

5.3. Equipamento instalado na Biblioteca do Campus Umuarama na cidade de Uberlândia/MG, bloco 4G, com capacidade para 840 Kg, 3 paradas: ELEVADOR ELETRONICO, MARCA ATLAS-PASS. Patrimoniado sob número 120.378.

5.4. Para melhor avaliação dos equipamentos a licitante poderá realizar visita técnica para vistoria dos equipamentos, conforme determina o item 10 deste Termo de Referência.

#### 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos pelo acordo de níveis de serviço em seguida descrito:

6.2. Os níveis de serviço apresentados no quadro abaixo têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Todas as ocorrências serão registradas pelo FISCAL DO CONTRATO, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, de acordo com o quadro seguinte:

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

## 6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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 item **6.10.1**.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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;

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

6.10.4. 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
02/05/xx	Inobservância, injustificada, do tempo máximo de 30 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.		0,1	Advertência
04/06/xx	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.		0,2	
...		...	...	

19/06/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
21/06/xx	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante, no prazo de 24 horas		0,1	Advertência
21/06/xx	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.		0,2	
...	...		...	
28/06/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
03/07/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%
05/07/xx	Atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos.		0,2	
...	...	...	...	
10/07/xx	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.		0,1	
Somatório de pontos e aplicação			3	

6.11. 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.

#### 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.12. 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:

7.12.5. Mínimo de 1 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** em papel timbrado da empresa emitente ou com o carimbo da mesma, indicando endereço e telefone da emitente, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem aptidão para o desempenho da atividade, compatível em características e prazo com o objeto a ser contratado; comprovando que a licitante

tenha prestado ou estejam prestando serviços de manutenção em elevadores de acordo com as características do objeto do termo de Projeto Básico;

7.12.6. **Certidão de Acerto Técnico (CAT)**, emitida pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e/ou Atestado de Capacidade Técnica-Operacional devidamente registrado no CREA, feito em papel timbrado da empresa emitente ou com o carimbo da mesma indicando endereço e telefone da emitente, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem aptidão para o desempenho da atividade de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, compatível em características e prazo com o objeto em tela. O(s) Responsável(is) Técnico(s) constante(s) do(s) atestado(s) ou na CAT deverá(ão) ser engenheiro(s) mecânico(s), o que será comprovado pela Certidão de Registro e Quitação da Pessoa Jurídica fornecida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA vigente;

7.12.7. **Comprovação** de que a licitante possui em seu quadro de funcionários, na data da licitação, pelo menos **1 (um) profissional de nível superior** ou outro apto a desenvolver as atividades relacionadas com o objeto desta licitação, para atuar como Responsável Técnico no Contrato, mediante apresentação da Certidão de Registro de Pessoa Física emitida pelo CREA da jurisdição do domicílio do profissional e de um documento que comprove o vínculo empregatício com a Contratada.

7.12.8. **Atestado de visita e vistoria**, emitido pela e assinado pelo representante da UFU por ocasião da visita ao local do serviço ou declaração de dispensa de visita e vistoria.

7.12.9. **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**.

7.12.10. **Declaração** datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que na execução dos serviços objeto do termo de referência, **obedecerá às Normas Técnicas da ABNT - NBR NM 207/99** e as orientações do(s) fabricante(s) do(s) equipamento(s) e legislações pertinentes e aplicáveis, bem como todas as normas estabelecidas neste termo de referência.

7.12.11. **Declaração** datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que possui **instalações apropriadas**, aparelhamento e ferramental, para execução do(s) serviço(s), reservando a UFU o direito de vistoriá-la antes da assinatura do contrato, podendo desclassificar a empresa que possuir laboratório inadequado e/ou tenha condições insatisfatórias.

7.12.12. **Declaração** de que a empresa tem ciência dos **gastos oriundos com deslocamentos e hospedagens** para os atendimentos das solicitações referente ao elevador instalado na cidade de Patos de Minas/MG e demais em Uberlândia/MG.

7.12.13. **Declaração** (modelo "c" anexo) 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**.

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

## 8. **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.13. A Gestão do contrato seguirá os seguintes moldes:

8.13.15. O contrato terá um Gestor, um fiscal técnico, um fiscal administrativo e fiscal setorial para cada equipamento, sendo um no Campus Santa Mônica, um no Campus Umarama e outro no Campus de Patos de Minas.

