



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Divisão de Manutenção
Av. Amazonas, 1750, Bloco 20 - Bairro Umarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3225-8171 - www.ufu.br - diman@diman.ufu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção de equipamentos**, utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, calibração, treinamento de operadores, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento de equipamentos médicos, veterinários, odontológicos, de informática e T.I., bem como demais utilizados no ensino, pesquisa e extensão, instalados nos diversos campi da Universidade Federal de Uberlândia, disponibilizando equipamentos, instrumentos e materiais necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de peças e serviços especializados (a serem ressarcidos de acordo com sua utilização), conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades que serão previstas neste termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL MÁXIMO	VALOR ANUAL MÁXIMO
1	Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção de equipamentos , utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, calibração, treinamento de operadores, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento de equipamentos médicos, veterinários, odontológicos, de informática e T.I., bem como demais utilizados no ensino, pesquisa e extensão, instalados nos diversos campi da Universidade Federal de Uberlândia, disponibilizando equipamentos, instrumentos e materiais necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de peças e serviços especializados (a serem ressarcidos de acordo com sua utilização), conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades que serão previstas no termo de referência. (Incluso o valor referencial das peças e serviços especializados).	R\$ 154.248,10	R\$ 1.850.977,20
	Valor mensal referencial de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para utilização em peças e contratações especializadas. Este valor deve estar incluso na proposta, não podendo ser alterado.	R\$ 40.000,00	R\$ 480.000,00
	BDI envolvendo todos os custos para aquisição e emissão das notas fiscais para o fornecimento de peças e contratação de serviços especializados. O BDI máximo admitido é de 47,96771667% e deve ser calculado sobre o valor integral referencial para utilização em peças e contratações especializadas.	R\$ 19.187,09	R\$ 230.245,08
Total do item: mensal/anual		R\$ 213.435,19	R\$ 2.561.222,28

1.2. O julgamento será pelo menor valor global, porém a proposta deverá ser enviada com todo o detalhamento dos custos do contrato. O valor referencial das peças e serviços especializados deverá estar incluso no valor da proposta.

1.2.1. Justifica-se o julgamento pelo valor global, pois se trata de um único seguimento, que é a manutenção de equipamentos. A separação do contrato por itens ocasiona diminuição na economia de escala, no caso de valor global, a administração tem menos gastos para acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato. Não é possível separar o objeto sem causar transtornos à execução do contrato.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Universidade Federal de Uberlândia (UFU) é uma fundação pública, integrante da Administração Federal Indireta, vinculada ao Ministério da Educação (MEC). A instituição, ainda com o nome de Universidade de Uberlândia (UnU), foi autorizada a funcionar pelo Decreto-lei n. 762, de 14 de agosto de 1969, e federalizada pela Lei n. 6.532, de 24 de maio de 1978. Com sete campi - quatro em Uberlândia (MG), um em Ituiutaba (MG), um em Monte Carmelo (MG) e um em Patos de Minas (MG), a UFU é o principal centro de referência em ciência e tecnologia de uma ampla região do Brasil Central, que engloba o Triângulo Mineiro, o Alto Paranaíba, o noroeste e partes do norte de Minas, o sul e o sudoeste de Goiás, o norte de São Paulo e o leste de Mato Grosso do Sul e do Mato Grosso. Conforme anuário da Instituição com ano base 2016, contamos com:

Especificações	Qtde.
Laboratórios (ensino / pesquisa / extensão)	525
Salas de aula	406
Anfiteatros / Auditórios	41
Unidades acadêmicas (Faculdades e Institutos)	30
Museus	8
Bibliotecas	8
Campi	7
Hospitais (Clínicas/Odontológico/Veterinário) obs. A DIMAN não realiza manutenção dos bens do Hospital de Clínicas, porém, presta manutenção aos equipamentos ligados à Faculdade de Medicina.	3
Restaurantes Universitários	3

Centros de Convivência	2
Incubadora	2
Unidades especiais de ensino	2
Editora Universitária	1
Emissora de rádio FM	1
Emissora de televisão	1
Gráfica	1
Reserva ecológica	1

2.1.1. Esta peculiar característica da instituição implica em uma estrutura tecnológica diversificada, para suportar a complexidade do atendimento à todas as necessidades da Instituição. Esta estrutura tecnológica instalada, por sua vez, se torna cada vez mais complexa, priorizando a qualificação e expansão dos serviços, requerendo, assim, conhecimentos específicos para o gerenciamento deste parque tecnológico.

2.1.2. Dessa forma, a execução dos serviços de manutenção contínua e ininterrupta das tecnologias utilizadas no ensino, estudo, pesquisa e extensão da UFU é imprescindível para o funcionamento destes, dentro dos padrões de segurança estabelecidos por diversos organismos nacionais e internacionais e parâmetros definidos pelos fabricantes, garantindo a qualidade, eficácia, efetividade e segurança dos serviços prestados, minimizando riscos e custos intrínsecos, bem como buscando a maior economicidade, a rastreabilidade e maior disponibilidade dos equipamentos, e o menor impacto ambiental possível. Além da necessidade de constante manutenção preventiva, tais equipamentos necessitam com frequência de manutenção corretiva, para sanar defeitos imprevisíveis por quaisquer causas.

2.1.3. Assim, faz-se necessário o apoio contínuo de uma equipe especializada em diversas áreas, como: eletromecânica, eletrônica, mecânica e engenharia clínica/biomédica, para melhor utilização destas estruturas tecnológicas, tanto do ponto de vista de redução de custos, quanto na garantia da qualidade, segurança e eficácia no uso da tecnologia em benefício de toda a comunidade acadêmica e administrativa da Universidade.

2.1.4. Porém, atualmente, a Universidade Federal de Uberlândia não possui estrutura de apoio técnico com equipe especializada e em quantitativo suficiente, equipamentos de testes para calibração de equipamentos, nem de técnicos em Engenharia Clínica/Biomédica para manutenção, calibração, treinamentos de utilização (educação continuada), especificação de produtos, gerenciamento (planos de calibração, Manutenções programadas, análise de indicadores de desempenho, redução do custo, etc.) de todo parque de equipamentos e implantação das novas diretrizes de acordo com a resolução ANVISA RDC Nº 02, de 25 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde (Hospital odontológico, Clínica de Fisioterapia, etc).

2.1.5. A contratação proporcionará celeridade no reparo de equipamentos com reposição de peças quando necessário, reduzindo o tempo de espera para resolução dos problemas relacionados à manutenção de equipamentos.

2.1.6. Para oferecer suporte e melhorias ao parque tecnológico instalado na instituição e para atender aos requisitos da RDC/ANVISA Nº 02/2010, tanto no quesito técnico quanto no administrativo, é fundamental estruturar o serviço de Engenharia Clínica/Biomédica e manutenção geral em equipamentos, permitindo planejar e gerenciar os bens, garantindo qualidade, segurança, eficiência e suporte adequado a realização de procedimentos que envolvem tecnologia com o objetivo final de contribuir para a melhoria direta no atendimento à população e comunidade universitária.

2.1.7. Com isso, almeja-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos e gestão de equipamentos utilizados no ensino, estudo, pesquisa e extensão, visando assegurar dentre outros benefícios:

2.1.8. Maior qualidade e presteza no atendimento, provendo desta forma a satisfação e segurança do usuário, agregando economia nos processos de trabalho;

2.1.9. Histórico de manutenção dos equipamentos, contemplando custos, de modo a respaldar as decisões quanto à incorporação tecnológica e descarte por obsolescência;

2.1.10. Criação de indicadores gerenciais para monitorar os trabalhos de gestão de equipamentos e viabilizar os ajustes necessários;

2.1.11. Cumprimento à RDC nº 02 da ANVISA, de 25 de janeiro de 2010, que determina a rastreabilidade dos processos que envolvam tecnologias em saúde;

2.1.12. Calibrações conforme previsto pelo fabricante, conhecimento técnico e normas que regem grupos de equipamentos médico-assistenciais e de ensino para garantir a confiabilidade dos diagnósticos e procedimentos médicos, odontológicos, veterinários, aumentando, assim, a segurança dos resultados esperados, diminuindo os riscos envolvidos e eventos adversos, bem como treinamento dos operadores de equipamentos para minimizar problemas por mau uso ou imperícia.

2.1.13. O serviço de manutenção dos equipamentos são indispensáveis à preservação do patrimônio público e à segurança dos usuários.

2.1.14. A contratação para execução indireta da atividade é permitida conforme Decreto Nº 2.271, de 7 de julho de 1997 que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e dá outras providências, em seu artigo 1º, no parágrafo 1º, "As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."

2.1.15. As atividades de manutenção corretiva e preventiva não implicam em limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos.

2.1.16. O serviço está compreendido dentre as atividades terceirizáveis previstas no art. 7º da IN n.º 02/2008 (SLTI/MPOG).

2.1.17. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços, objeto deste estudo, se enquadra como serviço comum, para fins do disposto no artigo 4º do Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005, cabendo licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, tipo menor preço do item, observado o disposto na Lei n. 10.520, de 7 de julho de 2002; na Instrução Normativa n. 1, de 19 de janeiro de 2010, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2, de 30 de abril de 2008 e na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 6, de 23 de dezembro de 2013, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG); no Decreto n. 8.538, de 6 de outubro de 2015; na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006; na Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n. 50, de 21 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa); na Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n. 2, de 25 de janeiro de 2010, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa); na Lei n. 6.437, de 20 de agosto de 1977, aplicando, subsidiariamente, no que couber, a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes.

2.1.18. Conforme a IN 05 da SEGES em seu Art. 42. parágrafo 2º "Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada." Justifica-se que a Administração necessita de assistência especializada para recebimento de serviços prestados por outras contratadas, uma vez, que não possui em seu quadro permanente de pessoal, servidores com habilidades necessárias para recebimento de todos os objetos contratados. O auxílio na fiscalização de serviço prestado será considerado como um atendimento para fins de contabilização para o IMR. Ainda conforme a IN 05 da SEGES em seu Art. 31. "O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções" no caso de execução do serviço, esta será realizada em itens sem contrato, já nos itens com contrato firmado a fiscalização será apoiada pela contratada deste objeto. A aludida contratação não enseja em sobreposição de contratos em relação a outros contratos de manutenção porventura em vigor com a Universidade Federal de Uberlândia quando da celebração do contrato decorrente da presente licitação.

2.1.19. Conforme questionamento realizado através do processo SEI/UFU 23117.032021/2018-10, os cargos pretendidos nessa contratação, não são cargos da carreira da Instituição.

2.1.20. A contratação dos serviços adotará unidade de medida, permitindo a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA.

2.1.21. Os critérios de aferição de resultados serão dispostos na forma de MEDIÇÃO DE RESULTADOS utilizando o (IMR), adotando para isso critérios objetivos da Instrução Normativa 05 de maio de 2017 da SEGES.

2.1.22. O presente Termo de Referência foi embasado no estudo preliminar da contratação, o qual seguiu as orientações do PARECER n. 00171/2017/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGR, nos processos 23005.000057/2015-59, 23005.000378/2015-53 da Universidade Federal da Grande Dourados e ainda pautado no termo do processo 23005.002607/2015-74 também da Universidade Federal da Grande Dourados.

2.1.23. Com a realização deste contrato o objetivo é ter o parque de equipamentos pertencentes à Universidade Federal de Uberlândia em plena condição de uso para atender os objetivos para os quais foram adquiridos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

3.2. 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.

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. PARA REALIZAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A CONTRATADA DEVERÁ SEGUIR AS SEGUINTE NORMAS TÉCNICAS:

4.1.1. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

4.1.2. DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943.

4.1.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017.

4.1.4. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.

4.1.5. Resolução-RDC nº 15, de 15 de março de 2012 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária publicada no DOU nº54 de 19 de março de 2012, seção 1, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 11 do regulamento aprovado pelo decreto nº 3.029, de 16 de abril de 1999 e tendo em vista o disposto do inciso II e nos §§ 1º e 3º do art. 54 do regimento interno aprovado nos termos do anexo I da portaria nº 354 da Anvisa de 11 de agosto de 2006; que dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

4.1.6. Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977.

4.1.7. PORTARIA nº 3.214, DE 08-06-1978.

4.1.8. RDC Nº 02, de 25 de janeiro de 2010.

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

4.1.9.1. As normas e especificações constantes no Termo de Referência;

4.1.9.2. As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

4.1.9.3. As normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

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

4.1.10. As disposições legais federais, estaduais e municipais;

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

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

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

4.1.13.1. Norma NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

4.1.13.2. Norma NR-12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos;

4.1.13.3. Norma NR-32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;

4.1.14. A Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n. 2, de 25 de janeiro de 2010, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde e aprova o regulamento técnico que estabelece os requisitos mínimos para o Gerenciamento de Tecnologias em Saúde em estabelecimentos de saúde.

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

4.1.16. As recomendações expressas na Lei n. 12.305/2010.

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

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETIVO

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

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

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

CLÁUSULA 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

CLÁUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as LICITANTES pela UFU.

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

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

CLÁUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

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

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

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL –PCMSO:

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

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

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

PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR:

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

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA:

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

PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO –PCMAT:

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

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

CLÁUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

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

CLÁUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

b6.1. 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.

CLÁUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO.

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

CLÁUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

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

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

Autorização para entrada em local confinado:

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA: ELETRICIDADE

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

. É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja trânsito de veículos.

. Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequadas à carga elétrica e a classificação elétrica da área.

. Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um eletricitista da UFU.

CLÁUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: SESET/UFU

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

Serão permitidas subcontratações de serviços especializados. Não será permitida subcontratações da mão de obra.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE

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

Apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança.

Aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado.

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

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

A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

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

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

A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

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

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

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

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

- a) a Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
- b) o Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
- c) os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
- d) o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.

Utilizar materiais biodegradáveis para realização de limpeza dos equipamentos;

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

A empresa deverá utilizar lâmpadas de led nos equipamentos para economia de energia.

4.2. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL:

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

4.2.2. Quando do encerramento da prestação dos serviços estabelecidos nesse Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar e deixar em poder da CONTRATANTE, um exemplar atualizado de todos os materiais utilizados na prestação de serviço, tanto em meio físico como eletrônico, bem como realizar a última atualização dos dados no software de gestão de equipamento da CONTRATANTE.

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

4.3. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTI
<p>Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção de equipamentos, utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, calibração, treinamento de operadores, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento de equipamentos médicos, veterinários, odontológicos, de informática e T.I., bem como demais utilizados no ensino, pesquisa e extensão, instalados nos diversos campi da Universidade Federal de Uberlândia, disponibilizando equipamentos, instrumentos e materiais necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de peças e serviços especializados (a serem ressarcidos de acordo com sua utilização), conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades que serão previstas no termo de referência. (Incluso o valor referencial das peças e serviços especializados). Incluso o valor mensal referencial de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para utilização em peças e contratações especializadas, bem como o bdi envolvendo todos os custos para aquisição e emissão das notas fiscais.</p>	SERVIÇO	0

4.3.1. A contratada deverá ter a capacidade técnica para a manutenção e fiscalização de serviços realizados nos equipamentos constantes no ANEXO A deste termo de referência. A lista não será exaustiva, a CONTRATADA deverá realizar manutenção e/ou fiscalização em equipamentos adquiridos posteriormente, desde que mantenham similaridade aos apresentados ou os serviços estejam determinados nas competências dos cargos da equipe residente.

4.4. ATIVIDADES DO CORPO TÉCNICO ESPECIALIZADO:

4.4.1. A relação sintética das principais atividades do Serviço Técnico Especializado no ramo de MANUTENÇÃO em equipamentos, a serem executadas durante a vigência do contrato, no Parque de Equipamentos da Universidade Federal de Uberlândia relacionado de forma não exaustiva, são:

4.4.2. Levantamento, cadastramento, elaboração e manutenção, do cadastro e inventário dos equipamentos, bem como organização, rastreabilidade e atualização destes;

4.4.3. Realizar qualificação dos equipamentos;

4.4.4. Apoiar o recebimento e aceitação dos equipamentos;

4.4.5. Instalação e desinstalação, ou seja, montagem e desmontagem, dos equipamentos, quando necessário;

4.4.6. Manutenção corretiva dos equipamentos;

4.4.7. Elaboração de procedimentos operacionais de manutenção preventiva, calibração e teste de segurança elétrica;

4.4.8. Elaboração de **Plano Anual de Manutenção Preventiva**, Calibração e Teste de Segurança Elétrica;

- 4.4.9. Manutenção Preventiva, Calibração e/ou Teste de Segurança Elétrica dos equipamentos;
- 4.4.10. Elaboração de Plano Anual de Rondas Gerais e Rondas Setoriais;
- 4.4.11. Realização de Rondas Gerais nos setores da Universidade;
- 4.4.12. Realização de Rondas Setoriais em locais críticos da Universidade;
- 4.4.13. **Aquisição de Peças e Subcontratação de Serviços Especializados, quando necessário;**
- 4.4.14. Apoio no acompanhamento de todas as intervenções técnicas em Equipamentos realizadas por outras empresas contratadas pela Universidade Federal de Uberlândia - UFU abrangendo seus campi fora de sede;
- 4.4.15. Gestão do Serviço via software dedicado de gestão de manutenção em equipamentos;
- 4.4.16. Realização de registro histórico, utilizando software dedicado de gestão em manutenção, de todas as intervenções técnicas nos equipamentos;
- 4.4.17. Apoio na criação de indicadores gerenciais para monitorar os trabalhos de gestão de equipamentos, realizando o acompanhamento on-line dos indicadores, e criando planos de ação, sempre que necessário, buscando viabilizar os ajustes necessários;
- 4.4.18. Apoio na criação de indicadores de custo para promover o controle efetivo e redução dos custos na manutenção do Parque de equipamentos da UFU;
- 4.4.19. Apoio no Planejamento, Seleção e Aquisição de novos equipamentos;
- 4.4.20. Apoio na elaboração de especificações técnicas de equipamentos e/ou suas partes, peças e acessórios;
- 4.4.21. Apoio em estudos de viabilidade técnica e econômica, para incorporação de novas tecnologias, para pareceres de obsolescência tecnológica e para indicação de atualizações etc., referentes à Equipamentos;
- 4.4.22. Emissão de laudos técnicos, quando necessário;
- 4.4.23. Apoio em processos de qualidade (ONA, ISO, Joint Commission, etc.), tecnovigilância e gerenciamento de riscos;
- 4.4.24. Treinamento de usuários de Equipamentos e demais profissionais indicados pela CONTRATANTE;
- 4.4.25. Elaboração de Planejamento Estratégico;
- 4.4.26. Emissão de Relatórios Periódicos;
- 4.4.27. Apoio no gerenciamento do Parque de Equipamentos da Contratante.

