumprir.

17.2.2. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

A avaliação analisará itens como:

Execução em conformidade à Ordem de Serviço;

Execução do serviço em tempo hábil;

Qualidade do serviço, atentando-se ao acabamento e à perfeita execução.

Compatibilidade dos materiais utilizados com os materiais contratados;

Limpeza e recolhimento de materiais das áreas de execução dos serviços;

Verificação do quantitativo de máquinas, equipamentos, ferramentas e insumos;

Controle de estoque de materiais e insumos;

Conduta dos representantes, colaboradores e prestadores de serviços;

Recusa ao atendimento de ordem de serviço, sem motivo justificado;

Execução de serviço sem prévia autorização;

Danificar ou comprometer os espaços da Universidade durante a execução dos serviços;

Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços;

Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

Entrega da documentação exigida no contrato ou solicitada pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade;

Entrega dos esclarecimentos formais solicitados para sanar possíveis inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade.

17.2.2.1. A lista apresentada acima não é exaustiva, podendo ser propostos novos itens de avaliação.

17.2.2.2. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle.

17.2.2.3. Os serviços poderão ser avaliados tanto no seu recebimento quando na sua fase de execução.

17.2.2.4. Durante a prestação dos serviços e após sua conclusão por parte da contratada, a fiscalização poderá realizar vistoria aleatória nos locais de execução, podendo, a seu critério, repeti-la sempre que for necessária.

17.2.2.5. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, afim de que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

17.2.2.6. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

17.2.2.7. Segue abaixo os parâmetros de análise:

INDICADOR	AValiação DO ATENDIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
INDICADOR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados na Tabelas 1.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de Medição	Planilha de Controle dos serviços executados, conforme modelo deste anexo.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados, bem como dos critérios elencados na Tabela 1 e das demais disposições do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na Planilha de Controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	% de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100.
Faixas de Ajuste no Pagamento	85% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura. 75% a 84% dos serviços = recebimento de 95% da fatura. 65% a 74% dos serviços = recebimento de 85% da fatura. 59% a 64% dos serviços = recebimento de 80% da fatura.

Sanção	Abaixo de 64% dos serviços = multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva aos serviços onde constatou-se o não cumprimento dos quesitos insertos na Tabela 1.
--------	--

TABELA 1

Índice de Medição de Resultados - IMR			
ITEM	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Execução em conformidade à Ordem de Serviço.		
2	Execução do serviço em tempo hábil.		
3	Qualidade do serviço executado, atentando-se ao acabamento e à perfeita execução.		
4	Compatibilidade dos materiais utilizados com os materiais contratados.		
5	Limpeza e recolhimento de materiais das áreas de execução dos serviços.		
6	Verificação do quantitativo de máquinas, equipamentos, ferramentas e insumos.		
7	Controle de estoque de materiais e insumos;		
8	Conduta dos representantes, colaboradores e prestadores de serviços.		
9	Recusa ao atendimento de ordem de serviço, sem motivo justificado.		
10	Execução de serviço sem prévia autorização		
11	Danificar ou comprometer os espaços da Universidade durante a execução dos serviços.		
12	Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços.		
13	Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.		
14	Entrega da documentação exigida no contrato ou solicitada pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade.		
15	Entrega dos esclarecimentos formais solicitados para sanar possíveis inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade.		

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (TABELA 1) – MÊS DE REFERÊNCIA: _____ / ____

Avaliações dos Serviços (A)	Quantidade de itens avaliados em cada serviço prestado (B)	Quantidade de itens avaliados e classificados como adequados (C)	Porcentagem do Serviço Realizado (D)
Prestação de Serviços	15	xx	xx%

(A) Todos os Serviços, Tarefas e Obrigações a serem executados pela Contratada de forma adequada à expectativa da Administração.
 (B) A quantidade de itens avaliados em cada serviço prestado seguirá o somatório dos itens discriminados na Tabela 1 e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.
 (C) A quantidade de itens avaliados e classificados como adequados corresponde ao somatório de avaliações do serviço efetivamente realizado e devidamente adequado à expectativa da Administração, especificados nas Tabelas 1.
 (D) A porcentagem do serviço realizado será mensurada mediante o cálculo (C/B)*100, ou seja, a quantidade de itens avaliados e classificados como adequados sobre a quantidade de itens avaliados em cada serviço prestado (soma da Tabela 1), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

Obs. 1 - Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 89,47%=89%
 Obs. 2 - O levantamento dos serviços e as respectivas avaliações serão realizadas pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração.
 Obs. 3 - Durante a execução dos serviços e após sua conclusão por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos de serviço contratados.

