

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

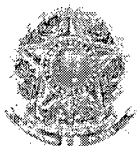
1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva, corretiva e limpeza de dutos em sistemas de refrigeração, com fornecimento de peças e mão de obra exclusiva, aplicando-se a Centrais de Ar condicionado Chiller, Self Contained, Aparelhos de Resfriamento Evaporativo, Aparelhos de Ar Condicionado de janela (ACJ), Aparelhos de Ar Condicionado Portátil, Câmaras Frigoríficas, Aparelhos de Ar Condicionado tipo Split e Exaustores na Universidade Federal de Uberlândia e em todos seus Campi, conforme condições, locais, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	REFERÊNCIA DE VALORES		
			Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	3 postos	Mecânico de Refrigeração ou Técnico em Refrigeração CBO: 7257-05 8h diárias	R\$ 7.562,24	R\$ 22.686,72	R\$ 272.240,76
2	4 postos	Auxiliar mecânico de Refrigeração CBO: 9112-05 8h diárias	R\$ 5.607,22	R\$ 22.428,88	R\$ 269.146,56
3	12h /mês	Engenheiro Mecânico ou Elétrico (com experiência em sistemas de refrigeração)	R\$ 90,16	R\$ 1.081,92	R\$ 12.983,04
4	1	Fornecimento de peças sob demanda. A Universidade não garantirá quantidade mínima para uso de peças. Menor BDI (lucro, custos indiretos e tributos)	R\$ 16.000,00 x (*28,3333)% BDI* = R\$ 20.533,33	R\$ 20.533,33	R\$ 246.399,96
TOTAL					R\$ 800.770,32

(*) O valor máximo de BDI (lucro, custos indiretos e tributos) permitido foi obtido através de média pesquisada entre fornecedores, percentual não poderá ser maior, e pode ser menor até negativo. A contratada deverá apresentar a nota de compra das peças emitida pelo fornecedor.

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

Retífica completa de compressores acima de 50 TR	unid.
Retífica completa de compressores de 50 a 80 TR	unid.
Retífica completa de compressores de 81 a 120 TR	unid.
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.



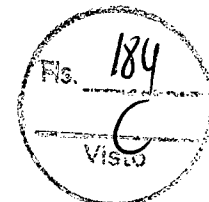
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



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.
Rebobinagem do motor do ventilador 5cv	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.
Rebobinagem de moto-bomba 20cv 380/220v	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.
Rebobinagem motor 3cv 380/220v	unid.
Troca de rolamentos motor 3cv 380/220v	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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



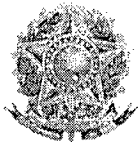
Compressor Rotativo 5 TR	unid.
Compressor Rotativo 7,5 TR	unid.
Compressor Rotativo 10 TR	unid.
Compressor Rotativo 15 TR	unid.
Compressor Rotativo 20 TR	unid.
Compressor Inverter 9.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 12.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 18.000 BTU	unid.
Compressor Inverter 22.000 BTU	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.
Fân 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



Chave Seletora	unid.
Termostato	unid.
Válvula de Serviço da Sucção	unid.
Válvula de Serviço da linha de líquido	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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



Sapatas 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 líquido	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.
Régistro de água	unid.
Boia	unid.
Plug Macho de 10A	unid.
Suporte para Climatizador	unid.
Placa Colmeia Evaporativa	unid.





1.2.1. As principais peças foram listadas no item anterior, a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todas as peças necessárias para as manutenções corretivas e preventivas, mesmo para as que não foram relacionadas na listagem, peças para modernização de aparelhos também poderão ser solicitadas.

2. REFERENCIAL

2.1. Este Termo de Referência, foi elaborado observando as necessidades da Universidade Federal de Uberlândia e baseando-se nas seguintes documentações: Edital do Tribunal de Contas da União, Pregão Eletrônico nº 110/2013, Edital da Advocacia Geral da União, Pregão Eletrônico nº 07/2014, Processo nº 00588.000201/2013-86, Edital do Ministério da Justiça, Pregão Eletrônico nº 006/2015, Processo nº 08.662.009.122/2014-93, Pregão Eletrônico nº 25/2014, Processo nº 00588.001772/2014-19, Edital da Advocacia Geral da União, Pregão Eletrônico nº 54/2015, Processo nº 00428.001093/2015-36, Processo nº 23.23500518/2015-80, Edital Pregão Eletrônico nº 21/2015 e manuais e instruções dos fabricantes dos equipamentos objeto deste Termo de Referência.

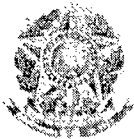
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos citados no item 1.1 em caráter continuado com fornecimento de mão de obra exclusiva e peças, é necessária para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e a qualidade do ar no interior dos ambientes climatizados da Universidade Federal de Uberlândia e seus diversos Campi, atendendo às recomendações contidas na portaria nº 3.523/GM, de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde.

3.2. Entende-se que a eventual interrupção no funcionamento dos aparelhos de ar condicionado pode causar danos à continuidade das atividades da Instituição, uma vez que nossas instalações estão localizadas em regiões sujeitas a grandes variações de temperatura e de umidade, tanto no inverno, como no verão.

3.3. Dispomos ainda de várias salas de **servidores de rede**, que é um ambiente técnico onde ficam armazenadas todas as informações e backups de todos os microcomputadores, ligados através da rede. Os equipamentos de informática destes ambientes naturalmente dissipam muito calor, exigindo a refrigeração em tempo integral, até mesmo nos meses de inverno. Quando os equipamentos de ar condicionado destes ambientes sofrem algum defeito devem ter manutenção imediata, devido a possibilidade de queima dos servidores de rede, ocasionando a perda de todas as informações armazenadas. Se, por qualquer razão, esses acontecimentos ocorrerem em períodos em que ainda não houver empresa contratada, os riscos à continuidade das atividades administrativas serão evidentes e graves.

3.4. Nesta Instituição existem vários laboratórios que comportam experimentos biológicos e que necessitam de controle de temperatura constante, o Biotério é refrigerado por uma Central de Chiller que mantém a qualidade de vida dos animais ali alocados, dentre outras diversas atividades que exigem uso de equipamentos que só funcionam com a temperatura informada pelo fabricante.



3.5. Nesse sentido, a realização de procedimento de licitação configura em solução vantajosa para a Administração. Além dos custos envolvidos em todas as suas etapas, há de se considerar a dificuldade dos procedimentos licitatórios anuais, que podem comprometer as atividades da Universidade.