4.5. **CADASTRO DOS EQUIPAMENTOS:**

- 4.5.1. A CONTRATADA deverá manter um cadastro atualizado do Parque de Equipamentos da CONTRATANTE, em software dedicado de gestão de MANUTENÇÃO. Esse cadastro deverá conter no mínimo informações como código de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, série, patrimônio, qualificação, custo de substituição, data de aquisição, data de instalação, cobertura de garantia ou contrato de manutenção etc.;
- 4.5.2. Cada Equipamento deverá receber uma etiqueta de identificação, com o seu respectivo código de identificação, que será definida com a CONTRATANTE. A etiqueta deverá ser fornecida, e substituída quando necessário, pela CONTRATADA, devendo ser utilizada etiqueta de modelo auto-adesivo, com proteção do tipo adesivada, com as seguintes dimensões aproximadas largura (40 mm) e altura (20 mm). A forma de codificação dos equipamentos deverá ser definida em comum acordo com a CONTRATANTE.
- 4.5.3. A CONTRATADA deverá relacionar, a cada equipamento cadastrado, todos os acessórios, materiais de consumo e peças de manutenção detalhando a vida útil e seus respectivos descritivos técnicos.
- 4.5.4. A CONTRATADA deverá elaborar, junto ao cadastro de equipamentos, uma lista de criticidade dos equipamentos, em 3 níveis de criticidade, acordada com o Fiscal do Contrato, sendo definidos os equipamentos com números de criticidade 1, 2 e 3 respectivamente como de baixa, média e alta criticidade. Esta lista de criticidade servirá para estabelecer prioridades para execução de serviços.
- 4.5.5. A elaboração da lista de criticidade deve ser baseada em critérios mínimos como:
- 4.5.6. Equipamentos de suporte à vida;
- 4.5.7. Disponibilidade de reservas técnicas (backups);
- 4.5.8. Equipamentos indispensáveis para prestação dos serviços assistenciais;
- 4.5.9. Constatação de assistência técnica qualificada e disponível;
- 4.5.10. Equipamentos pertencentes a setores estratégicos;
- 4.5.11. Quando solicitado, o cadastro de equipamentos deverá ser auditado e renovado, com a conferência física do equipamento, atualização das informações cadastrais e a existência de etiqueta de identificação do equipamento.
- 4.5.12. Quando da conclusão do cadastro, deverá ser entregue para fins de arquivo junto à Administração da CONTRATANTE, volume impresso contendo o referido cadastro.
- 4.5.13. O cadastro a que se refere o item anterior deverá ser acompanhado de arquivo em formato eletrônico em mídia digital para consulta. O prazo para conclusão de todas as atividades referentes ao Cadastro de Equipamentos é de 60 (sessenta) dias após o início das atividades contratuais ou das renovações.
- 4.5.14. Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não disponibilize a última versão atualizada deste banco de dados à CONTRATANTE, a mesma ficará sujeita a sanções contratuais. O pagamento da última fatura só será efetuado após entrega deste banco de dados a CONTRATANTE.

4.6. **RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS OU MANUTENIDOS POR TERCEIROS:**

- 4.6.1. A cada Equipamento adquirido pela CONTRATANTE, ou a cada bem que retorne de serviço externo, a CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE na realização do recebimento, conferência, instalação e testes de aceitação destes equipamentos, funcionando como apoio à fiscalização de serviços prestados por terceiros;
- 4.6.2. O processo de recebimento, conferência, instalação e testes de aceitação de Equipamentos é uma das obrigações da contratada, bem como a verificação da integridade de embalagem de modo a garantir que o Equipamento não sofreu avaria no transporte, a conferência da compatibilidade da ordem de compra ou ordem de serviço para verificar que o item entregue está de acordo com o demandado, sempre que tratar-se de aquisição, o item deverá ser aberto e conferido em conjunto e na presença do solicitante, a execução ou acompanhamento da instalação do equipamento, e a realização ou acompanhamento dos testes de aceitação do Equipamento, inserindo sempre todas as informações no software dedicado de gestão de Manutenção.

4.7. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

- 4.7.1. Os Chamados Técnicos deverão ser abertos mediante uma solicitação de serviço de Manutenção Corretiva por parte da CONTRATANTE através da Divisão de Manutenção-DIMAN, via comunicação presencial, telefone, software de gerenciamento, e-mail, **aplicativo de mensagem** e/ou outro meio determinado pela CONTRATANTE, devendo sempre a CONTRATADA inserir todas as informações no software dedicado de gestão de Manutenção;
- 4.7.2. Quando um chamado for aberto como URGENTE, a CONTRATADA deverá deslocar o apoio técnico em até 30 (trinta minutos) ao local quando for na sede da CONTRATANTE, ou respeitar o prazo de 1h para cada 60 km de distância do ocorrido no caso dos campi fora de sede.
- 4.7.3. A CONTRATADA será responsável pelo Atendimento Técnico de todo e qualquer Chamado Técnico referente ao Parque de Equipamentos da CONTRATANTE;

4.7.4. A CONTRATADA será responsável pela execução de Manutenção Corretiva de Baixa e Média complexidade no Parque de Equipamentos da CONTRATANTE, disposto no ANEXO A. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual aquisição de peças para execução de Manutenção Corretiva de Baixa e Média complexidade, utilizando para isso o valor previsto para peças e serviços especializados, conforme pactuado neste Termo de Referência. A CONTRATADA somente receberá o valor das peças aplicadas na manutenção dos equipamentos, não será determinado valor mínimo para aquisição de peças, a CONTRATANTE poderá sempre que houver vantajosidade licitar peças e fornecer à contratada para aplicação, neste caso a garantia das peças será cobrada da empresa que as vendeu.

4.7.5. Para a execução de Manutenção Corretiva de Alta Complexidade, que são caracterizadas por exigirem conhecimento do projeto de fabricação do Equipamento, exigirem conhecimento ou mão de obra especializada de fábrica, ou a substituição de peças não disponíveis no mercado, a CONTRATADA poderá subcontratar serviços especializados. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual subcontratação de serviços especializados para execução de Manutenção Corretiva de Alta complexidade, utilizando para isso o valor previsto para peças e serviços especializados, conforme pactuado neste Termo de Referência;

4.7.6. Após toda e qualquer Manutenção Corretiva, cuja intervenção possa resultar em alteração dos parâmetros do Equipamento, a CONTRATADA deverá realizar a respectiva Calibração deste, antes de devolver o mesmo ao setor de origem;

4.7.7. Quando houver a necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá apresentar aos fiscais do contrato a peça substituída, após a análise a CONTRATADA deverá proceder com o descarte correto do item, atendendo toda a legislação vigente.

4.7.8. Em nenhuma hipótese, durante a manutenção de equipamentos os funcionários da CONTRATADA poderão deixar equipamentos abertos os quais facilitem furtos ou danos aos mesmos.

4.7.9. Sempre que houver a necessidade de retirada do equipamento do local onde se encontra, a CONTRATADA deverá registrar a retirada com assinatura em comprovante em documento que conste sua retirada, no termo deverá constar se o equipamento acompanha cabos, insumos e ou acessórios. O procedimento reverso deverá ser observado quando da devolução do equipamento.

4.8. MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CALIBRAÇÃO E TESTES DE SEGURANÇA ELÉTRICA:

4.8.1. A CONTRATADA deverá elaborar procedimentos operacionais de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica para o Parque de Equipamentos da CONTRATANTE, disposto no ANEXO A sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

4.8.2. A CONTRATADA deverá desenvolver e implantar um Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica do Parque de Equipamentos da CONTRATANTE, de modo a reduzir a incidência de Manutenção Corretiva, prevendo e evitando danos futuros, observando falhas em estágios iniciais, e aumentando a confiabilidade e segurança do Parque de Equipamentos da UFU. Devendo o Plano Anual ser divulgado para os responsáveis de cada setor envolvido, de modo que sejam disponibilizados os equipamentos quando no período programado;

4.8.3. A CONTRATANTE poderá optar, a qualquer tempo, pela utilização de alguma outra metodologia de qualificação e/ou quantificação, e/ou por outro Modelo para desenvolver o Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica, devendo a CONTRATANTE formalizar junto a CONTRATADA os novos critérios a serem adotados para a realização da qualificação e/ou quantificação, e/ou o novo Modelo adotado para desenvolver o Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica do Parque de Equipamentos da CONTRATANTE.

4.8.4. Histórico de Manutenção:

4.8.4.1. O indicador a ser utilizado para quantificação do Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica será extraído do histórico de manutenção. Este indicador é o "Tempo Médio entre Falhas" - MTBF ("Mean Time Between Failures") (O MTBF é uma medida de confiabilidade, cujo valor atribuído indica quando poderá ocorrer uma falha no aparelho em questão. Quanto maior for este índice, maior será a confiabilidade no equipamento e, conseqüentemente, a manutenção será avaliada em questões de eficiência).

4.8.4.2. No Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica, para fins de simplificação, o MTBF deverá ser pura e simplesmente a média aritmética dos tempos entre falhas de um equipamento, no período de um ano.

4.8.4.3. Será criado ainda para Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica o índice "P", que será a periodicidade de Manutenções Preventivas, Calibrações e/ou Testes de Segurança Elétrica de uma família de equipamentos, e no geral seu valor inicial, e máximo, será de 1 ano, com algumas exceções tratadas mais adiante. Por isso o cálculo do MTBF é realizado em períodos de um ano.

4.8.4.4. O quadro abaixo apresenta a quantificação, conforme o MTBF e o P, definida para desenvolver o Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica de Equipamentos da Universidade Federal de Uberlândia através do MTBF e do P:

Tabela 1a

QUALIFICAÇÃO	MTBF x P
ALTA	MTBF < 75% do P
MÉDIA	75% do P ≤ MTBF ≤ 125% do P
BAIXA	MTBF > 125% do P

4.8.4.5. O MTBF poderá quantificar o Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica, e também reprogramá-lo anualmente, com a obtenção do novo MTBF calculado a cada ano e sua aplicação ao Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica;

4.8.4.6. Deve-se ter muito cuidado ao analisar o indicador MTBF, pois no seu cálculo pode-se ou não considerar falhas ocorridas devido a causas externas ao equipamento, como as instalações físicas, condições ambientais adversas, erro de operação do usuário e/ou mau uso do equipamento, que devem ser sanadas com outras medidas que não a manutenção preventiva.

4.8.5. Modelo para elaboração do Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica de Equipamentos:

4.8.5.1. O Modelo proposto será graduado em níveis, de forma a priorizar a Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica em Equipamentos de acordo com as qualificações supracitadas, para adequação à realidade de cada Unidade;

4.8.5.2. O quadro abaixo apresenta os níveis propostos para o Modelo de acordo com as qualificações e quantificações definidas

Tabela 1b

NÍVEL DO PROGRAMA	QUALIFICAÇÃO			QUANTIFICAÇÃO
	RECOMENDAÇÕES	IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA	CLASSE DE RISCO	MTBF X P
BÁSICO	ALTA	ALTA	ALTA	NÃO USA
AVANÇADO	ALTA E MÉDIA	ALTA E MÉDIA	ALTA E MÉDIA	USA

4.8.5.3. As Manutenções Preventivas, Calibrações e Testes de Segurança Elétrica tratadas neste Modelo, agrupadas, deverão ser compostas basicamente pelos seguintes procedimentos:

4.8.5.3.1. Limpeza interna e externa do equipamento;

4.8.5.3.2. Verificação da integridade física e funcional do equipamento;

4.8.5.3.3. Troca de peças e acessórios com vida útil vencida;

4.8.5.3.4. Lubrificação geral;

4.8.5.3.5. Calibração do equipamento;

4.8.5.3.6. Ajuste dos parâmetros, quando necessário;

4.8.5.3.7. Testes de desempenho;

4.8.5.3.8. Teste de segurança elétrica.

4.8.6. A CONTRATADA será responsável pela execução de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica no Parque de Equipamentos da CONTRATANTE, disposto no ANEXO A;

4.8.7. Após a realização de cada procedimento de Manutenção Preventiva, Calibração e/ou Teste de Segurança Elétrica em Equipamento da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá colocar uma etiqueta no bem, contendo no mínimo o tipo de serviço, o número do certificado gerado, o nome da empresa e do técnico executor, a data de execução e a data da próxima intervenção programada. A etiqueta deverá ser fornecida, e substituída quando necessário, pela CONTRATADA, devendo ser utilizada etiqueta de modelo auto-adesivo, laminado em material resistente, com proteção do tipo adesivada simples, com as seguintes dimensões aproximadas largura (80 mm) e altura (40 mm).

4.8.8. A CONTRATADA deverá em até 30 (trinta) dias corridos a contar a partir da data de eventuais renovações anuais de contrato ou da data de fim de vigência do contrato, entregar à CONTRATANTE, o Banco de Procedimentos Operacionais de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica elaborado, em formato digital, sendo no mínimo 01 (um) volume do Banco de Procedimentos Operacionais em mídia digital contendo arquivos digitais totalmente editáveis;

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

4.9. RONDAS GERAIS E RONDAS SETORIAIS:

4.9.1. A CONTRATADA deverá desenvolver e implantar um Plano Anual de Rondas Gerais e Rondas Setoriais do Parque de Equipamentos da CONTRATANTE, de modo a reduzir a incidência de Manutenção Corretiva, prevenindo e evitando danos futuros, observando falhas em estágios iniciais, e aumentando a confiabilidade e segurança do Parque de Equipamentos da UFU;

4.9.2. No Plano Anual de Rondas Gerais e Rondas Setoriais do Parque de Equipamentos a Periodicidade de Rondas Gerais deverá ser semanal e a periodicidade de Rondas Setoriais deverá ser mensal, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, solicitar formalmente a alteração destas periodicidades;

4.9.3. A CONTRATADA será responsável pela execução de Rondas Gerais e Rondas Setoriais no Parque de Equipamentos da CONTRATANTE;

4.9.4. **Estão previstas visitas mínimas mensais aos demais campi da Universidade, sendo eles nas cidades de: Ituiutaba/MG; Monte Carmelo/MG e Patos de Minas/MG, as despesas com os deslocamentos, diárias e alimentação dos prestadores de serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo todas as despesas necessárias para a execução dos serviços nos referidos locais.**

4.10. **AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:**

4.10.1. Devido à natureza do objeto deste Termo de Referência, que inclui a manutenção de uma vasta gama de Equipamentos, de distintas marcas e modelos, e diversos graus de complexidade, far-se-ia necessário a especificação de uma lista infinita de peças e serviços para atender totalmente a demanda de manutenções da instituição, inviabilizando desta forma a especificação desta lista, motivo este pelo qual foi previsto um valor mensal para eventual aquisição de peças e subcontratação de serviços especializados;

4.10.2. O valor mensal previsto para eventual aquisição de peças e subcontratação de serviços especializados será de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), a ser aplicado sob demanda da CONTRATANTE, sendo que neste valor não está contemplado o percentual devido a título de BDI;**

4.10.3. O valor previsto para aquisição de peças e subcontratação de serviços será faturado somente quando da eventual aplicação de peça e/ou serviço.

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

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

4.10.4.2. Considera-se serviço especializado, todo aquele que o mercado não disponibiliza peças para a devida manutenção, ainda os que o fabricante tenha carta de exclusividade para o devido fim e conforme determina a legislação, serviços os quais a equipe residente não tem condições de realizar, tais como solda, tapeçaria, rebobinamento de motores, recuperação de placas, recuperação de equipamentos de RX, termocicladores, micrômetros, sequenciadores de DNA. Quando a CONTRATANTE informar que não tem condições de realizar serviços além dos elencados, deverá apresentar justificativa para análise da fiscalização do contrato, caso negado, deverá apresentar cronograma de treinamento para capacitação da equipe residente.

4.10.4.3. **O valor percentual do BDI já deverá estar computado explicitamente na proposta apresentada pela CONTRATADA.** O BDI inclui todos os custos necessários para aquisição e o fornecimento da peça e ou serviço à CONTRATANTE. A contratada deve incluir os gastos e custos com transporte, impostos, taxas e inclusive o lucro.

4.10.5. O valor mensal previsto para aquisição de peças e subcontratação de serviços especializados trata-se de estimativa de gasto, podendo ocorrer durante a execução do contrato, em casos excepcionais, a extrapolação deste valor mensal, desde que devidamente justificado pelo Gestor do Contrato, e de forma que a soma dos valores mensais não ultrapasse o montante anual do valor contratado, respeitando-se, assim, a dotação orçamentária anual para o serviço contratado. O valor referencial de peças será variável, a CONTRATADA somente receberá pelas peças adquiridas com autorização da CONTRATANTE, o valor não é cumulativo nem de direito da CONTRATADA caso não haja aquisição de peças.

4.10.6. A CONTRATADA deverá utilizar o valor previsto neste Termo de Referência, para aquisição de peças e subcontratação de serviços especializados, de forma excepcional para celeridade no reparo de falhas intempestivas em Equipamentos da instituição.

4.10.7. **Aquisição de peças:**

4.10.7.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual aquisição de peças para execução de Manutenção Corretiva de Baixa e Média complexidade em Equipamentos da CONTRATANTE, utilizando para isso o valor previsto para peças e serviços especializados, conforme pactuado neste Termo de Referência;

4.10.7.2. Sobre o conceito de peças, subentende-se toda e qualquer peça, componente, acessório e/ou material auxiliar, consumíveis ou não, necessários para reparar um EQUIPAMENTO e fazer com que este desempenhe a função para a qual foi concebido;

4.10.7.2.1. Sobre o conceito de peças subentende-se: placas de circuito impresso, relés, contadores, resistores, capacitores, transistores, circuitos integrados, válvulas eletrônicas, retificadores, fios e cabos elétricos, parafusos, arruelas, diodos, enrolamentos, teclados, comandos, display, resistências, etc. A lista de peças não é exaustiva.

4.10.7.2.2. Dos itens consumíveis compreendem-se: kit manutenção, lâmpadas, filtros, células de oxigênio, pilhas e baterias. O objetivo de prever o fornecimento deste material neste Projeto é de dar agilidade e evitar a paralisação de determinado equipamento pela ausência de consumíveis. A lista de consumíveis não é exaustiva.