8.13.16. Os fiscais setoriais sempre que necessário entrarão em contato com o fiscal administrativo ou técnico que notificarão o preposto da empresa para solução de qualquer problemática relacionada ao objeto do contrato, com exceção nos chamados emergenciais que podem ser inclusive solicitados por usuários dos equipamentos. Os contatos podem ser realizados através dos telefones informados pela Contratada ou por e-mail. Sempre que tal operação apresentar falhas, o formato deverá ser revisado para que não haja prejuízos aos usuários dos equipamentos.

8.14. A medição para pagamento ocorrerá conforme item 16. deste termo de referência.

8.14.17. A empresa somente receberá pelo serviço se o equipamento estiver funcionando conforme os critérios de medição. Se o equipamento estiver parado para modernização, durante este período a empresa Contratada não realizará as manutenções no elevador em modernização, diante disto não receberá pelo serviço. Está programada modernização para o elevador da Biblioteca do Campus Santa Mônica.

8.15. 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.

8.16. **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.

## 9. **DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.17. Todas as peças e materiais deverão atender as seguintes exigências:

9.17.18. Todas as despesas com peças, materiais e equipamentos serão por conta da Contratada conforme estabelece o item **4.2.** deste termo de referência.

9.17.19. Todo material de limpeza deverá atender a exigências ambientais, sendo biodegradáveis e seus resíduos descartados conforme determina a legislação.

9.17.20. A Contratada será responsável por todos os resíduos provenientes das manutenções.

## 10. DA VISTORIA

10.18. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (34)3292-8171, com Sra. Ana Carolina Calixto, que será comprovada por:

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

10.18.22. **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/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-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), na forma do **Modelo "A"** anexo à este termo de referência.

10.19. 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.

10.20. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado. Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa;

10.21. A visita tem como objetivo a análise e esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços e conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes;

10.22. Realizada a visita/vistoria, A **DIMAN-UFU** assinará o Atestado de Vistoria, atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Termo de Referência;

10.23. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria serão obrigatórios na fase de habilitação do certame;

10.24. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria correrá por conta da Licitante interessada.

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

10.26. A empresa licitante deverá apresentar o atestado de Visita e Vistoria Técnica com os campos devidamente preenchidos no ato da visita para assinatura do representante da **DIMAN-UFU**.

## 11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

11.27. A execução dos serviços pela Contratada será iniciada em até 5 (cinco) dias após a solicitação formal da contratante.

11.28. **O preposto indicado pela Contratada deverá se apresentar-se na DIMAN - Divisão de manutenção da UFU para assinatura do livro de ocorrências e formalização dos dados necessários para comunicação.**

11.29. A Contratada deverá montar o "Plano Periódico de Manutenção Programada". Todo serviço de manutenção preventiva e corretiva, realizado através das atividades a seguir descritas, deverá seguir as orientações do "Plano Periódico de Manutenção Programada", devendo conter, no mínimo: identificação do ambiente e da contratante, identificação da Contratada e do responsável técnico pela manutenção, relação dos ambientes climatizados e o plano de manutenção e controle, com a discriminação de todas as atividades a serem realizadas em cada visita técnica.

11.30. A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva dos equipamentos da Universidade sempre que solicitado e conforme o "Plano Periódico de Manutenção Programada" que deverá ser preenchido ao final de cada visita, e será o relatório para a entrega dos serviços. O mesmo deverá ser assinado pelo técnico da Contratada que efetuar a visita e realizar as atividades nele descritas, pelo responsável técnico da Contratada e pela fiscalização da Contratante, sendo entregue juntamente com a Nota Fiscal/Fatura.

11.31. O recebimento provisório será dado pelos fiscais setoriais, o recebimento definitivo somente será feito pelo gestor do contrato e em sua ausência pelo fiscal técnico.