3.6. Os serviços devem ser realizados por mão de obra especializada e em quantitativo que a Universidade não dispõe, **principalmente se tratando das centrais de Chiller.**

3.7. A Universidade possui apenas um Técnico de Refrigeração lotado na Divisão de Manutenção, que atuará como fiscal do contrato. Devido ao grande volume de serviço este técnico não tem condições de atender toda a Instituição e não está previsto o aumento no quadro de servidores.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

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

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

5. REGIME DE CONTRATAÇÃO

5.1. O julgamento será por **PREÇO GLOBAL**, porém a **LICITANTE** deverá enviar Tabela de preços por item, conforme item 1.1 deste Termo de Referência, os valores não poderão ser maiores, quando no ajuste para a proposta definitiva.

5.2. O ajuste será feito na **proporcionalidade do valor global final**. Ex. se o valor final dos itens 1, 2 e 3 for menor em 10% (dez por cento) do valor estimado este mesmo percentual deverá ser aplicado sob o valor de cada posto. Quanto ao fornecimento de peças, a proposta será feita pelo menor BDI (lucro, custos indiretos e tributos) sobre a nota de compra emitida pelo distribuidor ou fábrica. O percentual adjudicado será aplicado para emissão da nota de peças da contratante para a contratada que é a Universidade Federal de Uberlândia.

5.3. Para justificar a solicitação feita pelo menor preço global, considerou-se que esses serviços de manutenção são de natureza única, ou seja, que uma mesma empresa especializada está apta a realizar os serviços em todos os modelos dos equipamentos objeto deste contrato;

5.4. É vantajoso para a Administração ter um único contrato para o mesmo serviço, pois, caso a licitação ocorresse por itens isolados, os custos com publicação, gestão, entre outros, seriam bem maiores, além de representar perda de economia de escala. A empresa fornecedora de mão de obra tem condições de dar a garantia nas peças que ela forneceu e instalou, caso empresas diferentes atuem na mesma prestação de serviço, haverá dificuldades na execução de garantia das peças, que é de no mínimo um ano, ou

186
C



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



aquela determinada pelo fabricante, com a devida comprovação. Caso empresas diferentes contratem com a Instituição para este objeto, e no decorrer do contrato ocorra falhas em uma delas, todo o serviço ficará prejudicado, a fornecedora de mão de obra não poderá atuar sem as peças, bem como o fornecedor de peças não poderá atuar sem a mão de obra. Sendo assim, portanto, torna-se inviável a licitação separada por itens.

5.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses a critério exclusivo da Universidade;

5.6. Dadas as considerações acima, sugerimos que a contratação em tela seja encarada como serviço continuado, podendo ser estendida por mais de um exercício financeiro, para o bem do serviço público.

6. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ORÇAMENTO ESTIMATIVO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	Quant.	Preço Unitário	Total (R\$)
1	Técnico em Refrigeração total (mão de obra) - já considerando Uniforme; materiais de consumo, encargos, lucro, despesas adm. e tributação (adm. e tributárias) e ferramentas. Transporte e estadias.	mês	3		
2	Auxiliar Técnico em Refrigeração total (mão de obra) - já considerando Uniforme; materiais de consumo, encargos, lucro, despesas adm. e tributação e ferramentas. Transporte e estadias.	mês	4		
3	Engenheiro	Hora/mês	12h		
4	Peças (R\$ 16.000,00) x (BDI)%	Peças estimadas	1	*	**
	Total Mensal de serviços (soma do total dos itens 1, 2 e 3)				
	Total Mensal de peças (total do item 4)				
TOTAL GLOBAL ANUAL					***

(*) informar o valor de R\$ 16.000,00 acrescido do valor do BDI (lucro, custos indiretos e tributos) por exemplo: se o BDI da proposta for 10% colocar o valor de R\$ 17.600,00.

(**) repetir o valor do preço unitário das peças com acréscimo do BDI.

(***) somar o total dos itens 1, 2, 3 e 4 multiplicando por 12 meses.

7. HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1. As empresas deverão comprovar a qualificação técnica por meio de:

7.1.1. Registro/inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA – da empresa licitante e de seu(s) responsável(eis) técnico(s) da região a que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



estiverem vinculados. No caso de empresas licitantes e de seus responsáveis técnicos não serem registrados/inscritos no CREA do Estado de Minas Gerais, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato;

7.1.2. Atestado de capacidade técnica com comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período mínimo de 3 (três) anos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O comprovante deve ser ou de fornecimento de mão de obra especializada ou na prestação de serviço direto relacionado a manutenção dos equipamentos listados no item 1.1 deste termo de referência;

7.1.3. A Contratada deverá apresentar funcionários com experiência em equipamentos do fabricante Hitachi para manutenção em centrais de ar Chiller, mediante **apresentação de comprovantes**. Esta exigência se justifica em função que os equipamentos CONDICIONADOR DE AR CHILER MARCA-HITACHI MOD.9005 C/ACESSORIOS e CONDICIONADOR DE AR CHILER MARCA-HITACHI MOD.RCU-6005 C/ACESSORIOS uma vez que, caso a manutenção seja feita de forma diferente das padronizadas pelo fabricante colocam em risco pesquisas da Instituição de valores incalculáveis;

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

7.1.5. 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;

7.1.6. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

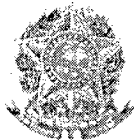
7.1.7. A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias para a comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, demonstrando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram (ou estão sendo) prestados os serviços;

7.1.8. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovando que a Licitante possui em seu quadro permanente, até a data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional (CREA), detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber: engenheiro mecânico ou outro profissional de nível superior com atribuições equivalentes devidamente reconhecido pelo CREA: serviço equivalente de manutenção de sistemas Self Contained com resfriamento a água ou superior, dentre os quais, sistemas Chiller;

7.1.9. Entende-se, para fins deste Termo de Referência, como pertencente ao quadro permanente da Licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social, o administrador ou o diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a Licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso a Licitante se sagre vencedora do certame;

7.1.10. No decorrer da execução do serviço, os profissionais relacionados ao subitem 7.1.8. poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993,

Fls. 187
C



por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pelo gestor do contrato.

7.1.11. Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia – MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade.

7.1.12. Declaração de que a licitante reestabelecerá o funcionamento dos equipamentos CONDICIONADOR DE AR CHILER MARCA-HITACHI MOD.9005 C/ACESSORIOS e CONDICIONADOR DE AR CHILER MARCA-HITACHI MOD.RCU-6005 C/ACESSORIOS no prazo máximo de 60 dias observando o Decreto Nº 99 658 de 30 de outubro de 1990 no Art. 3, alínea "b" e ou atendendo as justificativas da Instituição.