4.10.7.2.3. Dos itens acessórios, o fornecimento deverá ser realizado para os seguintes equipamentos: Bisturis Elétricos (Placa de retorno, e Cabos), Monitor Multiparamétrico (Cabos de Paciente para monitorização de pressão não-invasiva, ECG, SpO2 e temperatura), Eletrocardiógrafos (Cabos de Paciente, Eletrodos e Clips), Oxímetro (Sensor de SpO2), Ventilador Pulmonar (Membranas), Sistema Ergométricos (Cabos de ECG), Aparelhos de Pressão e Estetoscópios (Olivas, Diafragmas, Tubo Y, Haste metal, Braçadeiras, Peras, Válvulas e Pedestal), sensores de PHmetro. O objetivo de prever o fornecimento deste material neste Projeto é de dar agilidade e evitar a paralisação de determinado equipamento pela ausência de acessórios. A lista de acessórios não é exaustiva.

- 4.10.7.2.4. Ao identificar a necessidade de peças/materiais, primeiramente, a CONTRATADA deverá verificar junto a CONTRATANTE a existência de tais itens no almoxarifado da Instituição. Para tal, a CONTRATADA deverá requisitar a informação de disponibilidade de peças em estoque da Universidade.
- 4.10.7.3. A solicitação de peças deverá ser devidamente formalizada pela CONTRATADA, via e-mail, onde deverá conter informações/justificativas sobre a necessidade da aquisição, uso pretendido, características técnicas, quantidade e descrição dos itens a serem adquiridos, por intermédio de emissão de Formulário de Justificativa de Aquisição de Peças, que será apresentado ao Fiscal do Contrato para análise e possível aprovação;
- 4.10.7.4. A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos, devendo encaminhá-los no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de aprovação da Justificativa de Aquisição de Peças pelo Fiscal do Contrato.
- 4.10.7.5. Para comprovação dos valores das peças e serviços poderão ser utilizados os parâmetros estabelecidos na IN 03 da SEGES. Caso em pesquisa de preços a fiscalização do contrato encontre valor de peça ou serviço inferior ao orçado a CONTRATADA deverá realizar o serviço ou aquisição da peça no local de menor valor, caso opte pela não aquisição, o valor a ser pago pela CONTRATANTE será o mesmo do menor valor encontrado. A fiscalização, sempre que entender necessário poderá solicitar que a pesquisa de preço seja refeita.
- 4.10.7.6. A CONTRATADA deverá manter um cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da região a fim de se conseguir compras e contratações vantajosas para a administração pública.
- 4.10.7.7. A CONTRATANTE poderá realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA;
- 4.10.7.8. A CONTRATANTE deverá aprovar formalmente a aquisição das peças referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços orçados;
- 4.10.7.9. As peças deverão ser entregues diretamente à CONTRATADA, juntamente com cópia da nota fiscal de compra emitida em nome da CONTRATADA.
- 4.10.7.10. Deverão ser fornecidos e instalados apenas peças novas com garantia mínima de um ano ou aquela comprovada pelo fabricante, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de peças recondiçionadas, recicladas, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado. Exceto nos casos justificados pela CONTRATADA e autorizados pela CONTRATANTE.
- 4.10.7.11. A CONTRATADA não deverá utilizar peças/materiais de reposição e acessórios com marcas distintas das existentes, exceto quando comprovada a compatibilidade técnica.
- 4.10.7.12. **As peças deverão ser fornecidas no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados a partir da data de aprovação da solicitação de compra emitida pela CONTRATANTE;**
- 4.10.7.13. Atrasos, cuja justificativa prévia a expiração dos prazos seja aceita pelo CONTRATANTE, poderão a critério deste, ser isentos total ou parcialmente da multa;
- 4.10.7.14. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os valores despendidos com encargos, transporte, que não estiverem contemplados nas respectivas notas fiscais de compra das aquisições realizadas, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 4.10.7.15. A CONTRATADA somente receberá o valor das peças aplicadas na manutenção dos equipamentos, não será determinado valor mínimo para aquisição de peças, a CONTRATANTE poderá sempre que houver vantajosidade licitar peças e fornecer à contratada para aplicação, neste caso a garantia das peças será cobrada da empresa que as vendeu.
- 4.10.7.16. A CONTRATANTE fará uma relação de peças mínimas para que fiquem em estoque para rápida aplicação, evitando assim demora nos atendimentos.
- 4.10.7.17. O Fiscal do Contrato ou pessoa indicada por ele poderá acompanhar a substituição do produto para certificar-se da substituição e a perfeita execução dos serviços.
- 4.10.7.18. A CONTRATADA deverá fornecer e manter estoque mínimo no local de prestação do serviço, na quantidade acordada junto a CONTRATANTE, de peças/materiais usuais listadas de forma não exaustiva no **ANEXO B**.
- 4.10.7.19. Os itens de alto custo que dependem de importação não precisam estar estocados, principalmente se forem itens decorrentes de defeitos imprevisíveis. A CONTRATANTE pode acatar a justificativa da CONTRATADA, desde que devidamente motivada. Assim, a CONTRATADA deverá estar atenta ao ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) que será medido mensalmente.
- 4.10.7.20. No caso da solicitação de aquisição de produto de um fornecedor exclusivo, a CONTRATADA deverá comprovar a exclusividade, onde esta comprovação deverá ser submetida à aprovação pelo Fiscal do Contrato.
- 4.10.7.21. É vedado o uso de material improvisado ou peças adaptadas, com vistas a eliminar riscos de imprecisão ou funcionamento inapropriado dos equipamentos. Exceto nos casos justificados pela CONTRATADA e autorizados pela CONTRATANTE.
- 4.10.7.22. A CONTRATADA deverá disponibilizar as peças, componentes e materiais substituídos.
- 4.10.7.23. A CONTRATANTE se reserva o direito de adquirir peças/materiais de outros fornecedores, desde que adequadas e compatíveis para/com os equipamentos.
- 4.10.8. **SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:**
- 4.10.8.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual subcontratação de serviços especializados para execução de Manutenção Corretiva de Alta Complexidade em equipamentos da UFU, utilizando para isso o valor previsto para peças e serviços especializados, conforme pactuado neste Termo de Referência;
- 4.10.8.2. Sobre o conceito de serviços especializados subentende-se todo e qualquer serviço que exigir conhecimento ou mão de obra especializada de fábrica, ou a substituição de peças não disponíveis no mercado, necessários para reparar um equipamento e fazer com que este desempenhe a função para a qual foi concebido, bem como serviços que não podem ser realizados pelas funções contratadas para a execução do serviço, exemplificando o rebobinamento, soldas, etc;
- 4.10.8.3. A solicitação de subcontratação de serviço especializado deverá ser devidamente formalizada pela CONTRATADA, via e-mail, onde deverá conter informações/justificativas sobre a necessidade da aquisição/contratação, uso pretendido, características técnicas, quantidade e descrição dos itens a serem adquiridos/contratados, por intermédio de emissão de Formulário de Justificativa de Subcontratação de Serviço Especializado, que será apresentado ao Fiscal do Contrato para análise e possível aprovação;
- 4.10.8.4. A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo **03 (três) orçamentos**, devendo encaminhá-los no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de aprovação da Justificativa de Subcontratação de Serviço Especializado pelo Fiscal do Contrato;
- 4.10.8.5. A CONTRATANTE poderá realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA;
- 4.10.8.6. A CONTRATANTE deverá aprovar formalmente a subcontratação de serviços especializados referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a contratar o serviço pelo menor valor, dentre os preços orçados;
- 4.10.8.7. Cada subcontratação, de forma individual, não poderá ultrapassar o valor de dispensa de licitação para compras e outros serviços conforme regido pela Lei nº 8.666/93 e/ou suas alterações;
- 4.10.8.8. As subcontratações deverão ser prestadas diretamente à CONTRATADA, juntamente com cópia da nota fiscal de serviço em nome da CONTRATADA. A garantia de serviços subcontratados deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias.
- 4.10.8.9. As subcontratações deverão ter início da prestação do serviço no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados a partir da data de aprovação da solicitação de serviço emitida pela CONTRATANTE.
- 4.10.8.10. Para a prestação de serviços eventuais pela CONTRATADA, o Fiscal do Contrato poderá solicitar que a CONTRATADA comunique à CONTRATANTE o agendamento da execução do serviço, em data anterior a execução.
- 4.10.8.11. O Fiscal do Contrato ou pessoa indicada por ele deverá acompanhar a execução do serviço para certificar-se da perfeita execução dos serviços.

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

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

4.11. **ACOMPANHAMENTO DE INTERVENÇÕES TÉCNICAS:**

4.11.1. A CONTRATADA deverá apoiar no acompanhamento de todas as intervenções técnicas em Equipamentos da CONTRATANTE executadas por outras empresas contratadas pela Universidade Federal de Uberlândia, registrando todas as intervenções em software dedicado de gestão de Manutenção, e apoiando ainda em outros aspectos da gestão destes contratos de manutenção de equipamentos, tais como gestão das Manutenções Preventivas e validade dos contratos;

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

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

4.12.2. O software de gestão de manutenção que será disponibilizado como parte das condições da prestação dos serviços pela CONTRATADA, deverá atender a todas as características técnicas e condições de uso em conformidade com o disposto neste Termo de Referência.

4.12.3. A implantação do software consiste de instalação do sistema de informação, liberação das licenças de uso para acesso simultâneo de vários usuários, cadastro e importação da relação de equipamentos, validação dos dados cadastrados/importados, treinamento, devendo a CONTRATADA formalizar ao Fiscal do Contrato um documento informando a execução destes passos, o qual será validado por este.

4.12.4. O software deverá permitir o acompanhamento online de cada fluxo, rotina e itens do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS previstos neste Termo de Referência.

4.12.4.1. O Software deverá permitir o monitoramento e o acompanhamento, a qualquer momento, de cada um dos indicadores, de forma que o Fiscal do Contrato possa monitorar online cada um dos indicadores do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.

4.12.5. O software deverá possuir a característica de funcionamento com ambiente de uso do sistema 100% via web e compatível em sua totalidade com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome em sistema operacional Windows e Linux.

4.12.6. O software deverá contemplar o planejamento e controle de manutenção com interface gráfica objetiva, que permita visualização de relatórios e indicadores de desempenho.

4.12.7. O software deverá possibilitar:

4.12.7.1. **Cadastramento:**

4.12.7.1.1. Cadastro dos Equipamentos de acordo com a ABNT NBR 15943, RDC 02, RDC 185 classificando os riscos e o grau de criticidade dos equipamentos médicos hospitalares, e demais equipamentos acadêmicos de acordos com suas respectivas legislações;

4.12.7.1.2. Cadastro de usuários para gestão do sistema, com níveis de acesso diversos, sem limitação da quantidade de usuários cadastrados;

4.12.7.1.3. Cadastro de setores da instituição de forma hierárquica, e vinculados a centros de custo;

4.12.7.1.4. Cadastro de Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço;

4.12.7.1.5. Cadastro completo dos equipamentos com código de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, série, patrimônio, qualificação, custo de substituição, data de aquisição, data de instalação, foto, cobertura de garantia ou contrato de manutenção, etc;

4.12.7.1.6. Cadastro de Ordem de Serviço com datas e horários do início/fim do atendimento e do início/fim dos diversos serviços, peças, mão de obra, ocorrências, causa das ocorrências, serviços e respectivos técnicos executores, prestadores de serviço, responsável, pendências, custos de peças e/ou serviços, fotos etc.

4.12.7.1.7. Cadastro de materiais de reposição e insumos;

4.12.7.1.8. Cadastro de peças e estoque, com baixa de peças automática através do lançamento das mesmas em Ordens de Serviço, incluindo ainda alerta para peças com quantitativo abaixo do estoque mínimo pré-estabelecido;

4.12.7.1.9. Cadastro de especificação técnica por tipo de equipamento;

4.12.7.1.10. Cadastro de planos de manutenção;

4.12.7.1.11. Cadastro de recursos humanos e materiais;

4.12.7.1.12. Cadastro de Contratos de Manutenção, e Garantias e/ou Serviço;

4.12.7.1.13. Cadastro de Manuais.

4.12.7.2. **Funcionalidades de Planejamento:**

4.12.7.2.1. Planejamento, programação e controle de manutenção preventiva e corretiva, e da calibração;

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

4.12.7.2.3. Programação automática de serviços.

4.12.7.3. **Funcionalidades de controle:**

4.12.7.3.1. Controle de solicitações de serviços;

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

4.12.7.3.3. Controle de movimentação de equipamentos, transferência de equipamentos entre setores/local distintos, com registro de histórico;

4.12.7.3.4. Controle de estoque;

4.12.7.3.5. Controle de recursos humanos internos e terceiros;

4.12.7.3.6. Controle de atividades executadas pelos técnicos;

4.12.7.3.7. Alertas para o vencimento de Contratos e/ou Garantias.

4.12.7.4. **Funcionalidades de gerenciamento:**

4.12.7.4.1. Consulta a demandas de serviços geradas para cada solicitação de serviço;

4.12.7.4.2. Histórico de serviços com filtro para pesquisa;

4.12.7.4.3. Ferramenta de ajuda aos recursos do software;

4.12.7.4.4. Gestão de Contratos Terceirizados;

4.12.7.4.5. Permitir acesso ao sistema pela internet;

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

4.12.7.4.7. Permitir a gestão dos equipamentos pelo código de identificação, número de série e/ou patrimônio.

- 4.12.7.4.8. Permitir a abertura de Chamados por usuários dos setores, possibilitando a análise dos chamados e a conversão destes em Ordens de Serviço, seja de forma automática ou de forma manual;
- 4.12.7.4.9. Permitir a priorização das Ordens de Serviço através da qualificação dos equipamentos;
- 4.12.7.4.10. Permitir o cadastro de Ordens de Serviço tanto vinculadas a equipamentos como também vinculadas a setores;
- 4.12.7.4.11. Permitir a anexação de documentos (pdf, doc e/ou xls) e/ou fotos tanto no cadastro de equipamentos como também no cadastro de Ordens de Serviço;
- 4.12.7.4.12. Permitir a pesquisa dos Equipamentos e/ou das Ordens de Serviço cadastradas, através de diversos filtros tais como período, situação, equipamento, localidade, contrato etc.
- 4.12.7.5. **Funcionalidades Gráficas:**
- 4.12.7.5.1. Gráfico de cronogramas de serviços;
- 4.12.7.5.2. Gráfico de custos da manutenção;
- 4.12.7.5.3. Gráfico de controle de tempo previsto e realizado;
- 4.12.7.5.4. Apropriação e controle de mão de obra;
- 4.12.7.5.5. Custos da manutenção;
- 4.12.7.5.6. Consumo de materiais, peças e insumos;
- 4.12.7.5.7. Controle de garantias;
- 4.12.7.5.8. Controle dos serviços solicitados;
- 4.12.7.5.9. Controle dos serviços realizados;
- 4.12.7.5.10. Controle dos equipamentos por cliente;
- 4.12.7.5.11. Controle dos equipamentos por fornecedor;
- 4.12.7.5.12. Histórico de serviços;
- 4.12.7.5.13. Histórico de movimentação de equipamentos;
- 4.12.7.5.14. Histórico de substituição de equipamentos.
- 4.12.7.6. **Principais indicadores de desempenho:**
- 4.12.7.6.1. Índice de Tempo Médio entre Falhas (TMF);
- 4.12.7.6.2. Índice de Tempo Médio para Reparos (TMR);
- 4.12.7.6.3. Índice disponibilidade de equipamentos;
- 4.12.7.6.4. Tempo Médio de Resposta ao Primeiro Atendimento (TMA);
- 4.12.7.6.5. Produtividade por Técnico;
- 4.12.7.6.6. Produtividade por Tipo de Serviço executado (desempenho de manutenções corretivas e preventivas, calibrações, qualificações e testes de segurança elétrica, treinamentos, dentre outros);
- 4.12.7.6.7. Percentual de Resolutividade Interna (PRI);
- 4.12.7.6.8. Percentual de Disponibilidade Operacional dos Equipamentos (PDISP).
- 4.12.7.7. **Implantação do software:**
- 4.12.7.7.1. Suporte para instalação e configuração do software de planejamento e controle de manutenção.
- 4.12.8. **Treinamento básico:**
- 4.12.8.1. Os treinamentos serão realizados de forma on-line, em datas a serem agendadas entre o Fiscal do Contrato e o fornecedor, contemplando os seguintes assuntos: cadastramento das empresas e filiais, cadastramento dos usuários e definição dos níveis de acesso, treinamento operacional nas ferramentas de personalização de telas, treinamento operacional para cadastros de equipamentos, recursos humanos e materiais, treinamento operacional para cadastros de planos e programas de manutenção, treinamento para utilização do nivelamento de recursos, treinamento para emissão de relatórios e gráficos e treinamento para criação de backup.
- 4.12.9. Todos os dados de "Indicadores de Desempenho" inseridos no sistema devem ser apresentados em formato de listagens, gráficos e relatórios gerenciais de acompanhamento, em formato impresso e nos formatos XLS, PDF, DOC e HTML.
- 4.12.9.1. O sistema deve registrar os dados de cada grupo de usuários e realizar um controle do acesso às opções do sistema, de forma a evitar operações indevidas por pessoas não autorizadas e garantir a segurança dos dados. (Níveis de acesso por senha).
- 4.12.10. Dentre as funcionalidades acessórias do sistema, a CONTRATADA será responsável pelas seguintes atribuições:
- 4.12.10.1. A alteração do design de relatórios impressos (definição de *layout*), a fim de incluir logotipo, bordas, alterar fontes e definir bandas de dados, cabeçalho e rodapé;
- 4.12.10.2. O sistema deve possibilitar a identificação do grupo de pessoas responsável pela execução de cada etapa do processo que está sendo controlado;
- 4.12.10.3. O sistema deverá ter o recurso de upload de manuais, normas e procedimentos dos serviços de apoio, a fim de estruturar base de conhecimento, permitindo o uso de hiperlinks;
- 4.12.10.4. O módulo de administração de "Manutenção" deve gerir e manter o Plano de Manutenção, integrando ordens de serviço de inspeção e manutenção preventiva, em cronograma único;
- 4.12.10.4.1. As ordens de serviço de manutenção devem ser padronizadas contendo instruções detalhadas de execução e estimativas de recursos humanos e materiais (categorias profissionais, materiais e ferramentas) para execução do serviço;
- 4.12.10.5. Todas as ordens de serviço deverão ser disponibilizadas, identificando quais serviços devem ser executados em cada local e equipamento;
- 4.12.10.6. Quanto aos relatórios gerenciais periódicos, o sistema deverá elaborar vários tipos de relatório com possibilidade aplicação de filtros visando à separação por unidades, prédio e departamentos de informações como:
- 4.12.10.6.1. Disponibilidade de equipamentos;
- 4.12.10.6.2. Histórico de serviços (preventivos e corretivos);
- 4.12.10.6.3. Apropriação e controle de mão de obra;
- 4.12.10.6.4. Consumo de materiais;
- 4.12.10.6.5. Materiais e Gêneros a adquirir (reposição de estoques);
- 4.12.10.6.6. Registros de materiais nos diferentes almoxarifados;