FICHA DE AVALIAÇÃO	
UNIDADE:	DATA DA AVALIAÇÃO: / /
PROCESSO:	MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:
FISCAL DO CONTRATO:	CONTRATO:
MATRÍCULA SIAPE:	CNPJ:
ASSINATURA: _____	EMPRESA:

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

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

17.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.2.1. 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.
- 18.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 18.3.1. 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;
- 18.3.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.4. 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.
- 18.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.6. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.7. 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.
- 18.7.1. 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.
- 18.8. 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:
- 18.8.1. 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;
- 18.8.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.8.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto*.
- 18.9. 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).
- 18.10. 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.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1. 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.
- 19.4. 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:
- 19.4.1. o prazo de validade
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro 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;

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.10.1. 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.

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

19.12. 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.

19.13. 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.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

$I = (TX)$	$I = (6 / 100)$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-----------------	--

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. 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.

20.2. 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.

20.2.1. 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.

20.3. 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.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

- 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. 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:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. 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.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.11.2. 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.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.11.4. 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.
- 20.12. 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.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. A repactuação 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.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. 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;
- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.5.3. 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.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

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

21.8.2. 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);

21.8.3. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. 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 IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I° = 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;

21.14.1. 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.

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

21.14.3. 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.

21.14.4. 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.

21.14.5. 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.

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

21.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

21.15.3. 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.

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

21.17. 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.

21.18. 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.

21.19. 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.

21.20. 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.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. 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).

22.1.2. 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.

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

22.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

22.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

22.5. 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.

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

22.7. 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.

22.8. 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 dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. 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;

22.10.2. 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.

22.11. 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.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

22.13. 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.

22.14. 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.

22.15. 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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal.

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

- **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;
- **Multa de:**
 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;
 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;
 3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 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;
 6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 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.
- 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;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.
3	Manter funcionário sem os EPIs necessários para a execução dos serviços.
4	Fornecer materiais e/ou equipamentos sem a qualidade adequada e/ou em quantitativos insuficientes para a execução dos serviços.
5	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.
7	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.
8	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.
11	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.
12	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.

Para os itens a seguir, deixar de:

13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.
19	Efetuar o pagamento de salários.
20	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.
21	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.
23	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.
24	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.
25	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.

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

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

23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

23.7. 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.

23.8. 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.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

24.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de 1 anos ser ininterruptos..

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

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

24.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

24.3.2. Declaração de que a Contratada manterá um preposto residente na cidade de Uberlândia (MG) que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição.

24.3.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

24.3.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Por valor global (máximo aceitável), que será R\$ 1.920.832,08 (um milhão, novecentos e vinte mil oitocentos e trinta e dois reais e oito centavos) .

24.4.1.1. Para a composição do valor máximo aceitável, os proponentes deverão realizar suas propostas para os valores relativos aos postos de trabalho, para o percentual de BDI e para os valores referentes ao ressarcimento por serviços prestados fora da sede.

24.4.1.2. Nessa contratação, serão objeto de disputa: os valores referentes aos postos de trabalho, o ressarcimento por trabalho fora de sede e o BDI - Benefícios e Despesas Indiretas - referente às aquisições de materiais e subcontratações de serviços especializados.

24.4.1.3. O valor destinado para compra de materiais (matéria-prima) e para possíveis subcontratações de serviços especializados não serão objeto de disputa, ou seja, esse valor será fixo e não poderá ser alterado na proposta.

24.4.1.4. As propostas deverão ser enviadas conforme modelo presente no Anexo 1 desse Termo de Referência.

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

24.4.3. As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas no edital.

24.4.4. Para os trabalhos em altura, a CONTRATADA deverá apresentar o certificado NR-35, além das demais certificações exigidas pela legislação vigente.