8. COMPROVAÇÃO DE BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA

8.1. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

8.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

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

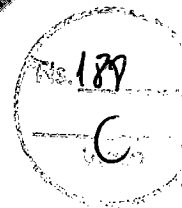
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



8.2. As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

8.2.1. Comprovação de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

8.2.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.2.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

8.2.4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9. RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

9.1. Relação das Marcas e Modelos dos Equipamentos de Maior Quantidade:

9.1.1. Centrais de Ar Condicionado Self Contained, Chiller, Câmara Frigorífica, Câmara de Resfriamento Evaporativo e Exaustor:

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	10.200M ³ /H; 8.160M ³ /H
Câmara Frigorífica	Bitzer	III	2CV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



Câmara Frigorífica	Heacraft	MH450H2FB	
Câmara Frigorífica	Climatec	CLN200H	

9.1.2. 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;
- Unidade ventilação c/ filtros finos e absolutos c/ atenuadores de ruído marca Trox.

9.2. 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 A 30.000

9.3. Aparelhos de Ar Condicionado Split

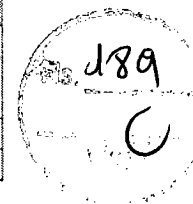
MARCAS	CAPACIDADE EM BTU
Admiral	12.000; 18.000
Brastemp	24.000
Brize	9.000; 12.000
Carrier	7.000; 9.000; 12.000; 18.000; 18.500; 22.000; 24.000; 30.000; 36.000; 48.000; 60.000
Comfee	7.000; 9.000
Consul	9.000; 12.000
Electrolux	7.000; 9.000; 12.000; 18.000; 22.000; 24.000; 30.000; 48.000
Elgin	9.000; 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



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



9.4. 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. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. Os serviços deverão ser realizados em todos os equipamentos mencionados no item 1.1 deste Termo de Referência, instalados nas dependências da Universidade Federal de Uberlândia ou sob sua responsabilidade. Os principais locais estão citados a seguir, ressaltamos que em cada campi há vários blocos com distâncias consideráveis entre eles, e ainda vários prédios com alturas e quantidades de andares variadas.

10.2. Campus Umuarama – Av. Pará, 1720, Bairro Umuarama – Uberlândia – MG;

10.3. Campus Santa Mônica – Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica – Uberlândia - MG;

10.4. Campus do Glória – Localizada no entroncamento da BR-050 com a BR-365, - Uberlândia-MG;

10.5. Campus Educação Física - R. Benjamin Constant, 1286, Bairro Nossa Sra. Aparecida, Uberlândia – MG;

10.6. Campus Monte Carmelo - Rodovia LMG Nº 746 km 1, Av. Goiás, 200 e Av. Goiás, 1830, Bairro Vila Nova - Monte Carmelo - MG;

10.7. Campus Patos de Minas - Av. Getúlio Vargas, 230, Bairro Centro e Rua Major Jeronimo, 576, Bairro Centro - Patos de Minas - MG;

10.8. Campus Pontal - Rua 18, 1600, Bairro Tupã - Ituiutaba MG.

11. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços a serem executados e os materiais empregados na execução deverão obedecer ao seguinte:

- a) Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;
- b) Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento;
- c) Às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial a NBR 5.410 – Instalações elétricas de baixa tensão; a NBR 16401-1 – Instalações de ar-condicionado;
- d) Às disposições legais federais, e distritais pertinentes;
- e) Regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto;
- f) Às normas técnicas específicas, se houver;
- g) Publicações da ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers), HVAC Systems Duct Design – SMACNA (Sheet Metal and Air Conditioning Contractor's National Association);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



- h) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas;
- i) À Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações – Práticas (SEAP) de Projetos, de Construção e de Manutenção;
- j) Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:
- k) NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- l) NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- m) NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
- n) NR-23: Proteção Contra Incêndios;
- o) À Resolução CONFEA nº 425/98 (ART);
- p) À Portaria nº 3523/GM do Ministério da Saúde, **bem como o preenchimento do PMOC, de acordo com as necessidades dos equipamentos e da Instituição.**

11.2. NORMAS / EPI'S

1. A Licitante Vencedora deverá atender no que couber, às diretrizes estabelecidas pela Universidade denominada de "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", disponibilizadas abaixo.

DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETIVO

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

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

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

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

UFU – Para fins desta norma a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
LICITANTE – Toda pessoa física ou jurídica prestadora de serviços e/ou fornecedora da UFU.

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

3.1. Esta norma se aplica a todas as LICITANTES pela UFU.

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

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



CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

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



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

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO:



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

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

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

4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

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

4.6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA:

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

4.7. PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO – PCMAT:

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

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

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

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

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

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

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO.

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



CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

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

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

8.2. Autorização para entrada em local confinado:

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

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

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

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

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

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

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

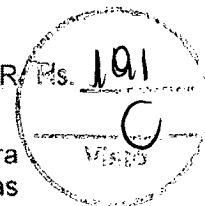
CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

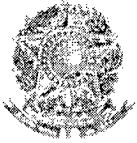
10.1. Na eventualidade de um ACIDENTE DE TRABALHO a Licitante deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a UFU (SESET/UFU), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU.

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

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

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



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

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.

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

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

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

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

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

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

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

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será permitida subcontratações.



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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

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

17.2. Apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança.

17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado.

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

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

12. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

12.1. A Contratada deverá iniciar as atividades em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

12.2. A Contratada deverá montar o P.M.O.C (Plano de Manutenção, Operação e Controle). Todo serviço de manutenção preventiva e corretiva, realizado através das atividades a seguir descritas, 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.

12.3. 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, e será o relatório para a entrega dos serviços. O mesmo deverá ser assinado pelo técnico da Contratada que efetuar a visita e realizar as atividades nele descritas, pelo responsável técnico da Contratada e pela fiscalização da Contratante, sendo entregue juntamente com a Nota Fiscal/Fatura.

12.4. 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 e garantindo a adequada refrigeração dos ambientes.

Fis. 193
C



12.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO E SELF CONTAINED: A manutenção preventiva será realizada mensalmente 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.

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

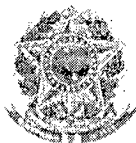
Serviço	Frequência
. Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão no gabinete, na moldura e na serpentina;	Mensal
. Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;	
. Verificar a vedação dos painéis de fechamento de gabinetes;	
. Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem 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.	