- 4.12.10.6.7. Controle de serviços solicitados e realizados;
- 4.12.10.6.8. Mapa de planejamento mensal;
- 4.12.10.6.9. Tempo de execução de serviços por tipo, por local, por área de atuação;
- 4.12.10.6.10. Tempo de interrupção de operação em equipamentos e instalações;
- 4.12.10.6.11. Horas trabalhadas por tipo de solicitação.
- 4.12.10.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, no mínimo, licença para 20 usuários, de modo a terem acessos simultâneos com maior nível de privilégios e que todos as unidades da instituição tenham acesso. Os acessos simultâneos para abertura de chamados devem ser ilimitados.
- 4.12.10.8. A rede de dados utilizada pelo sistema deverá operar sob o protocolo TCP/IP; o sistema deverá utilizar esse protocolo para acessar a base de dados.
- 4.12.11. **Recuperação de Falhas e Segurança:**
- 4.12.11.1. O gerenciador deve conter mecanismos de segurança que impeçam consultas ou alterações em dados por usuários não autorizados;
- 4.12.11.2. As transações devem permanecer disponíveis somente a usuários especificamente autorizados para acesso a cada uma delas;
- 4.12.11.3. O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa) e/ou em função do plano de contas (programa, subprograma, elemento de despesa);
- 4.12.11.4. O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;
- 4.12.11.5. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 4.12.11.6. A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;
- 4.12.11.7. O sistema deve dispor de rotinas automáticas, para controle de integridade de dados, implementadas no banco de dados (triggers e stored procedures);
- 4.12.11.8. A validação das informações deve ser on-line, com a exibição de mensagens em português ao usuário;
- 4.12.11.9. O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- 4.12.11.10. Todas as transações devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior;
- 4.12.11.11. O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados.
- 4.12.11.12. O servidor que armazenará o sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus para hospedagem do sistema e seus arquivos de banco de dados.
- 4.12.12. **Caracterização Operacional:**
- 4.12.12.1. O sistema deve permitir a administração de várias unidades gestoras simultaneamente, com controle de execução de atividades básicas, integrado, on-line e tempo real. Todas as operações devem ser automaticamente refletidas na aplicação e no banco de dados e disponibilizadas imediatamente para todos os usuários autorizados;
- 4.12.12.2. O sistema deve operar por transações (ou formulários on-line). Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Isto significa que cada dado é recolhido uma única vez, diretamente no local onde é gerado. Os dados transcritos pelos usuários devem ser imediatamente validados e o efeito da transação deve ser também imediato;
- 4.12.12.3. O sistema deve impedir que seja eliminado qualquer registro já concretizado. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;
- 4.12.12.4. O sistema deve dispor de documentação on-line, em português do Brasil, sobre o modo de operação de cada uma das transações. Deve permitir consulta por capítulos ou por palavras chaves que remetam a um determinado trecho da documentação.
- 4.12.12.5. O sistema deve dispor de controle de alterações e de versões dos objetos da solução.
- 4.12.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar login e senha, para todos os usuários do software, com níveis de acesso diversos, conforme indicações da CONTRATANTE, sem limitações da quantidade de usuários. Dentre os usuários do sistema estão:
- 4.12.13.1. Toda a equipe técnica e apoio técnico da CONTRATADA;
- 4.12.13.2. A equipe de manutenção e gestores da CONTRATANTE;
- 4.12.13.3. Os responsáveis pela abertura e acompanhamento dos chamados técnicos dos setores de Equipamentos da Universidade;
- 4.12.14. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a qualificação dos usuários do software, de acordo com o nível de acesso indicado;
- 4.12.15. Toda a equipe da CONTRATADA deverá estar qualificada para operação plena do software dedicado de gestão de Manutenção;
- 4.12.16. O software deverá possuir sistema de segurança que permita a utilização do sistema somente conforme o respectivo nível de acesso de cada usuário;
- 4.12.17. Toda a base de dados do software será de propriedade da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, ao final do contrato, exportar todos os dados e, em até 30 (trinta) dias corridos a contar a partir da data de fim de vigência do contrato, entregar à CONTRATANTE, a base de dados, em formato digital, sendo no mínimo 01 (um) volume da base de dados em mídia digital contendo arquivos digitais totalmente editáveis.
- 4.12.18. Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a entrega da base de dados à CONTRATANTE, em formato digital, conforme pactuado neste Termo de Referência, a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais, além disto a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço;
- 4.12.19. A CONTRATANTE, a seu critério e a qualquer tempo, poderá adquirir ou desenvolver um software dedicado de gestão de Manutenção, caso isto ocorra a CONTRATADA deverá então prover todo o apoio necessário para viabilizar a migração da base de dados do seu software para o software adquirido ou desenvolvido pela CONTRATANTE, havendo ainda a possibilidade do uso paralelo de ambos os softwares pelo período que a CONTRATANTE demandar.
- 4.12.19.1. No caso de migração total e passado o tempo estipulado para o uso paralelo, será glosado do contrato o valor referente ao custo com software.
- 4.13. **INDICADORES:**
- 4.13.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os seguintes indicadores:
- 4.13.1.1. Manutenção preventiva realizada X manutenção preventiva programada (Performance de Manutenção Programada - PMP);
- 4.13.1.2. Calibrações realizadas X calibrações programadas;
- 4.13.1.3. Percentual de Ordens de Serviço executadas X Ordens de Serviço abertas;
- 4.13.1.4. Número de Ordens de Serviço de manutenção corretiva por equipamento;
- 4.13.1.5. Percentual de horas trabalhadas X horas disponíveis, por técnico e global da equipe;

- 4.13.1.6. Tempo médio de atendimento, por técnico;
- 4.13.1.7. Custo geral da manutenção;
- 4.13.1.8. Custo da manutenção X valor da substituição, por equipamento e global;
- 4.13.1.9. Custo da manutenção por equipamento;
- 4.13.1.10. Percentual de disponibilidade operacional de equipamento (PDOE);
- 4.13.1.11. Tempo médio de reparo (TMR);
- 4.13.1.12. Tempo médio entre falhas (TMF ou MTBF);
- 4.13.1.13. Tempo de atendimento por criticidade.
- 4.13.1.14. Performance de Treinamento (PT);
- 4.13.1.15. Percentual de Resolutividade Interna (PRI);
- 4.13.1.16. Produtividade por Técnico;
- 4.13.1.17. Percentual do custo de manutenção pelo custo de substituição, geral e por equipamento.
- 4.13.1.18. Percentual de Manutenção Executada (PME);
- 4.13.1.19. Percentual de Reclamado de Manutenção (PRM).

4.14. **PLANO DE TREINAMENTO:**

- 4.14.1. A CONTRATADA deverá elaborar treinamentos operacionais para os usuários dos Equipamentos da CONTRATANTE, tendo como escopo itens como instruções operacionais, princípios de funcionamento, montagem do equipamento e acessórios, limpeza e desinfecção, solução de problemas etc.;
- 4.14.2. A CONTRATADA deverá desenvolver e implantar um Plano Anual de Treinamento do Parque de Equipamentos da CONTRATANTE, de modo a auxiliar na melhoria contínua do uso e cuidado dos equipamentos, e da exploração dos recursos tecnológicos disponíveis, reduzindo assim a incidência de Manutenção Corretiva por mau uso, e aumentando a confiabilidade, segurança e eficiência no uso do Parque de equipamentos da UFU. Devido o Plano Anual ser divulgado para os responsáveis de cada setor envolvido, de modo que sejam disponibilizados os colaboradores quando no período programado;
- 4.14.3. A CONTRATADA deverá desenvolver o Plano Anual de Treinamento, fundamentado no Histórico de Manutenção dos Equipamentos da CONTRATANTE e nos equipamentos apontados pelo Gestor do Contrato como os mais críticos em termos de uso.
- 4.14.4. Além do Plano Anual de Treinamento, a CONTRATADA deverá realizar treinamentos, individuais ou não, sempre que constatados erros operacionais, demandas de manutenção por mau uso do equipamento e acessórios, e demais incidências que possam inviabilizar o uso do equipamento;
- 4.14.5. A CONTRATADA deverá apoiar a realização de treinamentos em manutenção de equipamentos de outras empresas vinculadas;
- 4.14.6. A CONTRATADA deverá documentar em ata própria, todas as informações pertinentes aos treinamentos operacionais realizados, tais como: nome de participantes e respectivas assinaturas, carga horária, data de realização, e conteúdo programático do treinamento;
- 4.14.7. A identificação da necessidade para a realização dos treinamentos poderá ser gerada tanto pela empresa CONTRATADA como pela CONTRATANTE;
- 4.14.8. A CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE no intuito de garantir que os equipamentos sejam utilizados somente por profissionais comprovadamente treinados para este fim.
- 4.14.9. **A CONTRATADA deverá capacitar e atualizar toda a equipe residente**, deverá ser montada uma trilha de capacitação da equipe, a trilha deverá contemplar os conhecimentos essenciais para execução de manutenção e ou acompanhamento de manutenção de todos os equipamentos do parque da Universidade Federal de Uberlândia, dentre as capacitações previstas estão:
- 4.14.9.1. Manutenção em equipamentos odontológicos;
 - 4.14.9.2. Manutenção em equipamentos veterinários;
 - 4.14.9.3. Manutenção em equipamentos ópticos (lupas, microscópios, etc);
 - 4.14.9.4. Manutenção em capelas de fluxo laminar;
 - 4.14.9.5. Manutenção em autoclaves;
 - 4.14.9.6. Manutenção em geradores de sinais e funções;
 - 4.14.9.7. Manutenção em osciloscópio;
 - 4.14.9.8. Manutenção e instalação de projetores;
 - 4.14.9.9. Manutenção em impressoras e scanners;
 - 4.14.9.10. Manutenção em nobreak de alta, média e baixa demanda;
 - 4.14.9.11. Manutenção em balanças.

4.15. **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:**

- 4.15.1. A CONTRATADA deverá entregar e apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, um Planejamento Estratégico com a situação atual do Parque de Equipamentos da UFU, demonstrando a situação dos equipamentos em contraste com a necessidade de aparelhagem existente para atendimento às demandas reais e previstas da instituição, além de, baseado em dados técnicos e/ou gerenciais, sugerir estratégias de novas aquisições, substituição de equipamentos obsoletos (abrange o custo de manutenção excessivo), alternativas disponíveis, remanejamento e manutenção dos equipamentos, visando atender da melhor forma possível as demandas da CONTRATANTE.
- 4.16. **RELATÓRIOS:**
- 4.16.1. Mensalmente, deverá ser apresentado relatório, conforme modelo definido pela CONTRATANTE e disponibilizada cópia eletrônica e cópia impressa devidamente assinada pelo Encarregado/Preposto da CONTRATADA, com a apresentação dos itens sugeridos abaixo:
- 4.16.1.1. Quantitativo de ordens de serviço corretiva e preventiva;
 - 4.16.1.2. Percentual de ordens de serviço abertas X ordens de serviço concluídas por tipo de serviço e quantidade (recebimento, instalação, manutenção corretiva, manutenção preventiva e calibração);
 - 4.16.1.3. Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções preventivas realizadas X planejadas, com análise de resultados;
 - 4.16.1.4. Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções corretivas realizadas X solicitadas, com análise de resultados;
 - 4.16.1.5. Quantitativo de manutenções preventivas realizadas em comparação com as programadas;
 - 4.16.1.6. Quantitativo de calibrações realizadas X quantitativo de calibrações planejadas;
 - 4.16.1.7. Pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da CONTRATANTE;
 - 4.16.1.8. Indicação dos custos dos serviços realizados;
 - 4.16.1.9. Pendências de serviços;

- 4.16.1.10. Problemas operacionais para realizar as atividades do contrato e demais considerações pertinentes aos serviços executados;
- 4.16.1.11. Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações;
- 4.16.1.12. Apresentação de dados referentes aos indicadores de monitoramento do processo, definidos e no padrão a ser estabelecido pela CONTRATANTE;
- 4.16.1.13. Semestralmente, deverá apresentar relatório, conforme modelo definido pela CONTRATANTE e disponibilizada cópia eletrônica e cópia impressa devidamente assinada pelo Encarregado/Preposto da CONTRATADA, com a apresentação dos itens abaixo:
- 4.16.1.13.1. Quantitativo de ordens de serviço corretiva e preventiva;
- 4.16.1.13.2. Percentual de ordens de serviço abertas X ordens de serviço concluídas por tipo de serviço e quantidade (recebimento, instalação, manutenção corretiva, manutenção preventiva e calibração);
- 4.16.1.13.3. Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções preventivas realizadas X planejadas, com análise de resultados;
- 4.16.1.13.4. Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções corretivas realizadas X solicitadas, com análise de resultados;
- 4.16.1.13.5. Quantitativo de manutenções preventivas realizadas em comparação com as programadas;
- 4.16.1.13.6. Quantitativo de calibrações realizadas X quantitativo de calibrações planejadas;
- 4.16.1.13.7. Pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da CONTRATANTE;
- 4.16.1.13.8. Indicação dos custos dos serviços realizados;
- 4.16.1.13.9. Pendências de serviços;
- 4.16.1.13.10. Desativação de equipamentos;
- 4.16.1.13.11. Lista de equipamentos que compensam serem substituídos por conta dos custos de manutenção;
- 4.16.1.13.12. Problemas operacionais para realizar as atividades do contrato e demais considerações pertinentes aos serviços executados;
- 4.16.1.13.13. Apresentação de dados referentes aos indicadores de monitoramento do processo, no padrão a ser estabelecido pela CONTRATANTE;
- 4.16.2. Anualmente, apresentação de relatório detalhado sobre a situação do parque de equipamentos da CONTRATANTE, detalhando as informações quantitativas e qualitativas relativas às manutenções preventivas, corretivas e calibrações, bem como, custo envolvendo manutenções e calibrações e qualquer outro aspecto que o CONTRATANTE considere pertinente ou necessário.
- 4.17. **GERENCIAMENTO DO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DA CONTRATANTE:**
- 4.17.1. A CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de seu Parque de Equipamentos, devendo acompanhar o andamento e a qualidade dos serviços, e manter o registro de todas as intervenções realizadas nos Equipamentos da CONTRATANTE;
- 4.18. **EQUIPE DO SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO:**
- 4.18.1. Para fins de execução dos serviços descritos, a equipe técnica da CONTRATADA será composta pela EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE que deverá ter a quantidade mínima com os profissionais descritos na **Tabela 2**, caso a contratada não consiga realizar os atendimentos mínimos estipulados no IMR deverá complementar a equipe sem custo adicional para a CONTRATANTE até o restabelecimento do quantitativo de atendimentos mínimos estipulados no termo de referência:
- 4.18.1.1. A CONTRATADA alocará nas dependências do CONTRATANTE, recursos humanos de seu quadro funcional minimamente nas quantidades e categorias profissionais constantes nesse Termo de Referência.
- 4.18.1.2. A EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE atuará de forma exclusiva e dedicada as demandas da Universidade Federal de Uberlândia e seus demais campi,
- 4.18.1.3. A EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE deverá atender aos requisitos de formação e experiência exigidos na **Tabela 2** do Termo de Referência.
- 4.18.1.4. O profissional designado como **Gerente de manutenção e afins**, além da formação mínima exigida, deverá demonstrar capacidade gerencial, conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização do contrato.
- 4.18.1.5. Para composição da EQUIPE RESIDENTE não serão aceitos profissionais com vínculo de estágio com a CONTRATADA para ocupar os cargos exigidos.
- 4.18.1.6. A **Tabela 2** apresenta a composição, formação, e descrição resumida das atribuições da EQUIPE RESIDENTE mínima:

Tabela 2 - Composição, formação, e descrição das atribuições da EQUIPE RESIDENTE mínima

EQUIPE RESIDENTE			
Função/CBO	Quantidade mínima	Formação/qualificação	Descrição resumida das atribuições
Gerente de Manutenção e afins / CBO: 1427-05	1	Possuir Graduação em Engenharia Mecânica, Elétrica ou afim, em curso superior reconhecido pelo MEC. Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) – na formação específica.	Coordenar o desenvolvimento dos serviços técnicos, auxiliando na execução dos mesmos quando necessário; Executar tarefas relativas ao planejamento, avaliação e controle da manutenção dos equipamentos; Manter permanente contato com a CONTRATANTE, visando otimização de metas e objetivos; Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a manutenção, estudando os projetos e examinando as características dos equipamentos, para determinar o melhor plano de trabalho; Realizar auditorias periódicas dos serviços em execução e executados; Elaborar planejamento de manutenção e especificações, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar estimativas de custos para apreciação e aprovação do CONTRATANTE; Coordenar a manutenção dos equipamentos da CONTRATANTE, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam os serviços, para assegurar o cumprimento das metas, dos cronogramas e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, sempre sob a supervisão da CONTRATANTE; Assessorar o CONTRATANTE nas áreas de gestão de equipamentos, tecnologia biomédica e demais equipamentos, pertinentes às suas atribuições profissionais, quais sejam: elaboração de projetos básicos, assessorias técnicas, periciais, de fiscalização, de supervisão e gerenciamento de serviços; Auxiliar na elaboração e assinar os Relatórios Mensal, Trimestral e Anual do serviço; Promover e realizar treinamento técnico e orientação à equipe técnica; Promover e realizar treinamento e orientação aos profissionais de saúde e demais áreas da Instituição; Distribuição das demandas de serviços técnicos entre os membros da equipe; Analisar as solicitações, e providenciar, quando necessário, a aquisição de peças e/ou a subcontratação de serviços especializados, conforme pactuado neste termo de Referência; Providenciar a aquisição, manutenção e/ou reposição de ferramentas, instalações físicas, e materiais de escritório necessários à execução do serviço; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE;