24.4.5. Nos casos de serviços especializados, desempenhados através de subcontratação, as certificações deverão ser apresentadas pela empresa subcontratada.

24.4.6. O cumprimento dessas disposições é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive nos casos em que ocorrer subcontratação.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O valor máximo aceitável para a contratação será de 1.920.832,08 (um milhão, novecentos e vinte mil oitocentos e trinta e dois reais e oito centavos).

25.1.1. Não serão permitidas propostas com valores acima do estimado em nenhum dos itens que compõem o valor total, conforme descrito a seguir:

Descrição	Valor
Postos de Trabalho	R\$ 1.350.939,32
Ressarcimento por Serviços Prestado Fora da Sede	R\$ 124.392,24
Materiais e Subcontratação de Serviços Especializados	R\$ 445.500,00
Valor Global da Proposta (máximo aceitável)	R\$ 1.920.832,08

25.2. Conforme modelo proposto para essa contratação, segue abaixo o detalhamento das informações relevantes para a estimativa dos preços referenciais:

25.2.1. POSTOS

25.2.1.1. A planilha de custos norteadora dessa contratação foi composta por valores de salários base provenientes de pesquisas de mercado.

25.2.1.2. Para o uso da pesquisa de mercado como fonte de valores de salários é imperioso observar que as atribuições exigidas dos profissionais nessa contratação vão além daquelas preconizadas nas Convenções Coletivas de Trabalho identificadas.

25.2.1.3. A gama de serviços demandada por esta Universidade é altamente diversificada e, no caso dos todos os cargos, não se restringe apenas à manutenções simples e rotineiras, possuindo certas especificidades, como:

25.2.1.4. Os postos de trabalho, com exceção do comprador, deverão estar habilitados para trabalhos em alturas.

25.2.1.5. Os serviços poderão ser realizados em áreas internas e externas;

25.2.1.6. A despeito da falta das atribuições mais abrangentes que se pretende obter nesta contratação, conforme documentos acostados no processo, registram-se tentativas de contato com sindicatos das categorias envolvidas nesta contratação.

25.2.1.7. Foram realizadas pesquisa de salários a partir do site "www.salario.com.br", que emite salários filtrados pela Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) e também por cidade. O site utiliza estatísticas atualizadas do mercado de trabalho brasileiro de acordo com dados oficiais do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) da Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia (antigo MTE).

25.2.1.8. Para composição da planilha foi utilizado o percentual de 6% de lucro estimado. Este percentual reflete a média entre os percentuais máximos e mínimos permitidos pela legislação para contratação de mão de obra exclusiva.

25.2.1.9. Os demais itens máquinas, ferramentas, insumos, EPIs, uniformes, itens de escritório, transporte/deslocamento e indenizações por trabalho fora de sede foram devidamente cotados a partir do painel de preços.

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)
Gerente de Planejamento e Manutenção	12.890,25	1	12.890,25	1	1	12.890,25
Comprador	10.480,35	1	10.480,35	1	1	10.480,35
Mecânico de Refrigeração	6.371,98	1	6.371,98	14	14	89.207,72
Valor Mensal dos Serviços				16	16	112.578,32

25.2.2. MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSUMOS, EPI's, UNIFORMES E ITENS DE ESCRITÓRIO :

Assim, segue abaixo as estimativas de quantidades e preços dos referidos itens:

RELAÇÃO DE UNIFORMES E EPI'S					
Mecânico de Refrigeração ou Técnico em Refrigeração					
Descrição	Custo Unitário (R\$)	Quant.	Sub- Total	Vida útil (meses)	Valor mensal
Capacete de Segurança	13,00	16	208,00	não se aplica	208,00
Abafador de ruído auricular, preto, formato em concha oval, nível de redução ruído NRR 23 DB e NRRSF 18 DB	10,00	14	140,00	não se aplica	140,00
Óculos de Proteção	3,75	16	60,00	3	180,00
Bota de segurança, em couro, com biqueira em aço	87,30	16	1396,80	6	2793,6
Protetor Auricular Antirruído	1,09	28	30,52	6	61,04
Luva de segurança em couro	8,61	14	120,54	1	120,54
Avental de Soldador	23,55	14	329,70	6	659,40
Mangote de Raspa	16,21	14	226,94	6	453,88
Máscara de solda	115,00	14	1.610,00	não se aplica	1.610,00
Máscara de proteção com filtro	0,97	308	298,76	1	298,78
Camisa social manga curta, tecido tricoline ou microfibras com bordado no bolso (logo)	R\$ 20,00	48	960,00	6	1920,00
Calça Jeans, tradicional, cor azul, bolso lateral e traseiro	R\$ 27,98	48	1.343,04	6	2686,08
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS					
Descrição	Custo Unitário (R\$)	Quant.	Sub- Total	Vida útil (meses)	Valor mensal
Notebook com tela superior a 14 pol., memória RAM superior a 8 GB, 5 a 8 núcleos por processador, armazenamento HD de 480 a 1.000 GB, armazenamento SSD de 480 a 1.000 GB, com bateria, alimentação bivolt automática, garantia superior a 36 meses.	2,969,99	2	R\$ 5.939,98	60	R\$ 98,99
Impressora multifuncional, resolução de impressão superior a 1200 x 1200 DPI, tensão de alimentação 110-220 Volts, resolução copiadora superior a 1200 x 1200 DPI, velocidade impressão preto e branco superior a 19 PPM, velocidade impressão colorida superior a 15 PPM, garantia superior a 36 meses.	R\$ 1.483,00	1	R\$ 1.483,00	60	R\$ 24,71

Aparelho de celular com plano de operadora para dados e ligações	R\$ 809,00	2	R\$ 1.618,00	36	R\$ 44,94
Aparelho detector de materiais (scanner de parede)	R\$ 395,00	1	R\$ 395,00	60	R\$ 6,58
Robô para inspeção e auxílio para limpeza de dutos. (Será necessário apenas uma unidade deste item a ser compartilhado por todas as equipes da contratada).		1		60	
Aparelho solda oxiacetilênica PPU	R\$ 3.198,48	3	R\$ 9.595,44	60	R\$ 159,92
Alicate corte diagonal	R\$ 34,00	7	R\$ 238,00	36	R\$ 6,61
Alicate de bico 6"	R\$ 31,80	7	R\$ 222,60	36	R\$ 6,18
Alicate de pressão	R\$ 33,50	7	R\$ 234,50	36	R\$ 6,51
Alicate universal	R\$ 32,50	7	R\$ 227,50	36	R\$ 3,31
Amperímetro digital	R\$ 182,00	7	R\$ 1.274,00	60	R\$ 21,23
Balança de Precisão Digital Até 100kg	R\$ 634,30	3	R\$ 1.902,00	60	R\$ 31,71
Bomba de vácuo 12 cfm	R\$ 730,59	7	R\$ 5.114,13	60	R\$ 85,23
Broca Diamantada 50mm Serra Copo Vidro Cerâmica	R\$ 52,58	7	R\$ 368,06	36	R\$ 10,22
Brocas Aço com tamanho de 6mm a 14mm	R\$ 50,92	7	R\$ 356,44	36	R\$ 9,90
Brocas Vidia com tamanho de 6mm a 14mm	R\$ 50,61	7	R\$ 354,27	36	R\$ 9,84
Capacimetro Digital	R\$ 176,89	7	R\$ 1.238,23	60	R\$ 20,63
Chave cotoco fenda 3/16"	R\$ 5,29	7	R\$ 37,03	36	R\$ 1,02
Chave cotoco phillips 3/16"	R\$ 6,08	7	R\$ 42,56	36	R\$ 1,18
Chave fenda 1/4" x 6"	R\$ 13,00	7	R\$ 91,00	36	R\$ 2,52
Chave fenda 1/8" x 3"	R\$ 9,97	7	R\$ 69,79	36	R\$ 1,93
Chave fenda 5/16" x 6"	R\$ 16,00	7	R\$ 112,00	36	R\$ 3,11
Chave inglesa 12"	R\$ 69,90	7	R\$ 489,30	36	R\$ 13,59
Chave inglesa 6"	R\$ 30,55	7	R\$ 213,85	36	R\$ 5,94
Chave inglesa 8"	R\$ 41,50	7	R\$ 290,50	36	R\$ 8,06
Chave Phillips 1/4" x 4	R\$ 3,00	7	R\$ 21,00	36	R\$ 0,58