12.7. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NOS APARELHOS CHILLER Devido a especificidade das centrais de Chiller as manutenções terão um cronograma diferenciado:

Fls. 193
C

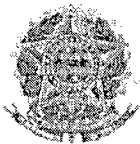
Serviço:	Frequência:
· Corrigir tampas soltas e vedação do gabinete;	Mensal
· Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
· Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
· Efetuar limpeza geral do equipamento incluindo motor (es) e compressor (es);	
· Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existam;	
· Medir e registrar o isolamento do (s) moto-compressor (es) e cabos;	
· 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 condutites 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;	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



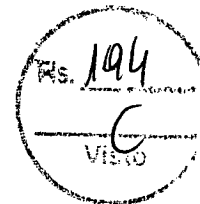
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.		
<ul style="list-style-type: none">· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.		
<ul style="list-style-type: none">· Efetuar a remoção das manchas de oxidação, caso existirem;	Trimestral	
<ul style="list-style-type: none">· Lubrificar mancais e rolamentos;		
<ul style="list-style-type: none">· Reapertar parafusos de mancais e suportes;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar antivibradores do (s) compressores (es);		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar atuação dos pressostatos de alta/baixa/óleo;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar circuito elétrico de intertravamento;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar existência de vazamentos de gás;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar programador de capacidade da unidade;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar regulagem do (s) termostato (s) de controle dos motores ventiladores;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar sequência de funcionamento do sistema elétrico (dry-run) de acordo com os tempos de sequência;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar termostato de baixa temperatura de água gelada;		
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.		
<ul style="list-style-type: none">· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral	
<ul style="list-style-type: none">· Checar gaxetas;		
<ul style="list-style-type: none">· Efetuar leitura de superaquecimento;		
<ul style="list-style-type: none">· Efetuar limpeza do (s) evaporador (es);		
<ul style="list-style-type: none">· Efetuar Limpeza do (s) filtro (s) de água;		
<ul style="list-style-type: none">· Efetuar limpeza no (s) condensador (es);		
<ul style="list-style-type: none">· Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;		
<ul style="list-style-type: none">· Medir e registrar isolamento do (s) motor (es) do (s) ventilador (es);		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar as condições físicas e funcionais dos drenos;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar as vedações das flanges;		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar e reparar, caso necessário, o isolamento do (s) evaporador (es);		
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);		
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.		
<ul style="list-style-type: none">· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual	
<ul style="list-style-type: none">· Analisar o estado do óleo do (s) compressor (es);		
<ul style="list-style-type: none">· Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;		
<ul style="list-style-type: none">· Testar componentes de segurança (termostatos e pressostatos);		
<ul style="list-style-type: none">· Varetar os condensadores, caso necessário;		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



- 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.



12.8. 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);	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



<ul style="list-style-type: none">· Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado das conexões flexíveis dos dutos;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o isolamento térmico do gabinete, dutos, tubulações e válvulas;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar se o duto de retorno de ar está desobstruído;	
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
<ul style="list-style-type: none">· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	
<ul style="list-style-type: none">· Conferir a regulagem do termostato de controle de temperatura ambiente;	
<ul style="list-style-type: none">· Lubrificar mancais e rolamentos;	
<ul style="list-style-type: none">· Medir e registrar a temperatura e a pressão de entrada e saída de água gelada (se possível);	
<ul style="list-style-type: none">· Medir e registrar as temperaturas de insuflamento, retorno, ambiente e ar exterior;	
<ul style="list-style-type: none">· Reapertar os parafusos de mancais e suportes;	Trimestral
<ul style="list-style-type: none">· Verificar a atuação do relé térmico;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar umidostatos e resistências;	
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
<ul style="list-style-type: none">· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
<ul style="list-style-type: none">· Efetuar medições e anotações a respeito do isolamento do motor;	
<ul style="list-style-type: none">· Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador;	Semestral
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
<ul style="list-style-type: none">· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
<ul style="list-style-type: none">· Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés da unidade;	Anual
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	

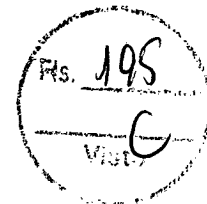


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



12.9. 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/corriger existência de vazamentos e nível de óleo redutor de velocidade (se existir);	
· Verificar/corriger 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.	
· Lubrificar os mancais e rolamentos do (s) motor (es);	Trimestral
· 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);	





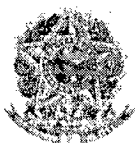
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



<ul style="list-style-type: none"> · Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório. 	
<ul style="list-style-type: none"> · 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. 	Semestral
<ul style="list-style-type: none"> · Repetir as rotinas descritas no item anterior; · Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, flow switch, 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

12.10. Equipamento: BOMBAS DE ÁGUA

Serviço:	Frequência:
<ul style="list-style-type: none"> · 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); · Verificar mancais/acoplamentos/rolamentos; 	Mensal



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



Fis. 196
C

<ul style="list-style-type: none">· Verificar o aquecimento do (s) motor (es);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado dos mangotes e abraçadeiras;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o isolamento das tubulações (água gelada);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o nível de óleo (se possível);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
<ul style="list-style-type: none">· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	
<ul style="list-style-type: none">· Lubrificar rolamentos do motor e da bomba;	
<ul style="list-style-type: none">· Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição original;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar e completar o nível do óleo;	Trimestral
<ul style="list-style-type: none">· Verificar e corrigir o alinhamento do conjunto motor/bomba;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar e reapertar mangotes e abraçadeiras;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
<ul style="list-style-type: none">· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
<ul style="list-style-type: none">· Lubrificar o mecanismo de acionamento e verificar elemento de vedação;	
<ul style="list-style-type: none">· Medir a resistência do isolamento do motor;	
<ul style="list-style-type: none">· Reapertar os parafusos de fixação da base;	
<ul style="list-style-type: none">· Substituir o óleo lubrificante;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar e registrar diferencial de pressão de trabalho;	Semestral
<ul style="list-style-type: none">· Verificar e registrar vazão/pressões de regime de funcionamento (se possível);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o funcionamento do purgador de ar;	
<ul style="list-style-type: none">· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
<ul style="list-style-type: none">· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
<ul style="list-style-type: none">· Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, flow switch, alarmes visuais, sonoros, boia de nível, etc...;	
<ul style="list-style-type: none">· Efetuar teste (s) de performance;	Anual
<ul style="list-style-type: none">· Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
<ul style="list-style-type: none">· Substituir o óleo da bomba;	
<ul style="list-style-type: none">· Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

12.11. Equipamento: VENTILADOR / EXAUSTOR / CAIXAS DE VENTILAÇÃO / EXAUSTÃO

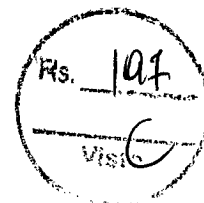
Serviço:	Frequência:
· Efetuar a limpeza externa do (s) equipamento (s);	Mensal
· Efetuar a lubrificação dos mancais e rolamentos;	
· Efetuar limpeza e reaperto do quadro de comando;	
· Efetuar limpeza interna e externa do ventilador /exaustor/drenos;	
· Medir e registrar a corrente elétrica solicitada 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 contatoras;	
· 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



· 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;	
· 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);	Anual
· 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.	