			<p>Atuar realizando as atividades descritas para o cargo na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;</p>
Comprador / CBO: 3542	1 profissional no mínimo.	<p>Certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, curso relacionado à área administrativa, informática e ferramentas Office.</p>	<p>Auxiliar o Gerente de Manutenção em todas as atividades administrativas; Verificar especificações dos materiais ou serviços; Identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços; Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; Verificar a existência de verbas; Verificar estoques; Identificar itens de maior consumo; Sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços; Obter informações sobre local de entrega; Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços; EXECUTAR PROCESSO DE COTAÇÃO; Organizar processos de concorrência; Selecionar fornecedores; Solicitar cotações; Determinar data para apresentação de cotações; Abrir concorrências; Montar planilhas de cotações; Analisar cotações; Escolher as melhores condições comerciais; Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; Definir o fornecedor; Estipular termos do contrato de compras; Firmar contrato de compra de materiais ou serviços; Emitir pedido de compra; Enviar pedido de compra ou contrato para aprovação; Confirmar pedido de compra; Arquivar processos de compras; Revisar pedidos em aberto; Cobrar a entrega de materiais ou serviços; Checar a entrega de materiais ou serviços; Devolver materiais rejeitados; Providenciar a reposição de materiais ou serviços em garantia; Negociar reparação dos prejuízos decorrentes de materiais rejeitados; Acompanhar a nova entrega de materiais; Consultar fontes de informações sobre fornecedores; Pesquisar referências dos fornecedores; Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços; Entrevistar fornecedores; Agendar visita técnica ao fornecedor; Participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços; Cadastrar fornecedores; Atualizar o cadastro de fornecedores; Encaminhar materiais ou serviços para testes; Propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos; Avaliar o desempenho de fornecedores; Colaborar no planejamento orçamentário; Instruir sobre procedimentos para a área de compras; Agregar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços; Aprovar pedidos de compras; Zelar pelo cumprimento de normas internas; Racionalizar o fluxo de procedimentos; Controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços; Participar na seleção de funcionários; Realizar reuniões para avaliação dos trabalhos e motivação de funcionários; Avaliar desempenho de funcionários; Propor cursos ou treinamentos para funcionários; Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; Preparar relatórios de visitas a fornecedores; Preparar relatórios de não conformidade de materiais; Preparar relatórios de variação de preços; Preparar relatórios de desempenho de funcionários; Interpretar textos; Comunicar aos setores sobre compras efetuadas; Avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados; Redigir comunicados e correspondências;</p> <p>Gerar e distribuir as Ordens de Serviço para o Grupo Técnico, conforme orientações do Gerente de manutenção; Receber do Grupo Técnico as Ordens de Serviço, com as respectivas informações dos serviços executados por esta, e realizar o registro destas informações no software dedicado de gestão de manutenção de equipamentos; Controlar e registrar entrada e saída de equipamentos do Setor; Acompanhar e dar retorno aos setores sobre a situação atual de serviço de manutenção; Organizar arquivos físicos e digitais de processos e documentos; Auxiliar nos processos administrativos de aquisição de peças e equipamentos; Auxiliar administrativamente o Gerente de Manutenção na prestação de contas; Receber solicitação de chamados técnicos por telefone e email; Despacho de documentos; Realizar a aquisição de peças, acessórios, ferramentas e materiais de consumo/reposição no comércio local; Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE.</p> <p>Alimentar o sistema de gestão de manutenção, e realizar demais atividades administrativas referente ao contrato.</p>
Técnicos em manutenção e reparação de instrumentos de medição e precisão / CBO: 9151	1 profissional no mínimo.	<p>Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e,</p> <p>Curso Técnico em Equipamentos Biomédicos regularmente reconhecido pelo MEC, ou</p> <p>Curso Técnico em Eletro/Eletrônica, regularmente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) – na formação específica.</p> <p>Ter conhecimento básico de informática.</p>	<p>Reparar equipamentos e instrumentos de medição; Orientar-se pelas instruções de trabalho; Selecionar ferramentas; Desmontar equipamentos e instrumentos de medição; Limpar equipamentos e instrumentos de medição; Identificar defeitos e falhas em equipamentos e instrumentos de medição; Especificar peças de reposição; Selecionar peças e componentes; Recuperar peças de equipamentos e instrumentos de medição; Fabricar ferramentas e peças específicas para reparação; Desenvolver gabaritos; Substituir componentes mecânicos e eletrônicos; Lubrificar componentes; Descontaminar hidrômetros e manômetros; Montar equipamentos e instrumentos de medição; Efetuar acabamento em gabinetes, carcaças e flanges de equipamentos e instrumentos de medição; Realizar testes de funcionamento em equipamentos e instrumentos de medição; Interpretar normas; Verificar desvios da indicação de massas em balanças; Verificar desvios da indicação de vazão e volume em hidrômetros; Testar fidelidade de instrumentos de medida de massa; Testar excentricidade de balanças; Testar repetibilidade de medições; Testar mobilidade de equipamentos e instrumentos de medição; Testar histerese de equipamentos e instrumentos de medição; Testar estanqueidade de hidrômetros; Testar blindagem magnética de hidrômetros; Testar acoplamento magnético de hidrômetros; Testar funcionamento inverso de hidrômetros; Pré-calibrar hidrômetros; Testar perda de carga de hidrômetros; Testar protótipos; Verificar desvios da indicação de instrumentos de medição em relação ao padrão; Realizar teste hidrostático de hidrômetros; Verificar tolerância de equipamentos e instrumentos de medição; Selecionar padrões para calibração; Calibrar equipamentos e instrumentos de medição; Comparar valores de massa padrão com indicações do instrumento de medição; Interpretar unidades de medida; Converter unidades de referência em unidades de medição correlacionadas; Instalar equipamentos e instrumentos de medição; Instalar e desinstalar cilindros de gás; Lacrar equipamentos e instrumentos de medição; Interpretar desenhos de diagramas; Especificar equipamentos e instrumentos de medição; Montar protótipos; Normalizar protótipos; Implementar correções em projetos; Orientar usuários quanto às condições de instalações e uso de equipamentos e instrumentos de medição; Elaborar instruções de reparos; Emitir relatórios de equipamentos e instrumentos de medição fora das especificações; Registrar nível de temperatura e teor de umidade do ambiente; Emitir laudos técnicos; Emitir certificados de funcionamento e calibração de equipamentos e instrumentos de medição; Registrar alterações implementadas no projeto; Interagir com o setor de segurança do trabalho da CONTRATANTE; Identificar locais de riscos de acidentes; Isolar áreas de riscos de acidentes; Utilizar equipamentos de proteção individual; Organizar o local de trabalho;</p>

			<p>Remover equipamentos e instrumentos de medição; Acondicionar materiais para descarte; Selecionar materiais para reciclagem; Embalar equipamentos e instrumentos de medição; Transportar equipamentos e instrumentos de medição; Cumprir normas de segurança do trabalho da CONTRATANTE.</p> <p>Ter a capacidade técnica para realizar a manutenção em todos equipamentos de medição e seus similares constantes no ANEXO A deste termo de referência.</p>
Técnicos em manutenção de computador / CBO: 3132	2 profissionais no mínimo.	<p>Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e,</p> <p>curso Técnico em Eletro/Eletrônica ou técnico similar, regularmente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) – na formação específica.</p> <p>Ter conhecimento básico de informática, configuração de rede de computadores e instalação de sistemas.</p>	<p>Consertar aparelhos eletrônicos; Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Identificar componentes eletrônicos; Substituir componentes danificados, se necessário; Modificar circuitos eletrônicos; Fazer calibração de aparelhos eletrônicos; Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão; Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente; Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Simular testes em condições diversas; Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; Especificar componentes eletrônicos; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; Montar circuitos eletrônicos; Testar circuitos eletrônicos; Deslocar-se para manutenção <i>in loco</i>; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; Testar o equipamento; Identificar necessidade de realizar manutenção; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Trocar peças conforme vida útil preestabelecida; Conferir os ajustes conforme o padrão; Testar o funcionamento do equipamento; Balancear processo produtivo; Criar dispositivos de automação; Implementar dispositivos de automação; Instalar equipamentos eletrônicos; Simular o processo produtivo; Liberar a linha para a produção em massa; Passar conhecimentos técnicos para operadores; Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes; Avaliar o desempenho operacional dos operadores; Habilitar operadores para a função; Desligar aparelhos e instrumentos; Organizar ferramentas e instrumentos; Selecionar material bom e ou rejeitado; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Proteger equipamentos dos resíduos (poeira); Estabelecer relações funcionais internas e externas; Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo; Redigir procedimentos de trabalho; Elaborar gráficos de resultados; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas; Descrever procedimento de trabalho; Preencher laudos técnicos; Emitir relatórios técnicos; Preencher cartão de rastreabilidade do aparelho; Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas. Alimentar sistema de gestão de manutenção.</p> <p>Ter a capacidade técnica para realizar a manutenção em todos equipamentos relacionados à computadores e demais itens conforme CBO, constantes no ANEXO A deste termo de referência, bem como equipamentos adquiridos de semelhança ou compatibilidade dos já relacionados.</p>
Reparadores de equipamentos de escritório / CBO: 9543	2 profissionais no mínimo.	<p>Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e,</p> <p>curso Técnico de qualificação profissional na área de atuação ou curso Técnico em Eletro/Eletrônica ou técnico similar, regularmente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Ter conhecimento básico de informática, configuração de rede de computadores e instalação de sistemas.</p>	<p>Realizar manutenção corretiva; Substituir componentes danificados; Substituir peças elétricas e mecânicas; Restaurar peças; Confeccionar peças; Pintar equipamentos; Cromar equipamentos; Trocar cabo de força; Trocar fusível; Trocar transformador; Trocar fonte de alimentação; Substituir placa de base; Emitir certificado de garantia; Diagnosticar defeitos dos equipamentos; Selecionar ferramentas; Identificar modelo dos equipamentos; Questionar problemas de aparelhos com usuários; Checar qualidade dos suprimentos utilizados; Testar funcionamento dos acessórios; Testar cabo de força; Testar fusível; Medir voltagem; Testar transformador; Testar fonte de alimentação; Testar placa base; Medir amperagem; Interpretar esquema elétrico; Medir continuidade em ohm; Listar componentes danificados; Contatar fornecedores para aquisição de peças; Realizar orçamento; Divulgar serviços; Registrar solicitação de usuários; Identificar tipos de equipamentos; Definir prioridade de atendimento; Elaborar roteiro de visitas; Desmontar equipamentos; Lavar equipamentos com produtos específicos; Lubrificar equipamentos; Ajustar equipamentos; Sincronizar engrenagens; Montar equipamentos; Testar funcionamento dos equipamentos; Consultar manual de instruções; Explicar termos técnicos dos equipamentos; Verificar voltagem; Demonstrar funções básicas dos equipamentos; Verificar instalações físicas; Analisar climatização do ambiente; Testar voltagem da corrente elétrica; Testar aterramento; Montar acessórios dos equipamentos; Configurar equipamentos; Realizar autoteste dos equipamentos; Orientar usuários quanto ao uso dos equipamentos; Analisar dimensões físicas do ambiente; Instalar mesa de apoio; Providenciar extensões ao ponto de energia; Analisar iluminação; Verificar ventilação; Limpar local de trabalho; Alimentar sistema de gestão de manutenção.</p> <p>Ter a capacidade técnica para realizar a manutenção em todos equipamentos relacionados à escritórios e demais itens conforme CBO, constantes no ANEXO A deste termo de referência, bem como equipamentos adquiridos de semelhança ou compatibilidade dos já relacionados.</p>
Técnico em manutenção e reparação de equipamentos biomédicos / CBO: 9153	3 profissionais no mínimo.	<p>Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação,</p> <p>Curso em manutenção de equipamentos odontológicos (ao menos para um integrante da equipe), e,</p> <p>Curso Técnico em Equipamentos</p>	<p>Realizar manutenção em equipamentos e instrumentos odonto-médico-hospitalares, veterinários e de pesquisa; Preparar a manutenção Interpretar documentos técnicos de produtos e de operações; Selecionar ferramentas, peças e instrumentos de medição; Desmontar equipamentos e instrumentos; Verificar parâmetros de peças e de funcionamento; Eliminar falhas de equipamentos e instrumentos; Manufaturar peças para reposição; Reparar peças e conjuntos; Substituir peças e conjuntos; Montar equipamentos e instrumentos; Ajustar conjuntos eletroeletrônicos e mecânicos; Manusear instrumentos de medição; Medir grandezas físicas (lineares, térmicas, elétricas, ph); Realizar testes e ensaios em equipamentos e instrumentos médico-odonto-hospitalares, veterinários e de pesquisa; Identificar defeitos; Analisar parâmetros; Diagnosticar defeitos; Realizar ensaios</p>

	<p>Biomédicos regularmente reconhecido pelo MEC, ou Curso Técnico em Eletro/Eletrônica, regularmente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Registro vigente no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) – na formação específica.</p> <p>Ter conhecimento básico de informática.</p>	<p>físicos; Realizar ensaios químicos; Aferir equipamentos e instrumentos; Testar dispositivos de segurança de equipamentos; Realizar o trabalho com métodos de segurança e de higiene; Interpretar classificação de risco de áreas; Preservar a saúde e integridade física por meio de equipamentos de proteção individual; Cumprir protocolos e procedimentos de segurança e de higiene; Limpar equipamentos e instrumentos; Descontaminar equipamentos e instrumentos; Encaminhar material para descarte e reciclagem; Instalar equipamentos médico-odonto-hospitalares, veterinários e de pesquisa; Analisar arranjo físico do ambiente para instalação de equipamentos; Verificar a disponibilidade de utilidades (eletricidade, pontos de água e de gás...) para instalação; Preparar equipamentos para uso; Inicializar equipamentos (startup); Garantir a ocorrência e sequência dos procedimentos expressos em normas de instalação de equipamento; Elaborar documentação técnica; Preencher ordem de serviço; Elaborar orçamentos; Emitir pareceres técnicos; Elaborar relatórios; Requisitar peças para reposição; Emitir certificados de calibração de equipamentos e instrumentos; Elaborar procedimentos de processos de manutenção e funcionamento de instrumentos e equipamentos; Realizar atividades de treinamento e atualização; Participar de treinamentos; Atualizar-se tecnologicamente; Treinar equipes técnicas; Treinar usuários; Realizar palestras; Prestar atendimento a usuários; Identificar necessidades de usuários; Seguir programação e cronograma de atendimento; Dar suporte técnico a usuários; Intermediar sugestões dos usuários com a CONTRATADA; Encaminhar, ao setor responsável, as ocorrências; Propor melhorias para produtos; Demonstrar funcionamento de equipamentos e instrumentos; Alimentar sistema de gestão de manutenção.</p> <p>Auxiliar o Gerente de manutenção em suas atribuições, especialmente no que se refere à gestão e controle de equipamentos; Executar os serviços de manutenção e calibração dos equipamentos médico-odonto-hospitalares, veterinários e de pesquisa, sob coordenação do Coordenador Técnico; Acompanhar os serviços realizados em equipamentos médico-odonto-hospitalares, veterinários e de pesquisa por outras empresas vinculadas a CONTRATANTE; Orientar colaboradores da CONTRATANTE quanto à operação de equipamentos médico-odonto-hospitalares, veterinários e de pesquisa; Emitir e assinar certificados de manutenção preventiva, calibração e/ou teste de segurança elétrica; Executar configuração de rede para equipamentos; Realizar checklist diário das atividades realizadas e serviços pendentes, registrando e comunicando ao Gerente de Manutenção quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; Executar Rondas Gerais e Setoriais, Emitir e Assinar os documentos comprobatórios desta atividade; Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras - NRs; Efetuar levantamento de dados (equipamentos, infraestrutura, acessórios, etc.) de natureza técnica; Efetuar a organização de arquivos técnicos; Identificar e cadastrar todo o sistema e equipamentos eletrônicos; Efetuar a organização do local de trabalho, como bancada técnica, ferramentas e equipamentos do setor; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Realizar o transporte interno de equipamentos quando necessário; Realizar a aquisição de peças, acessórios, ferramentas e materiais de consumo/reposição no comércio local.</p> <p>Ter a capacidade técnica para realizar a manutenção em todos equipamentos relacionados à odonto-médico-hospitalar, equipamentos veterinários e de pesquisa, assim como demais itens conforme CBO, constantes no ANEXO A deste termo de referência, bem como equipamentos adquiridos de semelhança ou compatibilidade dos já relacionados.</p>
--	--	--

4.18.1.7. Todos os contratados devem manter a documentação atualizada junto à Divisão de Manutenção. Sempre que houver uma substituição, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos exigidos para a execução da função conforme Tabela 2 deste termo de referência.

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

4.18.3. A frequência por expediente será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE.

4.18.4. As faltas ao serviço, não supridas, poderão ser descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, salvo apresentação de motivo justificável e aceito pelo Fiscal do Contrato.

4.18.5. O CONTRATANTE terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando tão somente comunicar por escrito à CONTRATADA.

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

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

4.18.8. No caso de substituição de funcionário da equipe residente, toda a documentação solicitada pela fiscalização do contrato deverá ser apresentada, incluindo os certificados de capacitação e declaração antinepotismo.

4.18.9. Caso a empresa contrate funcionário além da quantidade mínima estipulada para a equipe residente para suporte ao atendimento do objeto do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar contrato de prestação de serviço nos casos de diaristas e horistas, se a opção for de funcionário a compor o quadro permanente, toda a documentação deverá ser apresentada conforme solicitação da equipe de fiscalização do contrato.

4.18.10. Para todo treinamento realizado pela equipe residente o qual seja fornecido certificado, a CONTRATADA deverá apresentar cópia para arquivo e acompanhamento da fiscalização.