Chave Phillips 1/8" x 4	R\$ 2,80	7	R\$ 19,60	36	R\$ 0,54
Chave Phillips 5/16" x 4	R\$ 3,10	7	R\$ 21,70	36	R\$ 0,60
Cilindro de nitrogênio 1m³	R\$ 240,00	7	R\$ 1.680,00	60	R\$ 28,00
Conjunto 4 molas para curvar tubos tamanhos variados	R\$ 10,50	7	R\$ 73,50	36	R\$ 2,04
Conjunto Manifold R22/R134A/R404A com Mangueiras 150cm	R\$ 165,46	7	R\$ 1.158,22	36	R\$ 32,17
Conjunto Manifold R410a Com Mangueira 150cm	R\$ 182,00	7	R\$ 1.274,00	36	R\$ 35,38
Cortador de tubos	R\$ 190,00	7	R\$ 1.330,00	36	R\$ 36,94
Escada em Alumínio e Polipropileno com 4 Degraus suporta ate 120Kg ou similar	R\$ 605,00	7	R\$ 4.235,00	36	R\$ 117,63
Estilete padrão	R\$ 4,97	7	R\$ 34,79	36	R\$ 0,96
Estojo chave Allen 25pçs	R\$ 41,00	7	R\$ 287,00	36	R\$ 7,97
Furadeira de impacto 1/2" 710 watts ou similar	R\$ 557,98	7	3.905,86	36	R\$ 108,49
Jg chave combinada 6 a 22mm crv	R\$ 221,85	7	R\$ 1.552,95	36	R\$ 43,13
JG Soquete + Catraca 6 A 19 Mm	R\$ 282,12	7	R\$ 1.974,84	36	R\$ 54,85
Kit Flangeador de tubos Excêntrico com catraca e torque	R\$ 335,00	7	R\$ 2.345,00	36	R\$ 65,13
Lanterna de cabeça	R\$ 65,00	7	R\$ 455,00	36	R\$ 12,63
Mala ferramentas tipo caixa ou bolsa	R\$ 92,00	7	R\$ 644,00	36	R\$ 17,88
Martelete Perfurador e Rompedor 800 watts ou similar	R\$ 615,14	7	R\$ 4.305,98	36	R\$ 119,61
Mini cortador de tubos	R\$ 96,00	7	R\$ 672,00	36	R\$ 18,66
Multímetro Digital	R\$ 72,50	7	R\$ 507,50	36	R\$ 14,09
Nível de Alumínio Simples 18"	R\$ 32,00	7	R\$ 224,00	36	R\$ 6,22
Pasta fluxo 50g	R\$ 26,33	7	R\$ 184,31	36	R\$ 5,11
Registro para nitrogênio com mangueira e bico de 1/4"	R\$ 2.762,09	7	R\$ 19.334,63	36	R\$ 537,07
Serra copo diamantada 3/4"	R\$ 48,95	7	R\$ 342,65	36	R\$ 9,51

Serra copo diamantada 30mm	R\$ 78,66	7	R\$ 550,62	36	R\$ 15,29
Serra copo diamantada 50mm	R\$ 81,90	7	R\$ 573,30	36	R\$ 15,92
Termômetro Digital	R\$ 28,88	7	R\$ 202,16	36	R\$ 5,61
Trena de bolso 5m	R\$ 14,25	7	R\$ 99,75	36	R\$ 2,77
Vacuômetro digital vg 64	R\$ 28,00	7	R\$ 196,00	36	R\$ 5,44
Válvula de segurança para nitrogênio	R\$ 158,00	7	R\$ 1.106,00	36	R\$ 30,72
Válvula reguladora nitrogênio	R\$ 285,00	7	R\$ 1.995,00	36	R\$ 55,41
Aparelhos de celular com plano de operadora para dados e ligações	R\$ 809,00	14	R\$ 11.326,00	36	R\$ 314,61