12.12. Equipamento: QUADRO ELÉTRICO

Serviço:	Frequência:
· Limpeza geral dos componentes e painel;	
· 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);	Mensal
· 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);	
· Verificar o estado dos terminais e contatos das contactoras de força auxiliar, limpando ou trocando se necessário;	Semestral
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
· Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



- 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.

12.13. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NAS CÂMARAS FRIGORÍFICAS

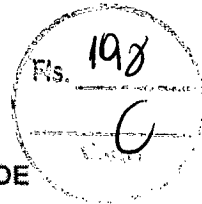
Serviço:	Frequência:
· Corrigir vedação;	Mensal
· Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
· Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
· Efetuar limpeza geral do equipamento incluindo motor (es) e compressor (es);	
· Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existam;	
· Medir e registrar o isolamento do (s) moto-compressor (es) e cabos;	
· Verificar a condição dos condutites 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);	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



· Verificar válvula (s) de retenção do (s) compressor (és);	
· Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório;	
· Realizar demais serviços necessários para o bom funcionamento do equipamento.	



12.14. 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.	

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

13. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. A CONTRATADA se obriga ao atendimento às solicitações de manutenção corretiva no prazo de até 2 (duas) horas após o recebimento do chamado técnico, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

13.4. Quando solicitado pelo fiscal do contrato, a equipe de manutenção da CONTRATADA deverá realizar a retirada de equipamentos, bem como sua instalação atendendo as normas dos fabricantes.

13.5. Inclui como manutenção corretiva, a troca de tubulações dos aparelhos de ar condicionando e ou da fita vinílica que envolve as tubulações, quando solicitado pelo fiscal do contrato com as devidas justificativas.

13.6. 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.

13.7. 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,



quando será necessária a autorização da Divisão de Manutenção da UFU, sem que o deslocamento incorra em qualquer ônus adicional para mesma.

14. DAS PEÇAS

14.1. Sempre que houver necessidade de troca de peças a CONTRATADA deverá apresentar a solicitação com orçamento prévio do item a ser substituído. O fiscal do contrato fará a avaliação e analisará a viabilidade, devendo emitir autorização por escrito à CONTRATADA para a realização da troca.

14.2. As peças deverão ser trocadas em no máximo **5 (cinco) dias úteis** contados a partir da aprovação do fiscal do contrato, devem ser originais e instaladas pela equipe especializada, sempre após a autorização do fiscal do contrato nomeado pela Universidade. Caso seja necessário tempo maior para aquisição de peças, o preposto da CONTRATADA deverá solicitar dilação do prazo, que será avaliada pela fiscalização do contrato, mediante as justificativas apresentadas e comprovadas para aceitação ou não da solicitação. As peças devem ser novas de primeiro uso, originais e ter garantia mínima de 1 (um) ano, ou aquela que o fabricante oferecer, mediante comprovação. As peças que apresentarem problemas, mesmo após o encerramento do contrato devem ter suas garantias mantidas até seu vencimento.

14.3. Caso a Universidade tenha as peças em estoque, estas serão oferecidas e deverão ser trocadas pela CONTRATADA sem custo adicional, a garantia destas peças será cobrada da empresa responsável pela venda.

14.4. O descarte das peças inutilizadas será de responsabilidade da CONTRATADA que deverá realizar o descarte atendendo todas as normas e legislações vigentes.

14.5. Para o pagamento das peças, a Contratada deverá apresentar obrigatoriamente a **NOTA FISCAL ELETRÔNICA de compra das peças utilizadas. Sobre o valor da nota fiscal de aquisição, será aplicado os percentuais de BDI (Lucro, custos indiretos e tributos) ofertados na licitação, que resultará no valor a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA.** O valor da nota deve ser o mesmo do orçamento apresentado ao fiscal do contrato e autorizado.

14.6. A contratante poderá sempre que julgar necessário acompanhar os valores praticados para as aquisições de peças, inclusive realizando pesquisas em fornecedores locais, caso sejam encontradas peças de similaridade e mesmas condições deverá indicar à contratada que realize a compra para fins de economicidade do contrato. Caso sejam apresentados fornecedores que ofereçam menor valor pela peça a ser adquirida e mesmo assim a CONTRATADA opte por adquirir em outro local a CONTRATANTE fará o pagamento somente referente ao menor valor encontrado acrescentando o **BDI (Lucro, custos indiretos e tributos)** ofertados na licitação. A contratante poderá ainda utilizar o Painel de Preços do Governo Federal para acompanhar a média dos valores das peças oferecidas.

15. GARANTIA

15.1. A garantia dos serviços prestados deverá ser de 90 (noventa) dias.

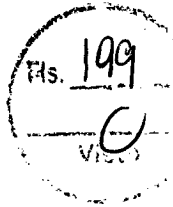
15.2. A garantia das peças substituídas deverá ser de no mínimo 1 (um) ano ou de acordo com o fabricante, desde que haja comprovação do mesmo.

15.3. Não poderá ser cobrada, a mão de obra das peças substituídas em garantia.



16. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 16.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 16.2. Serão solicitados 3 (três) técnicos e 4 (quatro) auxiliares em manutenção de aparelhos de resfriamento.
- 16.3. As equipes deverão oferecer mão de obra exclusiva para a Universidade Federal de Uberlândia.
- 16.4. As divisões dos postos de trabalho serão determinadas pelo fiscal de contrato, mas seguirá o seguinte padrão:
- 16.4.1. Um técnico e um auxiliar atuação no Campus Santa Mônica/Uberlândia-MG;
 - 16.4.2. Um técnico e um auxiliar para atuação no Campus Umuarama/Uberlândia-MG;
 - 16.4.3. Um técnico e dois auxiliares para atuarem como volantes, sendo que estes deverão atender os Campi fora de sede (Ituiutaba-MG, Monte Carmelo-MG e Patos de Minas-MG) sendo que no mínimo 1 (um) dia e no máximo 5 (cinco) dias por mês na cidade de Ituiutaba, e 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.
- 16.5. As despesas com transporte, estadia e alimentação de todos os funcionários, será por conta da CONTRATADA.



17. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 17.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 17.1.1. As avaliações do serviço prestado serão feitas de forma a verificar a adequação às necessidades da contratante, verificando a eficácia dos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, através do confronto entre o número de incidentes/demandas e os parâmetros de conformidade do sistema;
 - 17.1.2. Considerando que serão 3 (três) equipes de trabalho, sendo duas com um técnico e um auxiliar cada e uma equipe contendo um técnico e dois auxiliares, estima-se que cada equipe realize no mínimo 3 (três) atendimentos diários;
 - 17.1.3. Realizando-se 9 (nove) atendimentos diários e considerando que o mês tenha uma média 22 (vinte e dois) dias úteis, espera-se 198 (cento e noventa e oito) atendimentos por mês;
 - 17.1.4. Sabe-se que durante as manutenções dos aparelhos de Chiller dedica-se uma carga horária maior, e que após certa regularidade dos atendimentos é possível a cada equipe realizar mais que 3 (três) atendimentos por dia;
 - 17.1.5. A avaliação de quantitativo será feita mediante o cálculo anterior de média de 198 (cento e noventa e oito) atendimentos por mês, e ainda na verificação da garantia dos serviços prestados que deverá ser de 90 (noventa) dias e das peças que deverá ser no mínimo de 1 (um) ano ou a que o fabricante oferecer, com a devida comprovação. Quando a média não for atingida, caberá ao preposto da CONTRATADA apresentar as justificativas com as devidas



comprovações pelo não cumprimento da meta, que será analisada pela fiscalização. Caso a justificativa não seja aceita na primeira ocorrência, será aplicada advertência, no caso de recorrência o pagamento poderá ser feito proporcionalmente ao atendimento das metas estabelecidas, sendo que o valor da prestação de serviço mensal será dividido por 198 e multiplicado pelo número de atendimentos efetuados no mês, podendo ainda incorrer na aplicação das penalidades previstas neste termo de referência;

17.1.6. 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.

18. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

18.1. 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:

18.1.1. A substituição de peças/equipamentos especificados durante a execução dos serviços deverá ser comunicada antecipadamente à FISCALIZAÇÃO para sua avaliação, mesmo estando esses equipamentos em conformidade com a especificação.

18.1.2. Os serviços executados em desacordo com as indicações de projeto e recomendações do fabricante, e que a FISCALIZAÇÃO julgue de qualidade e desempenhos aquém do especificado, serão de pronto recusados e não considerados para fins de medição, enquanto permanecer a sua incorreção.

18.1.3. **A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus para a UNIVERSIDADE, com o custo do fornecimento de materiais de consumo** que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: lixas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda-rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas, solda (para tubulação de cobre), tinta, pilhas, baterias, materiais de escritório, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, arruelas, pregos, pincéis, parafusos, gases como oxigênio, nitrogênio e acetileno, óleos e graxas utilizados na lubrificação de mancais, motores elétricos e compressores, e outros materiais necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de uso.

18.1.4. Quaisquer ocorrências de vazamento ou reparo na linha do sistema de refrigeração deverão ser imediatamente corrigidas pela CONTRATADA.

18.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer durante a atuação de sua equipe, sem ônus para a UNIVERSIDADE, todos os equipamentos, ferramentas, EPI's (equipamentos de proteção individual), materiais de consumo, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



100
MIS

18.1.6. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços, antes de sua execução. Todas as providências e custos advindos do uso ou aplicação de materiais não submetidos à aprovação pelo fiscal do contrato, e que porventura venham a ser rejeitados, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

18.1.7. A CONTRATADA deverá entregar ao fiscal do contrato, para que seja realizada avaliação, todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos. O descarte de materiais será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

18.1.8. A CONTRATADA deverá sempre justificar a necessidade de substituição de peças, equipamentos ou acessórios devendo esta solicitação ser apreciada e autorizada pelo fiscal do Contrato. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos e originais, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser recondicionados ou reaproveitados e deverão estar de acordo com as especificações, além de ser submetidos à aprovação do Fiscal do Contrato.

18.1.9. A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo **05 (cinco) dias úteis**.

18.1.10. Quando houver necessidade de maior prazo para o fornecimento do material, a CONTRATADA deverá solicitá-lo mediante justificativa e proposta de novo prazo, os quais serão avaliados pelo fiscal do contrato.

18.1.11. Negligência, imprudência, incapacidade técnica ou incompetência não serão justificativas para o não cumprimento dos prazos estabelecidos.

18.1.12. Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de substituição ou aplicação do material por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo Responsável Técnico e encaminhada ao Fiscal do Contrato;

18.1.13. Não serão aceitos materiais de reposição com marcas distintas das existentes, devendo ser obedecidas às recomendações do fabricante do equipamento, exceto quando comprovada a equivalência técnica de outra marca, o que, necessariamente, deverá ser comprovado através de testes e ensaios previstos por normas a serem submetidos à análise e aceite prévios do Fiscal do Contrato. Deverá ser apresentada nota fiscal que identifique o fabricante/fornecedor a fim de comprovação da originalidade da mesma.

18.1.14. Se julgar necessário, o fiscal do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, da origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos materiais empregados na instalação dos equipamentos. Os ensaios e as verificações serão providenciados pela CONTRATADA e executados por laboratórios aprovados pelo responsável pela fiscalização do Contrato. Os custos de ensaios, verificações e testes de equivalência, de recebimento ou quaisquer outros, deverão ser absorvidos pela CONTRATADA não cabendo qualquer reivindicação de ressarcimento.

18.1.15. A contratada deverá apresentar documento declarando ter posse das ferramentas constantes neste projeto básico conforme item 19, e comprovação de estar qualificada para a utilização de todas elas. Deverá também utilizá-las em sua



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



rotina de manutenção periódica, em intervenções corretivas ou sempre que solicitada pelo Fiscal do Contrato sem nenhum ônus para a UNIVERSIDADE.