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

4.19. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

4.19.1. O Serviço Técnico deverá ser prestado, de segunda-feira à sexta-feira, no horário de 07h30min às 17h30min;

4.19.2. A jornada de trabalho para cada profissional da Equipe Residente deverá ser de 8 horas por dia, de segunda-feira à sexta-feira, sendo que 4 horas deverão ser compensadas conforme necessidades de treinamento e execução dos serviços, totalizando 44 horas semanais;

- 4.19.3. A CONTRATANTE definirá junto a CONTRATADA, os horários de trabalho para cada um dos colaboradores do Staff Técnico da respectiva Equipe Residente, com intervalos de almoço entre 01 e 02 horas, de forma a manter sempre um contingente mínimo de 01 (um) Técnico Residente durante o horário do serviço, definido de 07h30min as 17h30min, de segunda-feira à sexta-feira. Os demais profissionais da Equipe Residente do serviço deverão seguir o horário de 07h30min as 17h30min, de segunda-feira à sexta-feira, com intervalo de almoço de 02 horas;
- 4.19.4. A CONTRATANTE poderá alterar os horários estabelecidos dos profissionais da Equipe Residente, sempre que julgar necessário, respeitada a natureza e a jornada de trabalho diária, devendo comunicar prévia e formalmente a CONTRATADA;
- 4.19.5. A frequência da Equipe Residente será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE;
- 4.19.6. **O controle de ponto da Equipe Residente mínima deverá ser efetuado por controle de ponto biométrico, com total possibilidade de acompanhamento e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho;**
- 4.19.7. Não será realizado o pagamento de horas extras, caso seja necessário ultrapassar a jornada de trabalho estipulada que é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a contratada deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços.
- 4.19.8. Prevalecem ainda, conforme IN 05 da SEGES em seu Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de: inciso VII - "conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros."
- 4.20. **LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**
- 4.20.1. O Serviço de manutenção deverá ser prestado nas dependências da CONTRATANTE, salvo casos excepcionais formalmente autorizados pela CONTRATANTE.
- 4.20.2. A prestação de serviço atenderá todos os locais da Universidade Federal de Uberlândia, incluindo todos seu campi em Uberlândia/MG, Ituiutaba/MG, Monte Carmelo/MG e Patos de Minas/MG.
- 4.20.3. **Mensalmente a contratada enviará no mínimo 2 (dois) membros da equipe técnica para realizar serviços de manutenção e monitoramento nos campi fora de sede. Em cada campus a equipe terá a previsão de permanência de 3 (três) dias. Todas as despesas com o deslocamento, hospedagem e alimentação durante a prestação de serviço será por conta da CONTRATADA.**
- 4.20.4. Caso seja necessária a permanência por maior tempo em determinado campus a CONTRATANTE poderá requerer o ajustamento das diárias desde que não ultrapasse os 9 (nove) dias estipulados no item anterior.
- 4.21. **FERRAMENTAS DA EQUIPE RESIDENTE:**
- 4.21.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, de Ferramentas para execução do Serviço de manutenção, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 4.21.2. Sobre o conceito de Ferramentas subentende-se todo e qualquer dispositivo físico que forneça uma vantagem de trabalho, e/ou acessório ou consumível deste, necessária para reparar um Equipamento da instituição e fazer com que este desempenhe a função para a qual foi concebido;
- 4.21.3. É inteiramente vedado o fornecimento de Ferramentas usadas, recondicionadas, recicladas, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 4.21.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar, de forma fixa, no local de prestação do serviço, os equipamentos, ferramentas e instrumentos listados e quantificados de forma não exaustiva no **ANEXO C**;
- 4.21.5. Estas Ferramentas são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério desta, ser recolhidas ao fim da vigência do contrato.
- 4.22. **ANALISADORES E SIMULADORES DE EQUIPAMENTOS:**
- 4.22.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, calibração, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, de Analisadores e/ou Simuladores para execução do Serviço de manutenção, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 4.22.2. Sobre o conceito de Analisadores e/ou Simuladores subentende-se todo e qualquer instrumento necessário para simular e/ou aferir parâmetros de um Equipamento, e/ou calibrar este;
- 4.22.3. Todos os Analisadores e/ou Simuladores fornecidos deverão estar calibrados, e deverão sempre ser fornecidos juntamente com cópia do respectivo certificado de calibração válido e Rastreável à RBC – Rede Brasileira de Calibração;
- 4.22.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma fixa, no local de prestação do serviço, os Analisadores e/ou Simuladores, listados no **ANEXO D** como instrumentos de uso regular;
- 4.22.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma ocasional, no local de prestação do serviço, os Analisadores e/ou Simuladores, listados no **ANEXO D** como instrumentos de uso eventual;
- 4.22.6. Os Analisadores e/ou Simuladores de uso eventual, listados no **ANEXO D**, deverão ser fornecidos conforme a previsão de utilização destes no Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica elaborado para a instituição;
- 4.22.7. Os Analisadores e/ou Simuladores de uso eventual, listados no **ANEXO D**, deverão ser também fornecidos mediante a solicitação formal da CONTRATADA para atender demandas intempestivas, devendo a CONTRATADA nestes casos disponibilizar o Analisador e/ou Simulador solicitado em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da solicitação formal do instrumento por parte da CONTRATANTE;
- 4.22.8. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte de Analisadores e/ou Simuladores para execução do Serviço de manutenção, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 4.22.9. Estes Analisadores são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério desta, ser recolhidos ao fim da vigência do contrato.
- 4.23. **INSTALAÇÕES FÍSICAS:**
- 4.23.1. Para execução do Serviço de manutenção, será necessário estruturar as instalações físicas nas dependências da CONTRATANTE;
- 4.23.2. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, dos itens para estruturar as instalações físicas nas dependências da CONTRATANTE, para execução do objeto deste Termo de Referência;
- 4.23.3. A especificação técnica dos itens deve ser aprovada formalmente pela CONTRATANTE antes do fornecimento pela CONTRATADA, visando garantir a qualidade mínima destes itens;
- 4.23.4. A CONTRATANTE disponibilizará, para a CONTRATADA, uma sala para instalação da equipe e sua estrutura, necessários para o bom andamento dos serviços. Esta sala deverá conter:
- 4.23.4.1. Área mínima de aproximadamente 25m².
- 4.23.4.2. Iluminação.
- 4.23.4.3. Ponto de internet, para acesso WEB.
- 4.23.4.4. Ponto(s) elétrico(s), para bancada de manutenção e instalação de computador/periféricos.
- 4.23.4.5. Ponto telefônico, para contatos internos (ramal).
- 4.23.4.6. **A CONTRATADA deverá providenciar todo o material para execução do serviço;**
- 4.23.4.7. Segue a lista de itens mínimos, com quantitativo, para estruturar as instalações físicas para execução dos serviços:

- 4.23.4.7.1. 02 Mesas de Escritório, cada uma com no mínimo 03 (três) gavetas com chave, com dimensões mínimas de 70X150X55cm.
- 4.23.4.7.2. 03 computadores desktop completo (com características mínimas = processador: core i3; memória: 4GB; HD: 500GB; portas: HDMI; Tela: LED 18.5").
- 4.23.4.7.3. 03 Bancadas Técnicas (dimensões mínimas de LxCxA: 60cmx198cmx90cm), para o ambiente técnico, e cada uma contendo no mínimo 05 (cinco) tomadas de energia 110V e 01 (uma) tomada de energia 220 V, todas funcionais, 01 (uma) prateleira, iluminação exclusiva, e 03 gavetas com chave;
- 4.23.4.7.4. 02 cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, e apoio de braços com ajuste de altura para mesa de escritório e 04 cadeiras estofadas com rodízio, ajuste de altura e inclinação, com ajuste de altura para bancada técnica;
- 4.23.4.7.5. Impressoras Laser Colorida multifuncional, com acesso à rede e wireless;
- 4.23.4.7.6. Estantes de ferro reforçadas, e altas, para o ambiente técnico, aproximadamente 2m de altura;
- 4.23.4.7.7. Armários reforçados (ferro ou madeira), altos e com chaves, para o ambiente administrativo, aproximadamente 2m de altura;
- 4.23.4.7.8. Aparelhos de Telefone, digital, sem fio, e com um aparelho extensão;
- 4.23.4.7.9. **10 Aparelhos de Celular** com linha ativa para receber e realizar chamadas entre os membros da equipe e da gestão do contrato, com plano de internet suficiente para envio de fotos e acesso ao sistema de gestão de manutenção, com plataforma para instalação de aplicativo de mensagens, com tela mínima de 5" e resolução aproximada de 1280x720 pixels. Os planos de ligação e de dados são por conta da CONTRATADA. Quando um dos aparelhos apresentarem problema, a CONTRATADA deverá providenciar o reparo ou substituição em até 72 horas após o ocorrido.
- 4.23.4.7.10. Todo ferramental e instrumental para execução dos serviços de manutenção do parque de equipamentos da CONTRATANTE;
- 4.23.5. Todo e qualquer Material de Escritório necessário para execução do serviço.
- 4.23.6. Para estruturar as instalações físicas é inteiramente vedado o fornecimento de itens usados, recondicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 4.23.7. Estes itens são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério desta, ser recolhidas ao fim da vigência do contrato.
- 4.24. **DA VIGÊNCIA:**
- 4.24.1. Os serviços contemplados neste Termo de Referência serão contratados pelo período de 12 (doze) meses, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme inciso II, do Art. 57, da Lei na 8.666/93.
- 4.25. **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:**
- 4.25.1. A execução dos serviços terá início na data de assinatura do contrato, e vigorará por 12 (doze) meses, podendo o contrato ser renovado por iguais períodos, conforme legislação, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses;
- 4.25.2. A CONTRATADA deverá seguir o seguinte Cronograma de Atividades:
- 4.25.2.1. Fase 1: 01º ao 15º dia, a contar da assinatura do contrato;
- 4.25.2.2. Fase 2: 16º ao 30º dia;
- 4.25.2.3. Fase 3: 31º ao 60º dia;
- 4.25.2.4. Fase 4: 61º ao 90º dia;
- 4.25.2.5. Fase 5: a partir do 91º dia até o fim do contrato.
- 4.25.3. O quadro abaixo apresenta a descrição das atividades de cada Fase do Cronograma que deverá ser seguido pela CONTRATADA:

Descrição das atividades	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Apresentação do software, e das ferramentas, uniforme e EPI a serem fornecidos; Apresentar a Equipe Residente e definir o Horário dos profissionais do Grupo Técnico.	X				
Estruturar as instalações físicas na instituição para desenvolvimento do serviço contratado; Cadastramento dos Equipamentos da Universidade Federal de Uberlândia.	X	X			
Execução de Manutenção Corretiva, de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica, e de Rondas Gerais e Setoriais; Acompanhamento de Intervenções Técnicas, e Recebimento e Aceitação dos Equipamentos.			X	X	X
Plano de Treinamento, e Relatórios.				X	X
Desenvolver Todas as Atividades do Serviço de Manutenção em Equipamentos da Universidade Federal de Uberlândia.					X

5. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:**
- 5.1. Todo o Termo de Referência é relevante para o dimensionamento da proposta, devem ainda serem analisados os seguintes pontos:
- 5.1.1. A CONTRATADA, deverá realizar contratação de mão de obra especializada conforme determina o termo de referência. O quantitativo é o mínimo para a execução dos serviços esperados e em atendimento ao Instrumento de medição de resultado (IMR);
- 5.1.2. A CONTRATADA deverá ainda:

- 5.1.2.1. Equipar a oficina e o escritório no local oferecido pela CONTRATANTE com todos **equipamentos e ferramentas** necessárias para a execução do objeto contratado;
- 5.1.2.2. Fornecer todo material para a execução dos serviços administrativos e técnicos;
- 5.1.2.3. Oferecer qualificação profissional (cursos especializados) e atualização de seus contratados para que o objeto contratado seja executado com eficiência;
- 5.1.2.4. Possuir veículo utilitário para deslocamento dos funcionários entre os campi na sede e fora da sede, atendendo todas as legislações vigentes. Estima-se uma média de deslocamento **mensal de 2.200 (dois mil e duzentos) km**. O veículo deve estar sempre com a documentação regular, podendo ser o condutor membro da equipe residente, desde que esteja regular com toda a legislação pertinente. O veículo utilizado pela CONTRATADA não poderá ter sua data de fabricação superior a 5 anos.
- 5.1.2.5. Serão de responsabilidade da CONTRATADA os custos com os deslocamentos previstos: **Mensalmente a contratada enviará no mínimo 2 (dois) membros da equipe técnica para realizar serviços e monitoramento nos campi fora de sede. Em cada campus a equipe terá a previsão de permanência de 3 (três) dias. Todas as despesas com o deslocamento, hospedagem e alimentação durante a prestação de serviço será por conta da CONTRATADA.**
- 5.1.3. Deve ser levado em conta as distâncias de deslocamento entre os blocos dos campi, entre os campi na sede e os campi fora de sede;
- 5.1.4. A equipe técnica da contratada deverá estar apta para realizar a manutenção nos equipamentos relacionados no ANEXO "A" deste Termo de Referência;
- 5.1.5. A CONTRATADA deverá oferecer **10 Aparelhos de Celular** com linha ativa para receber e realizar chamadas entre os membros da equipe e da gestão do contrato, com plano de internet suficiente para envio de fotos e acesso ao sistema de gestão de manutenção, com plataforma para instalação de aplicativo de mensagens, com tela mínima de 5" e resolução aproximada de 1280x720 pixels. Os planos de ligação e de dados são por conta da CONTRATADA.
- 5.1.6. **O controle de ponto da equipe residente mínima, deverá ser efetuado através de controle do ponto biométrico;**
- 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 6.1. A Gestão do contrato seguirá os seguintes moldes:
- 6.1.1. O contrato terá um Gestor, um fiscal técnico, um fiscal administrativo.
- 6.2. A medição para pagamento ocorrerá conforme **item 8** deste termo de referência.
- 6.3. 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.
- 6.4. **O pagamento será programado para 30 (trinta) dias após o atestamento da nota fiscal.** A nota fiscal só poderá ser emitida após as conformidades e acertos nos relatórios e descontos caso ocorram conforme o IMR.
- 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**
- 7.1. Além da documentação necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF e edital, a(s) Licitante deverá (ão) apresentar a seguinte documentação complementar:
- 7.2. **Certidão de registro** da participante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA da jurisdição da empresa, nas áreas de elétrica e mecânica, conforme item I, art. 30 da Lei 8666/1993 e conforme resolução do CREA/CONFEA 218/1973, em plena validade;
- 7.3. Os técnicos de manutenção disponibilizados pela empresa vencedora, deverão possuir **registro no CREA**, conforme art. 55 e art. 58 da lei nº 5.194/1966, e possuírem visto de autorização, nos casos em que se aplicarem as normas, emitido pelo CREA/MG para atuação no Estado de Minas Gerais;
- 7.3.1. **Deverá ser anexado o comprovante de quitação e carteira de registro;**
- 7.4. Apresentar, na data prevista para a entrega da documentação, **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, um (ou mais) atestados ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa de direito público ou privado, de que tenha executado, em qualquer tempo, de maneira contínua ou não, serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, compatível em quantidade com o objeto licitado, constando no mesmo a **realização de serviços de manutenção**. O(s) atestado(s) apresentado(s) deve(m) comprovar a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período de 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados. (Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 6/2013, Art.19, Inciso XXVI, § 5º e § 6º);
- 7.4.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. (IN SLTI/MPOG nº 2/2008, Art.19, Inciso XXV, alínea b).
- 7.4.2. O(s) atestado(s) apresentado(s) deve(m) conter informações que permitam estabelecer, por proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas, comparação entre os serviços objeto deste Termo de Referência e os realizados em outros estabelecimentos;
- 7.4.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que o licitante já tenha executado contrato com no mínimo, 50% (cinquenta por cento), dos postos de trabalho, podendo para tanto, somar atestados para efeito de comprovação do total fixado;
- 7.4.4. Deverá(ão) constar, preferencialmente, no(s) atestado(s) expedido(s) pelo CREA, em destaque, os seguintes dados: data de início e término dos serviços; local de execução; nome do contratante e pessoa jurídica e da pessoa jurídica contratada; nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro(s) no CREA;
- 7.5. **Comprovante** fornecido pela participante de que possui em seu quadro de responsáveis técnicos, na data da apresentação da proposta, Engenheiro devidamente registrado no CREA, Engenheiro Elétrico e Engenheiro Mecânico, conforme Sessão Plenária Ordinária N: 1282, de 25/09/1998, do CONFEA;
- 7.6. A **comprovação** do vínculo empregatício dos profissionais com a participante poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social, se sócio, ou da Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço ou Ficha de Registro de Empregado ou pela Certidão de Registro da participante no CREA, se nela constar o nome dos profissionais indicados, contrato de prestação de serviços e promessa de contratação futura do profissional, desde que com a anuência deste;
- 7.7. A comprovação do quadro de responsáveis técnicos se dará através da Certidão de Registro e Quitação (CRQ) emitido pelo CREA;
- 7.8. Os profissionais indicados pela CONTRATADA, para fins de comprovação técnico-operacional, deverão participar do serviço, objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela CONTRATANTE, conforme determina, em seu art. 30, § 10, a Lei nº 8666/93;
- 7.9. **Declaração** de possuir em seu quadro técnico, quando do início do contrato, no mínimo, 01 (um) profissional com treinamento em requisitos da Norma ISO IEC 17.025 (Requisitos Gerais para Competência de Laboratórios de Ensaio e Calibração). A comprovação será feita mediante apresentação de certificado de conclusão de curso ou treinamento;
- 7.10. A contratada deverá apresentar, quando solicitado, documento, emitido pelo IPEM (Instituto de Pesos e Medidas) conforme portarias do INMETRO 143/2001, 035/1999 e 236/1994, com autorização para realizar conserto e manutenção em Esfigmomanômetros e Balanças até 200Kg (no mínimo);
- 7.11. **Declaração** de visita comprovando que a participante tomou conhecimento da situação dos equipamentos e contratos existentes para cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, fornecido até três dias úteis anteriores à abertura do certame;
- 7.11.1. Caso o participante desconsidere a necessidade de realizar a vistoria, não poderá, em hipótese alguma, alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para recusar-se a assinar o contrato ou eximir-se das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto;
- 7.12. **Declaração** de que disponibilizará aparelhamento (ferramental e instrumentos) e pessoal técnico adequados e disponíveis para realização do objeto deste Projeto, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela prestação do serviço;