RELAÇÃO DE MATERIAIS				
Materiais de Consumo				
Descrição	Unidade	Quant.	Custo Unitário (R\$)	Valor mensal
Abraçadeiras (nylon)	pacotes 100 unidades	100	5	500,00
Arruelas 3/16	unidade	2400	0,74	1.776,00
Bateria 9V alcalina NiMh	unidade	50	8,9	445,00
Bucha de fixação para drywall	Unidade	500	0,26	130,00
Chumbador aço CB/CBA/CBT 1/2 X 95MM	Unidade	300	7,5	2.250,00
Desingripante	frasco de 300ml	7	6,9	48,30
Detergentes	Frasco de 500ml	20	1,7	34,00
Estilete profissional 18mm	unidade	7	17	119,00
Estopas	pacote de 500g	20	2,5	50,00
Fita isolante para manutenção elétrica, 19mmx20m	rolo	84	12	1.008,00
Fita PVC Ar Condicionado Sem Adesivo 100mm X 10m	Unidade	600	6,8	4.080,00
Fita Silver Tape, 45mmx5m	rolo	84	3,11	261,24
Fluxo para solda cobre 250g	Unidade	3	21,41	64,23
Fluxo para solda prata 250g	Unidade	3	15	45,00
Gás Acetileno	m ³	31,2	99,8	3.113,76
Gás Nitrogênio	m ³	12	5,55	66,60
Gás Oxigênio	m ³	24	1,6	38,40
Gás refil propano profissional para maçaricos com 400g	unidade	24	57,49	1.379,76
Graxas	Kg	1	29,25	29,25
Manta de borracha para bancada	metro	5	20,01	100,05
Óleo para bomba de vácuo	Litro	28	23,34	653,52
Palha de aço	pacote de 25g	20	2,4	48,00
Panos para limpeza de microfibra, mínimo 30x30cm	unidade	336	11	3.696,00
Pincel material sintético, 1.1/2", para pintura de qualquer superfície (metal, madeira e alvenaria)	unidade	10	2,78	27,80
Porcas 3x16	unidade	200	0,41	82,00
rebites 3/16 x 1/2	unidade	2400	0,06	144,00
Rolos em espuma de 5cm para pintura de qualquer superfície (metal, madeira e alvenaria)	unidade	10	4,3	43,00
Sabão em barra	Kg	1	1,45	1,45
Solda de estanho para componentes eletrônicos, 1mm	Rolo de 500g	1	23,8	23,80
Solventes (para graxas e tintas)	5 Litro	1	15,46	15,46
Spray limpador de contatos eletrônicos	Frasco de 300ml	3	10	30,00
Termômetro Digital	unidade	7	28,88	202,16
Trena de bolso 5m	PÇ	7	63,68	445,76
Vareta Solda Cobre Foscooper	Kg	8	21,99	175,92
Veda rosca 18mmX10m	Rolo	7	1	7,00

ITENS DE ESCRITÓRIO						
Item	Descrição	Quantidade mínima	Custo Unitário	Sub- Total	Vida útil	Valor mensal

			(R\$)		(meses)	
Mesa de escritório	Mesas de Escritório, cada uma com no mínimo 03 (três) gavetas com chave, com dimensões mínimas de 70X150X55cm	2	R\$ 564,90	R\$ 1.129,80	60	R\$ 18,83
Bancadas Técnicas	Bancadas Técnicas (dimensões mínimas de LxCxA: 60cmx198cmx90cm), para o ambiente técnico, e cada uma contendo no mínimo 05 (cinco) tomadas de energia 220V e 01 (uma) tomada de energia 110 V, todas funcionais, 01 (uma) prateleira, iluminação exclusiva, e 03 gavetas com chave;	3	R\$ 1.640,00	R\$ 4920,00	60	R\$ 82,00
Cadeira com rodízio	Cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, e apoio de braços com ajuste de altura para mesa de escritório	2	R\$ 377,27	R\$ 754,54	60	R\$ 12,58
Cadeira para bancada técnica	Cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, com ajuste de altura para bancada técnica;	4	R\$ 120,00	R\$ 480,00	60	R\$ 8,00
Estante de ferro	Estantes de ferro reforçadas, e altas, para o ambiente técnico, aproximadamente 2m de altura;	2	310	620,00	60	R\$ 10,33
Armário	Armários reforçados (ferro ou madeira), altos e com chaves, para o ambiente administrativo, aproximadamente 2m de altura	1	570	570,00	60	R\$ 9,50

Os valores descritos nessa tabela já estão inclusos na planilha de formação de preço dos postos de trabalho, com as devidas alocações nos custos diretos e indiretos.