19. FERRAMENTAS

19.1. A CONTRATADA deverá oferecer todas as ferramentas necessárias para que cada equipe possa realizar as manutenções conforme definido neste Termo de Referência;

19.2. A utilização de escadas, andaimes, equipamentos e veículos para trabalho em altura, serão por conta da CONTRATADA;

19.3. As ferramentas mínimas e necessárias para cada equipe, sujeitas a apresentação para a fiscalização do contrato são:

DESCRIÇÃO	Qtd.	Unid.
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	UN
Alicate corte diagonal	1	PÇ
Alicate de bico 6"	1	PÇ
Alicate de pressão	1	PÇ
Alicate universal	1	PÇ
Aparelho solda oxiacetilenica ppu	1	CJ
Balança eletrônica de precisão digital	1	PÇ
Bomba de vácuo 12 cfm	1	CJ
Chave cotoco fenda 3/16"	1	PÇ
Chave cotoco phillips 3/16"	1	PÇ
Chave fenda 1/4" x 6"	1	PÇ
Chave fenda 1/8" x 3"	1	PÇ
Chave fenda 5/16" x 6"	1	PÇ
Chave inglesa 12"	1	PÇ
Chave inglesa 15"	1	PÇ
Chave inglesa 6"	2	PÇ
Chave Phillips 1/4 x 4	1	PÇ
Cortador de tubos	1	CJ
Estilete padrão	1	PÇ
Estojo chave Allen 25pçs	1	CJ
Flangeador de tubos.	1	PÇ
Jg chave combinada 6 a 22mm crv	1	CJ
JG Soquete + Catraca 9 A 19 Mm	1	CJ
Lanterna com pilha.	1	PÇ
Mala ferramentas	1	PÇ
Manifold completo para gás r22/r407c	1	CJ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Fis. 901
C



Manifold completo para gás r410a	1	CJ
Amperímetro digital	1	PÇ
Trena de bolso 5m	1	PÇ
Vacuômetro digital vg 64	1	PÇ
Válvula de segurança para nitrogênio	1	CJ
Válvula reguladora nitrogênio	1	PÇ
Multímetro Digital	1	PÇ

20. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

20.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a ordem de serviço ser encaminhada à equipe da CONTRATADA.

20.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **7 (sete) dias**, pelo (a) usuário responsável pelo acompanhamento do serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

20.3. 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.

20.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

20.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

20.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

21. DA VISTORIA

21.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a LICITANTE interessada em participar deste processo de licitação, poderá visitar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor (a) da Universidade Federal de Uberlândia, até **2 (dois) dias** úteis anteriores a data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de analisar os locais onde serão prestados os serviços, para conhecimento de peculiaridades, das condições e do grau de dificuldade existentes, que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas Licitantes;

21.2. As Licitantes poderão agendar uma visita técnica pelo telefone (34) 3225-8171 com a Sra. Ana Carolina Mendes Moraes Calisto e comparecer na DIMAN - Divisão de Manutenção em Equipamentos da UFU, av. Amazonas 1750 Bloco 2 "O" Campus Umuarama;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



21.3. Realizada a Visita/Vistoria, a Universidade Federal de Uberlândia emitirá o atestado de Vistoria, contendo textualmente o seguinte:

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

21.4. Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia, será continuada no dia seguinte, exceto quando for o último dia antecedente a licitação;

21.5. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is), firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão, se comprometendo a prestar fielmente o serviço de acordo com este Termo de Referência;

21.6. A apresentação do atestado de Visita/Vistoria ou da declaração de dispensa de vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Termo de Referência serão obrigatórios na fase de habilitação;

21.7. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção entre os locais dos serviços, ocorrerá por conta das Licitantes interessadas.

21.8. 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.

21.9. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

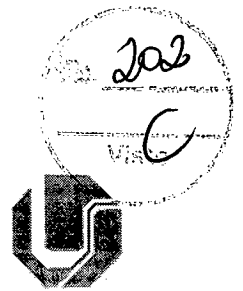
22.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências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

22.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

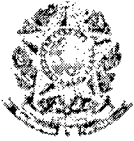
22.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

22.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.



23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 23.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 23.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total, 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;
- 23.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 ao 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 23.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 23.5. Apresentar 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;
- 23.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 23.7. Atender as 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;
- 23.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Universidade Federal de Uberlândia;
- 23.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 23.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 23.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 23.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.14. Visando a execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA, se obriga a:

23.14.1. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;

23.14.2. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

23.14.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, recolhimento do FGTS dos funcionários e das contribuições sociais previdenciárias, pagamento de salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e a declaração de impedimento para licitar e contratar com a União nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

23.14.4. Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas. Deverá a Licitante Vencedora, no ato do recebimento mensal do valor pactuado no contrato, apresentar comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhistas referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho;

23.14.5. Manter o seu pessoal devidamente identificado por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, quando em trabalho, bem como, substituir, imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares da contratante;

23.14.6. Fazer a gestão dos funcionários contratados para a execução do objeto deste projeto básico, utilizando de todos os meios para dar suporte à equipe de forma a conhecer as facilidades e dificuldades de cada um, e tomando as medidas necessárias para o bom andamento do serviço;

23.14.7. Substituir qualquer funcionário por outro capacitado e qualificado para o setor no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar a normalidade da execução dos serviços. Na hipótese de funcionário faltante/ausente, a **contratada deverá efetuar a substituição em no máximo duas horas após o início da jornada prevista;**

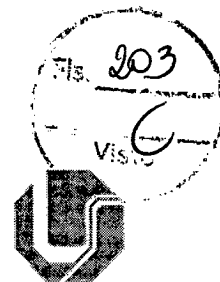
23.14.8. No caso de substituição de funcionários, por férias, rescisão, afastamento, troca de setor ou qualquer outro motivo, um novo funcionário deve ser colocado no setor junto com o funcionário a ser substituído, no prazo mínimo de 15 dias antes da substituição, para treinamento no local do serviço.

23.14.9. Programar previamente, conforme escala de trabalho, a reposição de horários de lanches e refeições;

23.14.10. Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade de seus empregados, bem como ao cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle de presença, através de ponto eletrônico ou outra forma de registro, e permanência dos funcionários em serviço;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



23.14.11. Substituir sempre que solicitado pelo gestor do contrato qualquer funcionário por outro, conforme qualificação exigida no Termo de Referência mediante simples justificativa;

23.14.12. Providenciar para que os funcionários não deixem as dependências da UFU, exceto quando considerar necessário, e com a obrigatória substituição por outro;

23.14.13. Quando do início das atividades e sempre que solicitada, deverá apresentar a relação de empregados, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato. Sempre que houver substituição de funcionário deverão ser apresentados os mesmos documentos quando do início das atividades com no máximo de 24 horas da contratante;

23.14.14. Providenciar, anualmente, à suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do funcionário e apresentar comprovante a contratante;

23.14.15. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, for vítima os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da contratante;

23.14.16. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio contratante, quer sejam por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços;

23.14.17. **Iniciar as Atividades no máximo até dez úteis após a assinatura do contrato;**