- 7.13. **Declaração** datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que durante a execução dos serviços usará tão somente peças e componentes novos, **originais, com garantia mínima de 1 (um) ano.**
- 7.14. **Declaração** datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que providenciará **instalações apropriadas no local oferecido pela CONTRATANTE**, aparelhamento e ferramental, para execução do(s) serviço(s), reservando a UFU o direito de vistoriá-la e exigir adequações sempre que se justificar a necessidade;
- 7.15. **Declaração** de que a empresa tem ciência dos **gastos oriundos com deslocamentos, hospedagens e alimentação** de seus técnicos para os atendimentos das solicitações referente aos atendimentos fora da sede; (Estima-se uma média de deslocamento **mensal de 2.200 (dois mil e duzentos) km.**
- 7.16. **Declaração** (modelo **ANEXO E**) para comprovação da vedação ao nepotismo: a vedação do nepotismo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública Federal direta e indireta observarão o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203/10: 17.1. É vedada a prestação de serviços de familiar de agente público no órgão ou entidade em **que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.**
- 7.17. **Declaração** de que instalará escritório no município de Uberlândia/MG a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante.
- 7.18. **Declaração** que atenderá no que couber todas as ações de sustentabilidade propostas no "Guia Nacional de Licitações Sustentáveis" da CGU/AGU;
- 7.19. **Declaração** que contratará profissionais especializados e capacitados para os atendimentos de manutenção, bem como elaborará trilha de qualificação para atualização de seus profissionais;
- 7.20. **Declaração** que irá apresentar veículo utilitário para deslocamento dos funcionários entre campi na sede e fora da sede, atendendo todas as legislações vigentes e conforme exigências constantes no termo de referência;
- 7.21. **Declaração** que irá atender o DECRETO Nº 9.450, DE 24 DE JULHO DE 2018, que Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, voltada à ampliação e qualificação da oferta de vagas de trabalho, ao empreendedorismo e à formação profissional das pessoas presas e egressas do sistema prisional, e regulamenta o § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o disposto no inciso XXI do caput do art. 37 da Constituição e institui normas para licitações e contratos da administração pública firmados pelo Poder Executivo federal.
- 7.22. **Proposta** com todo memorial de cálculo conforme **ANEXO F**, no valor final da proposta deverá estar incluso o valor referência de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais) para utilização em aquisição de peças e serviços especializados, **sendo que neste valor não está contemplado o percentual devido a título de BDI**, este valor em hipótese nenhuma poderá ser alterado.
- 7.23. Todas as declarações a serem apresentadas estarão sujeitas à diligências para comprovação de veracidade das informações, sob pena de inabilitação da licitante em relação à qualificação técnica;
- 7.24. Após a apresentação de documentos pela licitante, caso existam dúvidas técnicas, poderão ser solicitadas informações complementares que elucidem as dúvidas técnicas quanto à qualificação técnica da licitante;
- 7.25. A inobservância das disposições de qualquer dos itens e subitens será motivo de inabilitação da licitante.
- 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**
- 8.1. Para a fiscalização do contrato a CONTRATANTE nomeará minimamente um Gestor, um fiscal administrativo e um fiscal técnico;
- 8.2. Para a comunicação entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, serão considerados oficiais os documentos enviados por e-mail ao preposto da prestadora de serviços, ainda, conforme determinado neste termo de referência, a empresa deverá oferecer celulares com aplicativo de mensagens para melhor agilidade na comunicação, todos aparelhos devem permanecer ligados durante o horário de atividade. O celular do preposto deve permanecer em regime de plantão para atendimentos emergenciais. O número de todos os celulares da equipe residente deverão estar disponíveis e atualizados. Quando solicitado o Gerente da equipe residente deverá informar o exato local de cada membro da equipe residente.
- 8.3. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 8.3.1. O pagamento pelo serviço será com base no resultado.
- 8.3.2. A equipe residente será composta minimamente por 10 (dez) funcionários. A prestação de serviço consiste no gerenciamento da manutenção através de sistema de gestão de manutenção, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da Universidade Federal de Uberlândia, incluindo a terceirização de serviços especializados e fornecimento de peças.
- 8.3.3. Conforme estudo preliminar apresentado pela equipe de planejamento "Conforme relatório fornecido pela Divisão de Manutenção nos últimos 4 anos foram atendidos 44.570 chamados/O.S. Mesmo quando um equipamento é considerado irrecuperável, é necessário que se realize uma avaliação do bem, principalmente na tentativa de recuperação. Considerando a média de atendimentos, teríamos a quantidade de 11.142,5/ANO, o que resulta em uma média mensal de aproximadamente 928,54 atendimentos. Estimando que há 22 dias úteis nos meses, a média de atendimento diário seria de 42,2. Conforme acompanhamento dos atendimentos solicitados a prestadores de serviço e até mesmo os realizados internamente, calcula-se que cada técnico tem a capacidade de 4 atendimentos diários. Sendo assim, a quantidade de membros para a equipe mínima seria de 10 pessoas, incluindo o apoio administrativo e de coordenação. Sabe-se que existem atendimentos complexos que demandam mais tempo, como também atendimentos rápidos que podem ser realizados em grandes volumes. O volume mínimo esperado será de 4 atendimentos diários por posto, 88 atendimentos mensais por posto, 880 mensais pela equipe e 10.560 atendimentos anuais pela equipe." o quantitativo mínimo aceitável para atendimento e conclusão de chamado será de 880 chamados.
- 8.3.4. Será considerado atendimento concluído, a resolução do problema ou laudo de baixa autorizado, atendimentos em garantia não serão considerados para efeito de pagamento;
- 8.4. A prestação integral do serviço será avaliada pelo IMR e distribuída na seguinte proporção:
- 8.4.1. Os atendimentos de manutenção preventiva e corretiva correspondem a 80% da prestação do serviço (o quantitativo mínimo é de 880 atendimento concluído no mês);
- 8.4.2. A complementação do sistema corresponde a 10% da prestação do serviço (o quantitativo mínimo de lançamento dos serviços será de 880 mensais);
- 8.4.3. A terceirização de serviços especializados e aquisição das peças corresponde a 10 % da prestação do serviço, o valor para aquisição de peças máximo admitido é de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais) **sendo que neste valor não está contemplado o percentual devido a título de BDI**. Conforme a demanda é variável será considerado prestado o serviço que atingir 100% das solicitações no prazo estipulado máximo de 30 (trinta dias) após a solicitação do serviço.
- 8.5. Além do IMR, os níveis de serviço apresentados no quadro abaixo também têm como função definir os indicadores de **acompanhamento da qualidade dos serviços** prestados durante a contratação.
- 8.6. Seguir-se-á a tabela de pontuação acumulada/glosa quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.
- 8.7. É requisito básico que a Contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.
- 8.8. Todas as ocorrências serão registradas pelo FISCAL DO CONTRATO, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, de acordo com o quadro seguinte:

OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	0,1

excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários dentro do prazo necessário para o atendimento das obrigações descritas no Termo de Referência.	A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.	
Inobservância, injustificada, do tempo máximo de 30 minutos para o atendimento emergencial às solicitações de serviço recebidas ou do estipulado para atendimento dos campi fora de sede	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica ou chamado telefônico.	0,1
Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,1
Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante a manutenção dos equipamentos, sem a anuência prévia da Contratante.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	A empresa poderá ser advertida formalmente e deverá fornecer o controle de acesso de seus funcionários (Ex. falta de crachá, identificação, etc.)	0,2
Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.	0,2
Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2
Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Deixar de efetuar o pagamento de salários de seu pessoal, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição ou dentro do prazo estipulado pela FISCALIZAÇÃO.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Demora no atendimento às determinações da Contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada, num período superior a 10 (dez) dias.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante, no prazo de 24 horas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2
Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo FISCAL, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os documentos necessários (ex. Comprovante de recolhimento de FGTS, etc) para pagamento	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,2

Deixar de fornecer uniforme e EPI aos seus empregados, nos prazos estabelecidos, quando estes forem necessários a execução do serviço.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Não atendimento a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos não especificada nesta tabela	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1

8.9. Tabela de pontuação Acumulada/Glosa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data da ocorrência	Descrição da ocorrência	Observações da Fiscalização	Pontuação (iniciando em 0,0)	Aplicação
xx/xx/xx	Inobservância, injustificada, do tempo máximo de 30 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas ou do estipulado para atendimento dos campi fora de sede		0,1	Advertência
xx/xx/xx	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.		0,2	
...		
xx/xx/xx	Atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos.		0,1	

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

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

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

8.16. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):**

(Avaliação da qualidade dos serviços)	
<p>Prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para manutenção de equipamentos, utilizando software de gestão, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, calibração, treinamento de operadores, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos, apoio na fiscalização de serviços prestados por outras contratadas e consultoria no auxílio ao gerenciamento de equipamentos médicos, veterinários, odontológicos, de informática e T.I., bem como demais utilizados no ensino, pesquisa e extensão, instalados nos diversos campi da Universidade Federal de Uberlândia, disponibilizando equipamentos, instrumentos e materiais necessários à execução adequada dos serviços, com fornecimento de peças e serviços especializados (a serem ressarcidos de acordo com sua utilização), conforme as especificações técnicas e estimativas de quantidades que serão previstas no termo de referência. (Incluso o valor referencial das peças e serviços especializados). Incluso o valor mensal referencial de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para utilização em peças e contratações especializadas, bem como o bdi envolvendo todos os custos para aquisição e emissão das notas fiscais.</p>	
Indicador	
<p>1 - Avaliação do quantitativo de atendimentos de manutenção preventiva e corretiva</p> <p>Serviço de manutenção corretiva e preventiva equivalendo a 80% do valor do contrato (Subtraindo o valor de R\$ 40.000,00 das peças)</p>	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um número mínimo de atendimentos.
Meta a cumprir	Realizar 880 atendimento mensais, incluindo preventivas e corretivas.

Instrumento de medição	Os dados serão lançados no sistema de gestão de manutenção para acompanhamento do resultado
Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos fiscais do contrato e usuários dos equipamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será lançado no sistema todos os atendimentos, o sistema deverá apresentar um relatório com o quantitativo de atendimentos realizados. 100% do atendimento equivale a 80% do valor contratado.
Início da vigência	Início da atividade contratada (do primeiro dia até o último de cada mês)
Faixas de ajuste no pagamento Individual por plataforma/elevador (% percentual a ser pago da fatura equivalendo a 80% do valor do contrato)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% - atendimento mínimo de 880 manutenções no mês de referência. 2. 90% - atendimento de até 792 manutenções no mês de referência. 3. 80% - atendimento de até 704 manutenções no mês de referência. 4. 50% - atendimento de até 440 manutenções no mês de referência. 5. 20% - atendimento de até 176 manutenções no mês de referência. 6. 0% - atendimento inferior a 175 manutenções no mês de referência.
Sanções	<p>O atendimento deste IMR equivale a 80% do valor contratado, que configura em um atendimento mínimo de 880 manutenções.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 2 em além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 3 em além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 4 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 5 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência e multa de 20% sobre o valor total mensal da fatura.</p> <p>Caso ocorra o ajuste número 6 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada multa de 30% sobre o valor total mensal da fatura.</p>
Observações	

2 - Avaliação da operação e manutenção do sistema gerencial de manutenção

Utilização do software de gestão equivale a 10% do valor contratado (Subtraindo o valor de R\$ 40.000,00 das peças)

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que todas as manutenções realizadas sejam lançadas no sistema de gestão de manutenção
Meta a cumprir	Realizar todos os lançamentos de manutenção no sistema, com o mínimo de 880.
Instrumento de medição	O sistema deverá emitir relatório mensal dos atendimentos realizados que serão comparados com os comprovantes de prestação de serviço aberto pela unidades solicitantes.
Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos fiscais do contrato, usuários dos equipamentos e pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será lançado no sistema todos os atendimentos, o sistema deverá apresentar um relatório com o quantitativo de atendimentos realizados. 100% do atendimento equivale a 10% do valor contratado.
Início da vigência	Início da atividade contratada (do primeiro dia até o último de cada mês)
Faixas de ajuste no pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% - lançamento mínimo de 880 manutenções no mês de referência. 2. 90% - lançamento de até 792 manutenções no mês de referência. 3. 80% - lançamento de até 704 manutenções no mês de referência. 4. 50% - lançamento de até 440 manutenções no mês de referência. 5. 20% - lançamento de até 176 manutenções no mês de referência. 6. 0% - lançamento inferior a 175 manutenções no mês de referência.

Sanções	<p>Caso haja reincidência no ano de vigência contratual a ocorrência mensal de 49,95 pontos além da glosa no valor será aplicada advertência.</p> <p>Caso haja reincidência no ano de vigência contratual a pontuação de 19,98 além da glosa será aplicada multa de 20%.</p> <p>Caso haja reincidência no ano de vigência contratual a pontuação de 0,00 além da glosa será aplicada multa de 30% e rescisão contratual com demais penalidades legais.</p>
Observações	Caso haja problemas no sistema os quais não seja possíveis a realização dos lançamentos a CONTRATADA poderá solicitar desde que justificado à CONTRATANTE o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para adequação do problema. Caso a situação não seja resolvida a aplicação da penalidade será acumulativa aos meses anteriores.
<p>3 - Avaliação do fornecimento de peças e serviços especializados (a serem ressarcidos de acordo com sua utilização)</p> <p>O fornecimento de peças e serviços especializados equivalem a 10% do valor contratado (Subtraindo o valor de R\$ 40.000,00 das peças)</p>	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a aquisição de peças e contratação de serviços especializados sejam realizadas sem interrupções.
Meta a cumprir	Esta prestação de serviço equivalerá a 10% do valor contratado. A meta a cumprir é a aquisição das peças e contratação dos serviços em sua totalidade.
Instrumento de medição	Serão considerados os atendimentos realizados comparados com os atendimentos solicitados
Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelos fiscais do contrato, usuários dos equipamentos e pelo sistema de gestão.
Periodicidade	Mensalmente computando as solicitações de peças e serviços especializados.
Mecanismo de Cálculo	O total solicitado é = a X. O total atendido é = a Y. O resultado será denominado de Z.
Início da vigência	Início da atividade contratada
Faixas de ajuste no pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% - quando Z for = ou maior que X no mês de referência. 2. 90% - quando Z for = ou menor que X de 1 a 10% no mês de referência. 3. 80% - quando Z for = ou menor que X de 11 a 20% no mês de referência. 4. 50% - quando Z for = ou menor que X de 21 a 40% no mês de referência. 5. 20% - quando Z for = ou menor que X de 41 a 70% no mês de referência.. 6. 0% - quando Z for = ou menor que X de 71 a 100% no mês de referência.
Sanções	<p>Caso a empresa receba o ajuste número 2 em além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 3 em além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 4 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência.</p> <p>Caso a empresa receba o ajuste número 5 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada advertência e multa de 20% sobre o valor total mensal da fatura.</p> <p>Caso ocorra o ajuste número 6 além da proporcionalidade do pagamento será aplicada multa de 30% sobre o valor total mensal da fatura.</p>
Observações	O valor do resultado será computado sem o valor das peças que pode ser de até R\$ 40.000,00 mensais. A aplicação que trata as faixas de ajuste será aplicada sobre 10% do valor mensal do contrato sem a incidência sobre o valor das peças as quais devem ter suas notas apresentadas. Porém nos casos de sanções os quais os valores pelo serviços sejam insuficientes para aplicação da penalidade serão passíveis de retenção para pagamento das multas aplicadas se for o caso.

8.17. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei.

8.18. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

8.19. **DA GARANTIA CONTRATUAL:**

- 8.19.1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério do CONTRATANTE. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.3. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015).
- 8.19.4. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015).
- 8.19.5. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.6. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
- 8.19.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.8. 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, observado o máximo de 2% (dois por cento); (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.9. 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; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.10. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015).
- 8.19.11. A garantia será considerada extinta: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.12. 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.13. No prazo de 3 meses após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 8.19.14. A contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015).
- 8.19.15. Será ainda observado as previsões de Retenção da Garantia e de Créditos da Contratada observando a Seção IV, Art. 64 ao 66 da Instrução Normativa 05, de 25 de maio de 2017 emitida pela SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

9. UNIFORMES:

- 9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 9.1.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 9.1.2. É inteiramente vedado o fornecimento de Uniformes usados, reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 9.1.3. Os Uniformes deverão ter a seguinte composição mínima:
- 9.1.3.1. Calça comprida tipo jeans ou social;
- 9.1.3.2. Camisa social com identificação da CONTRATADA;
- 9.1.3.3. Jaleco Branco e/ou cinza com identificação da CONTRATADA, do funcionário e o termo "Manutenção em equipamentos" em destaque;
- 9.1.3.4. Sapato ou bota, com solado de acordo com a categoria profissional.
- 9.1.4. A CONTRATADA deverá sempre fiscalizar, e substituir periodicamente e/ou quando necessário, os Uniformes da sua Equipe Residente;
- 9.1.5. A CONTRATADA deverá substituir os Uniformes, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após a comunicação formal da CONTRATANTE;
- 9.1.6. Caso a CONTRATADA já possua Uniforme, esta poderá submetê-los a aprovação da CONTRATANTE, que poderá formalmente autorizar a utilização destes;
- 9.1.7. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 9.1.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 9.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.3. EPI da equipe residente:

- 9.3.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, de EPI - Equipamentos de Proteção Individual para a Equipe Residente do serviço, condizente com a atividade a ser desempenhada e conforme as disposições da NR 6, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE nem para os empregados da CONTRATADA;
- 9.3.2. É inteiramente vedado o fornecimento de EPI usados, reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 9.3.3. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a relação de EPI - Equipamentos de Proteção Individual para cada classe profissional da Equipe Residente, devendo esta relação ser avaliada e aprovada pela área de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE;
- 9.4. Todos os funcionários da CONTRATADA deverão ser identificados com crachá, que deverá sempre estar visível.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

- 10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução do objeto contratado;
- 10.2. As peças e materiais mínimos necessários para a prestação dos serviços objeto deste termo de referência, estão previstos no ANEXO B deste termo de referência;
- 10.3. As ferramentas e equipamentos mínimos a serem exigidos estão dispostos no ANEXO C deste termo de referência;
- 10.4. Os analisadores e simuladores mínimos a serem exigidos estão dispostos no ANEXO D deste termo de referência;

10.5. Todo o material a ser disponibilizado deverá estar atendendo a legislação vigente, inclusive estar de acordo com as instruções normativas e verificação do INMETRO. As listas não são exaustivas, devendo a contratada fornecer todo o material, máquinas, equipamentos e ferramentas para a execução do objeto contratado.

11. **INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

11.1. A execução dos serviços será iniciada em até 30 dias após a assinatura do contrato, nos termos do cronograma trazido no subitem 4.25.2.

12. **DA VISTORIA:**

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração das propostas, as licitantes poderão realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 11 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (34) 3225-8171, podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

OU

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), **conforme Edital**.

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

12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado. Todos os custos oriundos da visita serão por conta da licitante.

13. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

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

13.2. 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;

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

13.4. 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;

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

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

14. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

14.1. 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;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 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;

14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

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

14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

- 14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 14.9.3. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 14.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT,
- 14.11. Substituir, no prazo de **4 (horas)**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 14.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 14.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 14.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 14.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.18.1. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.18.2. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.18.3. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.18.4. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 14.21.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.21.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.21.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.22. 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;
- 14.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.25. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

- 14.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.28. Substituir membros da equipe residente por funcionário de equivalência e similaridade nos períodos de férias, para que se permaneça a equipe mínima exigida no termo de referência.
- 14.29. Substituir membro da equipe residente quando comprovado pela fiscalização que o rendimento não está satisfatório ou que o mesmo faltar com urbanidade ao servidores da CONTRATANTE.
- 14.30. Sempre que um funcionário da contratada for alocado para a prestação de serviço da contratante toda documentação deverá ser apresentada à fiscalização, inclusive a declaração antinepotismo conforme **anexo E** deste termo de referência.
- 14.31. **Critérios de sustentabilidade:**
- 14.31.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 14.31.2. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
- 14.31.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades realizando a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;
- 14.31.4. A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 14.31.5. Aplicam-se ao Termo de Referência, no que for aplicável, as disposições estabelecidas na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI (do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão) e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais.
- 14.31.6. Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.
- 14.31.7. A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:
- 14.31.7.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- 14.31.7.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- 14.31.7.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 14.31.7.4. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:
- a) a Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
- b) o Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
- c) os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
- d) o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.
- 14.31.8. Utilizar materiais biodegradáveis;
- 14.31.9. Seguir as instruções dos fabricantes de modo a oferecer uma boa operação com economia de energia;
- 14.31.10. A empresa deverá utilizar lâmpadas de led nos equipamentos para economia de energia.
- 14.31.11. Seguir a legislação:
- 14.31.11.1. Norma Regulamentadora NR 32/ABNT
- 14.31.11.2. Resolução da Diretoria Colegiada RDC 15/2012 – Anvisa
- 14.31.11.3. Resolução n. 258/2005 – CONAMA
- 14.31.11.4. Resolução da Diretoria Colegiada RDC 306/2004 – ANVISA
- 14.31.12. A contratada deverá ainda atender as seguintes observações:
- 14.31.12.1. Proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde e daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, consubstanciada na Norma Regulamentadora NR 32/ABNT;
- 14.31.12.2. Boas práticas em processamento de produtos de saúde (Resolução da Diretoria Colegiada RDC 15/2012 – Anvisa)
- 14.31.12.3. Destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde (Resolução n. 258/2005 – CONAMA e Resolução da Diretoria Colegiada RDC 306/2004 – ANVISA).
- 14.31.12.4. Utilização de produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e Inmetro, se existentes.
- 14.31.13. A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.
- 14.31.14. Deverá atender no que se aplica a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, de abrangência nacional, determina que os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista são obrigados a estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante retorno dos produtos e embalagens após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos
- 14.31.15. Com relação a óleos lubrificantes, nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos e adotando as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem, conforme artigo 18, incisos I e II, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
- b) providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 18, inciso III e § 2º, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
- c) exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme artigo 18, inciso VII, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;"
- 14.31.16. Com relação a Pilhas ou baterias a contratada deverá atender:

14.31.16.1. Não são permitidas, à contratada, formas inadequadas de destinação final das pilhas e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, tais como:

- a) lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;
 - b) queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados;
 - c) lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.”
- b) “A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.”
- c) As pilhas e baterias a serem utilizadas na execução dos serviços deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio admitidos na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, para cada tipo de produto, conforme laudo físico-químico de composição elaborado por laboratório acreditado pelo INMETRO, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012.”

14.31.17. Para a gestão e operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação, a contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 7.404, de 2010, e Instrução Normativa 1, 25/01/2013 – IBAMA.

14.31.17.1. Estar regularmente cadastrada no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos – CNORP, parte integrante do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, conforme classificação do Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 1, de 25/01/2013;

14.31.17.2. Possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos aprovado pelo órgão competente e em conformidade com as exigências legais e normas pertinentes dos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA;

14.31.17.3. Possuir, caso exigível, autorização ou licenciamento junto ao órgão competente, que comprove, no mínimo, capacidade técnica e econômica para prover os cuidados necessários ao gerenciamento desses resíduos.

14.31.17.4. A Contratada que também operar com resíduos perigosos, em qualquer fase do seu gerenciamento, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e Decreto nº 7.404, de 2010, deverá:

- a) elaborar plano de gerenciamento de resíduos perigosos, a ser submetido ao órgão competente;
- b) adotar medidas destinadas a reduzir o volume e a periculosidade dos resíduos sob sua responsabilidade, bem como a aperfeiçoar seu gerenciamento;

14.31.18. Informar imediatamente aos órgãos competentes sobre a ocorrência de acidentes ou outros sinistros relacionados aos resíduos perigosos.

14.32. DO PREPOSTO:

14.32.1. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração da Universidade Federal de Uberlândia, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

14.32.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar, 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 dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

14.32.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

14.32.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

14.32.5. Em função do quantitativo de empregados requerido para a execução dos serviços, por razões de economia e racionalização, um dos empregados poderá ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades.

14.32.6. Sempre que solicitada a presença do preposto na dependências da CONTRATANTE, o prazo máximo para comparecimento será de 2 (duas) horas.

14.32.7. O preposto deverá manter o telefone celular Institucional da CONTRATADA em regime de plantão em 24h para atendimentos em caso de urgências.

14.32.8. Sempre que justificado pela CONTRATANTE o preposto deverá ser substituído para que não haja prejuízos durante a execução do contrato.

14.32.9. O preposto deve zelar pelo tratamento cordial e com urbanidade para com os servidores da CONTRATANTE e funcionários da CONTRATADA.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto com limite máximo de 40.000,00 (Quarenta mil reais) mensais para a prestação de serviços especializados que não podem ser executados pela mão de obra disponível do contrato, ainda respeitando os limites estabelecidos para dispensa de licitação disposto na lei 8.666 que trata de licitações ou seu substitutivo. **Sendo que neste valor não está contemplado o percentual devido a título de BDI.**

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

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

17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

17.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

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

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

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

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

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

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

17.4. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.2.4 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- h) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- i) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- j) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- k) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

17.10.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.15. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

17.17. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.18. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

17.20. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.22. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

regularizada.

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

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

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

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

17.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

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

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

18.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. Cometer fraude fiscal.

19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

19.3.2. **Multa de:**

19.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 3 e 4**, abaixo; e

19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

19.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 3 e 4:

Tabela 3

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

Tabela 4

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

19.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Município de Uberlândia, 21 de setembro de 2018.

Identificação e assinatura da equipe responsável

Breno Augusto da Silva

Claudia Lucia Ribeiro da Silveira

Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins

Fernando Sousa dos Santos

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União

Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra

Atualização: Outubro/2017

ANEXO A

Relação de equipamentos pertencentes a Universidade Federal de Uberlândia. Anexo A integrado ao processo.

ANEXO B

Relação de peças e materiais de responsabilidade da CONTRATADA

1	Abraçadeiras (nylon)	unidade	300
2	Água destilada	litro	2
3	Álcool isopropílico	frasco de 500ml	40
4	Anticorrosivos	frasco de 300ml	10
5	Limpa contatos	frasco de 300ml	10
6	Crimper garfo	unidade	30
7	Crimper pino	unidade	30
8	Crimper olhal	unidade	30
9	Crimper luva	unidade	30
10	Cola de contato	lata de 730g	3
11	Cola de madeira	frasco de 100g	10
12	Cola Epóxi	caixa de 23g	3
13	Cola Adesiva Instantânea	bisnaga de 3g	6
14	Massa Epóxi	caixa de 100g	2
15	Componentes eletrônicos (resistores 1/8W cerâmico, precisão 10%)	unidade	200
16	Componentes eletrônicos (capacitores eletrolíticos ou cerâmicos)	unidade	200
17	Componentes eletrônicos (LEDs, 2V)	unidade	200
18	Componentes eletrônicos (fusíveis, 1A)	unidade	30
19	Componentes eletrônicos (fusíveis, 2A)	unidade	30
20	Componentes eletrônicos (fusíveis, 3A)	unidade	30
21	Componentes eletrônicos (fusíveis, 7A)	unidade	30
22	Anilhas de identificação de cabos (para fio até 6mm)	unidade	100
23	Estopas	pacote de 500g	20
24	Palha de aço	pacote de 25g	20
25	Panos para limpeza de microfibra, 30x30cm	unidade	35

26	Fita dupla face, 12mmx30m	rolo	30
27	Fita isolante para manutenção elétrica, 19mmx20m	rolo	10
28	Fita Silver Tape, 45mmx5m	rolo	40
29	Fita zebra, 70mmx200m	rolo	1
30	Lâminas de serra bimetálica, 12 polegadas	unidade	5
31	Estilete profissional 18mm	unidade	5
32	Lona plástica, 4x4m, 300 micra	unidade	1
33	Óleo desingripante	frasco de 300ml	3
34	Graxas	grama	1000
35	Pastas para lubrificação	bisnaga de 160g	10
36	Conjunto de anéis O-rings, com 419 peças	unidade	1
37	Pasta para solda	grama	500
38	Solda de estanho para componentes eletrônicos, 1mm	rolo de 500g	1
39	Pilhas AA recarregável NiMh	unidade	25
40	Pilhas AAA	unidade	25
41	Pilhas AAA recarregável NiMh	unidade	25
42	Bateria 9V alcalina, recarregável NiMh	unidade	50
43	Bateria 9V alcalina NiMh	unidade	50
44	Pincel material sintético, 1.1/2", para pintura de qualquer superfície (metal, madeira e alvenaria)	unidade	10
45	Rolos em espuma de 5cm para pintura de qualquer superfície (metal, madeira e alvenaria)	unidade	10
46	Pregos 10x10	quilo	1
47	Parafuso atarraxante 2cm de comprimento, phillips	unidade	30
48	Arrebites 3,2x12mm	unidade	200
49	Arruelas 3x16	unidade	200
50	Porcas 3x16	unidade	200
51	Detergentes	frasco de 500ml	20
52	Sabão em barra glicerinado	quilo	1

53	Solventes (para graxas e tintas)	litro	1
54	Veda rosca 12mmX10m	rolo	1
55	Spray limpador de contatos eletrônicos	Frasco de 160ml	40
56	Tubos termo retráteis 3mm	metro	8
57	Tubos termo retráteis 6mm	metro	8
58	Manta de borracha para bancada	metro	5
59	Etiqueta de modelo auto-adesivo, com proteção do tipo adesivada, com as seguintes dimensões aproximadas largura (40 mm) e altura (20 mm). A forma de codificação dos equipamentos deverá ser definida em comum acordo com a CONTRATANTE	Unidade	20.000

OBS.:A relação de peças/materiais descrita não é exaustiva, devendo a CONTRATADA fornecer todos os materiais básicos necessários à execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

ANEXO C

Equipamentos e ferramentas mínimas necessárias para uso da equipe residente

1) Ferramental

Item	Descrição	Unidade física	Quantidade
1	Alicate crimpador para RJ 9, RJ 11 e RJ 45;	Unidade	1
2	Alicate de bico chato, cabo isolado 6	Unidade	1
3	Alicate de bico chato c/ cortador e cabo isolado	Unidade	1
4	Alicate de bico redondo e curto c/ cabo isolado	Unidade	1
5	Alicate de bico reto c/ cabo isolado	Unidade	1
6	Alicate de corte c/mola (corte diagonal) c/ cabo isolado	Unidade	1
7	Alicate de corte c/mola (corte rente) c/ cabo isolado	Unidade	1
8	Alicate de corte diagonal cabo isolado 6	Unidade	1
9	Alicate de pressão	Unidade	1
10	Alicate universal, cabo isolado, 8"	Unidade	1
11	Chave de fenda 1" 3/16"	Unidade	1
12	Chave de fenda 8" 5/16"	Unidade	1
13	Chave de fenda angular dupla 3/8" 6"	Unidade	1
14	Chave teste néon	Unidade	1
15	Chave ajustável 6"	Unidade	1
16	Chave ajustável 10"	Unidade	1

17	Chave ajustável 12''	Unidade	1
18	Conjunto de chaves de fenda p/ relojoeiro	Unidade	1
19	Chave de fenda 4'' 1/8	Unidade	1
20	Chave de fenda 4'' 1/4	Unidade	1
21	Chave de fenda 4'' 3/16	Unidade	1
22	Chave de fenda 4'' 5/16	Unidade	1
23	Chave de fenda 4'' 5/32	Unidade	1
24	Chave de fenda 6'' 1/8	Unidade	1
25	Chave de fenda 6'' 1/4	Unidade	1
26	Chave de fenda 6'' 5/16	Unidade	1
27	Chave de fenda 6'' 5/32	Unidade	1
28	Chave Philips 1/8	Unidade	1
29	Chave Philips 1/4	Unidade	1
30	Chave Philips 3/8	Unidade	1
31	Chave Philips 3/16	Unidade	1
32	Chave Philips 5/16	Unidade	1
33	Jogo de escovas para limpeza 12 peças, indicado para manutenção	Unidade	1
34	Espelho de dentista	Unidade	3
35	Estilete com proteção (tamanho grande);	Unidade	1
36	Jogo de chave Allen (milímetro e polegada) 26 peças	Unidade	1
37	Jogo de chave de boca (milímetro e polegada)	Unidade	1
38	Jogo de chave soquete (milímetro e polegada)	Unidade	1
39	Chave torx (milímetro e polegada) T6	Unidade	1
40	Chave torx (milímetro e polegada) T7	Unidade	1
41	Chave torx (milímetro e polegada) T8	Unidade	1
42	Chave torx (milímetro e polegada) T10	Unidade	1
43	Chave torx (milímetro e polegada) T15	Unidade	1
44	Chave torx (milímetro e polegada) T30	Unidade	1
45	Lanterna tipo caneta	Unidade	3
46	Lima chata bastarda 10''	Unidade	2

47	Maleta para ferramentas de no mínimo 45cmX25cmX10cm	Unidade	3
48	Martelo de borracha	Unidade	1
49	Martelo comum	Unidade	1
50	Morsa de bancada	Unidade	1
51	Pinça reta serrilhada 165mm	Unidade	3

2) Equipamentos

Item	Descritivo	Unidade física	Quantidade
1	Estação de solda (ferro de solda com controle de temperatura)	Unidade	1
2	Fonte alimentação simétrica	Unidade	1
3	Multímetro digital TRUE RMS	Unidade	2
4	Osciloscópio digital	Unidade	1
5	Tacômetro óptico digital	Unidade	1
6	Carregador de bateria de 12V, 50A	Unidade	3
7	Aspirador de pó de 80W, 110/220V	Unidade	1
8	Frequencímetro	Unidade	1
9	Gerador de funções	Unidade	1
10	Variador de voltagem monofásico com indicador digital	Unidade	1
11	Ferro de solda de 40 watts;	Unidade	3
12	Sugador de ponta de teflon	Unidade	1
13	Furadeira (com brocas diversos tamanhos)	Unidade	1
14	Lupa com iluminação para bancada	Unidade	1
15	Soprador térmico	Unidade	1
16	Localizador de materiais	Unidade	1
17	Contador de partículas para calibração de capelas de fluxo laminar	Unidade	1

OBSERVAÇÕES:

A CONTRATADA deverá disponibilizar o ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução dos serviços, conforme relação acima, sendo a guarda desses de sua exclusiva responsabilidade. Alocar nas dependências da CONTRATANTE todo o ferramental e instrumentos de medição indispensáveis ao uso rotineiro dos serviços contratados.

Esta relação não é exaustiva, devendo a CONTRATADA fornecer todos os equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

ANEXO D

Analísadores e simuladores para uso da equipe residente:

ITEM	DESCRIÇÃO	USO REGULAR	USO EVENTUAL	Unidade física	Quantidade
1	Analizador de desfibriladores		X	Unidade	1
2	Analizador de bisturi elétrico		X	Unidade	1
3	Analizador de marcapasso		X	Unidade	1
4	Analizador de oxímetros	X		Unidade	1
5	Analizador de segurança elétrica		X	Unidade	1
6	Analizador de ventilador pulmonar		X	Unidade	1
7	Analizador P.N.I. (pressão não-invasiva)		X	Unidade	1
8	Conjunto de pesos padrão		X	Unidade	1
9	Decibelímetro		X	Unidade	1
10	Medidor de concentração de oxigênio, anestésicos e CO2		X	Unidade	1
11	Termohigrômetro digital		X	Unidade	1
12	Termômetro digital		X	Unidade	1
13	Simulador de ECG		X	Unidade	1
14	Cronômetro	X		Unidade	1
15	Radiômetro		X	Unidade	1
16	Analizador de Bomba de Infusão		X	Unidade	1
17	Analizador de Pressão	X	X	Unidade	1

ANEXO E

Modelo de declaração antinepotismo:

DADOS DO EMPREGADO

Nome Do Empregado:

CPF:

Função:

Empresa:

CNPJ:

Declaro que: não possuo parente exercendo atividade funcional na Universidade Federal de Uberlândia. possuo parente exercendo atividade funcional na Universidade Federal de Uberlândia, conforme abaixo especificado:

Nome:

Grau de Parentesco:

Cargo/Função:

Lotação:

 não possuo parente no mesmo contrato na Universidade Federal de Uberlândia. possuo parente trabalhando no mesmo contrato na Universidade Federal de Uberlândia, conforme abaixo especificado:

Nome:

Grau de Parentesco:

Cargo/Função:

Local e data:

Assinatura do empregado:

Responsável pela contratada:

Ciente do responsável da contratada.

Local e data:

Assinatura do responsável

**ANEXO F -
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Na proposta de orçamento o valor de R\$ 40.000,00 destinado para peças e serviços especializados, deverá estar incluso no valor final. Caso a licitante não inclua o valor na proposta, esta, não será aceita. O BDI envolvendo todos os gastos e custos, diretos ou indiretos devem estar na proposta compondo o valor final. A licitante pode apresentar o BDI das peças e serviços especializados no valor negativo.

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO:		UF:	CEP:
TELEFONE:	()		
EMAIL:			

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANT./MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

PRODUTIVIDADE ADOTADA

QUANTIDADE DE PESSOAL	
FUNÇÃO	QUANTIDADE

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
MATERIAL	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo
Licitação nº: ____/____

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS(DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município /UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas e /ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS**Mão de Obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional(vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da categoria (dia/mês/ano)

Nota 1 : Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2 : A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Modulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário - Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de hora extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	

Nota 1: O módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12X36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando alínea "G".

MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
TOTAL		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12(doze) conforme nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo sw Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
C	SAT		
D	SESC OU SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60 %	
G	INCRA	0,20 %	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro- Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS, e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio trabalhado	
	TOTAL	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais, (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2) a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença- Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	

Nota: As alíneas "A e F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
	TOTAL	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	
4.2	Intrajornada	
	TOTAL	

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	TOTAL	

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado(B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
	Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor Proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor anual do fornecimento de peças (R\$ 40.000,00) acrescido do BDI.	
D	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço. O valor de R\$ 40.000,00 de peças deve estar incluso na proposta acrescido do BDI. A empresa que alterar o valor de R\$ 40.000,00 terá a proposta desclassificadas. O BDI para o fornecimento de peças poderá ser inclusive negativo, a empresa é ciente de todos os encargos para emissão de notas fiscais. A negatividade do BDI é pautada no modelo de licitação por maior desconto sobre tabela.



Documento assinado eletronicamente por **Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins, Coordenador(a)**, em 21/09/2018, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Claudia Lucia Ribeiro da Silveira, Assistente em Administração**, em 21/09/2018, às 10:14, conforme horário oficial de



Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Breno Augusto da Silva, Auxiliar em Administração**, em 21/09/2018, às 10:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Sousa dos Santos, Fiscal Técnico de Contrato**, em 21/09/2018, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0729102** e o código CRC **D49D5F38**.