25.3. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUBCONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

25.3.1. Nesta contratação o valor destinado para aquisição de materiais e realização de subcontratações é de R\$ 445.500,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil e quinhentos reais); O valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) será fixo, não sendo objeto de disputa. Já o valor de R\$ 145.500,00 (cento e quarenta e cinco mil e quinhentos reais), correspondente ao BDI de 49% (quarenta e nove por cento) será objeto de disputa.

25.3.2. O percentual de BDI 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 6% de lucro estimado. Este percentual reflete a média entre os percentuais máximos e mínimos permitidos pela legislação.

25.3.3. Os detalhes e regras sobre as aquisições de materiais e subcontratações de serviços especializados serão descritas em item próprio nesse Termo de Referência.

Materiais, Peças e Subcontratações	
Valor anual para peças, materiais e subcontratações	R\$ 300.000,00
Percentual do BDI	49%
Valor Total	R\$ 445.500,00

Detalhamento do BDI sobre Materiais e Subcontratações	
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)
A Custos Indiretos	-
B Lucro	20,15 %
TRIBUTOS	
C.1 Tributos Federais	
PIS	0,65%
COFINS	3,00 %
IR	1,20 %
CSLL	1,0 %
C.2 Tributos Estaduais	
ICMS	18,00 %
C.3 Tributos Municipais	
Iss-qn	5,00 %
C Total Tributos (C.1 + C.2 + C.3)	28,85 %
TOTAL BDI = C + B + A	49%

25.3.4. **INDENIZAÇÃO POR TRABALHO FORA DE SEDE**

Tipo	Valor Unitário	Quantidade de diárias Mensal	Valor Mensal	Valor Anual
Indenização por Serviço Fora de Sede	R\$246,81	42	R\$10.366,02	R\$ 124.392,24

25.3.4.1. Os detalhes e regras sobre o pagamento das indenizações por trabalho fora da sede serão descritas em item próprio nesse Termo de Referência.

25.3.5. **DESLOCAMENTOS**

Total de Km	1493,2 Km
Valor do Km	R\$3,79
Valor Mensal	R\$5.659,22
Valor Anual	R\$67.910,64

Para o cálculo de quilômetros rodados, foram multiplicadas a quantidade estimadas de deslocamentos pelas distâncias entre o local destinado para sediar o parque de trabalho, situado no campus Umuarama, e os demais campi da Universidade.

26. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

26.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

27. **ANEXOS**27.1. **MODELO DE PROPOSTA**

27.2. Foi anexado neste processo, já no formato de planilha, o modelo de proposta a ser seguido pelos licitantes.

27.3. Na proposta de orçamento o valor de R\$ 445.500,00, destinado para materiais/serviços especializados, deverá estar incluso no valor final. Caso a licitante não inclua o valor na proposta, esta não será aceita.

27.4. O BDI, envolvendo todos os gastos e custos diretos ou indiretos, e o valor referente ao ressarcimento por trabalho fora de sede devem estar na proposta compondo o valor final.

27.5. A licitante poderá apresentar o BDI dos materiais e serviços especializados com percentual negativo.

27.6. Junto à proposta também deve ser juntada declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que a LICITANTE fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação. Modelo abaixo:

Declaração de Fornecimento de mão de obra qualificada

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº _____, com sede no endereço _____, por intermédio de seu representante devidamente habilitado, o(a) Sr. (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade (CI) nº _____, expedida pelo (a) _____, tem pleno conhecimento das condições e obrigações exigidas e fornecerá mão de obra qualificada para a execução do serviço objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº ____/2022.

Uberlândia-MG, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **Cristhian Basílio Silva Gomes, Técnico(a) em Refrigeração**, em 18/05/2023, às 11:26, 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 **Allan Sergio de Oliveira, Auxiliar em Administração**, em 18/05/2023, às 11:27, 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 **4506363** e o código CRC **9E603004**.