23.14.18. Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e demais ordens correlatas e orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas;

23.14.19. Caso a sede social da Contratada estiver localizada em outro município, a empresa deverá manter escritório na cidade de Uberlândia-MG, designando um preposto que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a contratante. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nos postos de trabalho para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a contratada deverá enviar um substituto;

23.14.20. Apresentar junto à nota fiscal, folhas de pagamentos de seus funcionários, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outras, estão sendo recolhidas em dia;

23.14.21. Comunicar a contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

23.14.21.1. É vedado aos funcionários da **contratada**:

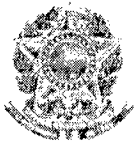
23.14.21.1.1. Permanecer nas dependências da contratante após o horário de trabalho;

23.14.21.1.2. Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;

23.14.21.1.3. Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências da contratante que não sejam parte de sua rotina de trabalho;

23.14.21.1.4. Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou qualquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências da contratante;

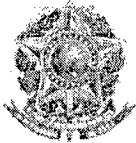
23.14.21.1.5. Trabalhar embriagado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



- 23.14.21.1.6. Abrir portas que deem acesso às instalações da contratante para terceiros, sem prévia autorização;
- 23.14.21.1.7. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade da contratante sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- 23.14.21.1.8. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas a contratante nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 23.14.21.1.9. Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável.
- 23.14.21.1.10. Navegar na internet no horário de trabalho para fins particulares.
- 23.14.21.1.11. Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- 23.14.21.1.12. Permanecer em outro setor em horário de almoço;
- 23.14.22. É dever da contratada responder perante a contratante por qualquer tipo de atuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 23.14.23. A contratada autoriza a contratante a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.
- 23.15. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, **prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato**, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 23.15.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 23.15.2. 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 nº 8.666, de 1993;
- 23.15.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 23.15.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 23.15.4.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 23.15.4.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 23.15.5. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
- 23.15.6. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



- 23.15.7.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;
- 23.15.8.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no banco a ser informado pela contratante em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- 23.15.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 23.15.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 23.15.11.** A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 23.15.11.1.** Caso fortuito ou força maior; alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - 23.15.11.2.** Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante.
- 23.15.12.** Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.
- 23.15.13.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas acima.
- 23.15.14.** Será considerada extinta a garantia:
- 23.15.14.1.** 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;
- 23.15.15.** No prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

24. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 24.1.** A Contratada deverá apresentar uma nota fiscal única correspondente a todo serviço realizado, até o último útil de cada mês, acompanhadas das respectivas Requisições de Serviços de Manutenção, Relatórios dos serviços executados e certificações, enviando a Diman - Divisão de Manutenção em Equipamentos da UFU, Avenida Amazonas, 1750 Umuarama – Bloco 2 “O” – Uberlândia- MG – CEP 38405-380.
- 24.2.** O pagamento será mensal e efetuado num prazo 30 (trinta) dias corridos, contados da data de atestamento do documento fiscal, desde que atendido o disposto neste Termo de Referência e na Instrução Normativa n.º 5, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, mediante crédito em Conta Corrente Bancária do fornecedor;
- 24.3.** O atestamento será feito pelo fiscal encarregado de receber o objeto da contratação, e pelo gestor do contrato que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência;
- 24.4.** A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. A retenção do ISS (Imposto Sobre Serviços) será feita para o município de Uberlândia, mesmo que a empresa tenha sua sede em outra localidade;



24.5. Poderá ser deduzido da nota fiscal o valor de multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da Contratada, o valor deduzido será devolvido;

24.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

26. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

26.1. 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 da UFU à continuidade do contrato.

27. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

27.5. O fiscal ou gestor 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.

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

27.7. 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.

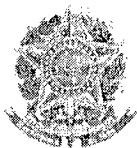


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



Fls. 209
Via C

- 27.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 27.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 27.1. A Diman – Divisão de Manutenção em Equipamentos da UFU é o órgão gestor do contrato, e de acordo com a legislação designará servidor para a fiscalização do cumprimento das condições contratuais.
- 27.2. A fiscalização do presente Contrato será exercida pelos servidores:
- 27.2.1. Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins, SIAPE nº 01617717 / CPF 046.610.656-46 (Gestor); Cristhian Basílio Silva Gomes, SIAPE nº. 2361332 / CPF 107.075.186-36 (Fiscal Técnico); Cleuber Rafael dos Santos, SIAPE 2644645 / CPF 073.242.366-00 (Fiscal Administrativo), devidamente designados pela Universidade Federal de Uberlândia, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993.
- 27.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 27.4. A Contratada deverá manter **preposto** aceito pela DIMAN durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante carta de apresentação com os dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 27.5. O preposto deverá fazer parte do quadro de funcionários da Contratada, mantendo n. de telefone atualizando junto à fiscalização do contrato. Sempre que solicitado o preposto terá o prazo de 2 (duas) horas para comparecer no local estipulado pelo fiscal do contrato para resolução dos problemas apresentados;
- 27.6. O preposto, uma vez indicado pela Contratada e aceito pela DIMAN, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato para assinar juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar demais assuntos pertinentes à execução do contrato no que lhe for competente;
- 27.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 27.8. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Universidade, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 27.9. Recomenda-se que a Contratada que não tiver matriz em Uberlândia/MG, tenha escritório de apoio na cidade, e acompanhamento durante a vigência do contrato, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e



demais itens deste Termo de Referência;

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

28.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

28.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

28.1.3. Fraudar na execução do contrato;

28.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

28.1.5. Cometer fraude fiscal;

28.1.6. Não manter a proposta.

28.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

28.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

28.2.2. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

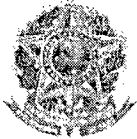
28.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) **sobre o valor total do contrato**, no caso de inexecução total do objeto;

28.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

28.2.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem 28.1.1 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 28.2.6 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente. O valor mensal de multa aplicada não poderá ser superior ao item 28.2.2. na sua integralidade.

Tabela 1

GRAU INFRAÇÃO	DA	PONTOS INFRAÇÃO	DA
1		2	
2		3	
3		4	
4		5	
5		8	
6		10	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



Fls. 226
6

28.2.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

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

Tabela 3

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

Para os itens a seguir, deixar de:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários.	3	Por dia
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.	2	Por dia e por ocorrência
21	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
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.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

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

28.2.8. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

28.2.9. 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;

28.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

28.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

28.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



28.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

28.4. 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.

28.5. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

28.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Uberlândia, 14 de agosto de 2017

Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
Divisão de Manutenção

Antônio Cezar de Carvalho
Diretoria de Materiais