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

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.34. Manter arquivos digitalizados de toda a movimentação mensal e de ocorrências necessárias à transparência e bom andamento contratual;

- 12.35. Fiscalizar e controlar a prestação dos serviços por meio de um servidor especialmente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, o qual deverá atestar os documentos de despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamentos, além de anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, determinado o que seja necessário para a regularização de eventuais falhas, faltas defeitos e omissões observadas.
- 12.36. Colocar em prática as recomendações técnicas da Contratada, relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança do(s) equipamento(s).
- 12.37. Prestar todas as informações que lhe forem requeridas pela Contratada, e que sejam indispensáveis à execução dos serviços.
- 12.38. Manter a casa de máquinas, seu acesso, caixa, poço e demais dependências correlatas, livres e desimpedidos, não permitindo depósito de materiais estranhos à sua finalidade, ingresso de terceiros a estes locais nem a intervenção de estranhos nas instalações, mantendo-as sempre fechadas; bem como penetração e ou infiltração de água (NM 207/99).
- 12.39. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela Contratada.
- 12.40. Permitir a retirada de peças, componentes ou acessórios, mediante recibo, cuja manutenção, por motivo técnico, não possa ser realizada nas dependências da UFU.
- 12.41. Interditar ou solicitar a interrupção do funcionamento de qualquer elevador que apresente irregularidade, comunicando em seguida, o fato à Contratada.
- 12.42. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato.
- 12.43. Efetuar mensalmente o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada.
- 12.44. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que esta possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato.
- 12.45. Exigir da Contratada, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, a retirada imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da UFU.
- 12.46. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.47. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.48. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.49. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, em conformidade com o item 6 do **ANEXO XI, da IN nº 05/2017/SEGES.**
- 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 13.50. 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 para atendimento deste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.51. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.52. 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;
- 13.53. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.54. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.55. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.56. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.57. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

- 13.58. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.59. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.60. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.61. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.62. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.63. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.64. Iniciar as atividades imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço, que será expedida pela Divisão de Manutenção da Universidade Federal de Uberlândia.
- 13.65. **Designar um preposto por documento formal o qual se responsabilizará pelo contrato com a UFU, sendo o elo de comunicação entre as partes, com autonomia para solucionar qualquer situação referente à execução contratual. Quando acionado o preposto terá até quatro horas para atender o chamado do gestor do contrato para resolução de qualquer problema no que tange o objeto contratado e executores.**
- 13.66. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nas dependências da Universidade Federal de Uberlândia para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a Contratada deve enviar um substituto para o mesmo no prazo máximo estabelecido no item 13.16.;
- 13.67. Responsabilizar pelo transporte de peças ou equipamentos, tanto na retirada como no retorno dos mesmos e entregar por sua conta e risco as peças.
- 13.68. Atender o chamado da DIMAN-UFU, para regularizar anormalidades de funcionamento, procedendo à **Manutenção Corretiva**, substituindo e/ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos, necessários a recolocação dos equipamentos em condições normais, utilizando peças originais do fabricante.
- 13.69. Designar para a realização dos serviços, pessoas idôneas, funcionários devidamente habilitados e capacitados tecnicamente, com conhecimento das Normas Regulamentadoras, devidamente uniformizados e identificados com crachás, para prestar o serviço objeto da licitação;
- 13.70. Fornecer mão de obra especializada e todo e qualquer ferramental necessário à perfeita execução dos serviços;
- 13.71. Efetuar mensalmente os serviços de **Manutenção Preventiva** nos equipamentos da casa de máquinas, caixa, poço e pavimentos, procedendo à inspeção, teste e lubrificação e, se necessário, regulagem e pequenos reparos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente seguro e econômico;
- 13.72. Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e de rotina (Plano Periódico de Manutenção Programada) observando rigorosamente o estabelecido neste Termo de Referência, nas normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, bem como nas recomendações do fabricante dos equipamentos e demais normas vigentes;
- 13.73. Executar as manutenções preventivas, corretivas e todos os testes de segurança necessários, conforme recomendação do fabricante dos equipamentos e/ou exigidos na legislação em vigor e normas da DIMAN-UFU;
- 13.74. Emitir Ordem de serviços de manutenção prestada, em 2 (duas) vias a serem assinadas pelo técnico da Contratada Contratada e do Fiscal da DIMAN-UFU;
- 13.75. Acatar e atender às legislações/normas de segurança do trabalho, Normas Regulamentadoras (NR), aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978 e Lei nº 6.514, de 22/09/1977 de segurança e medicina do trabalho, no que couber.
- 13.76. Possuir e utilizar ferramental, instrumental e equipamentos apropriados para execução dos serviços;
- 13.77. Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os serviços.
- 13.78. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo fiscal da DIMAN-UFU, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- 13.79. Refazer o serviço executado quanto este não estiver de acordo e não for aceito pelo fiscal da DIMAN- UFU, sem ônus para a mesma;
- 13.80. Reparar prontamente o bem, caso durante a execução do serviço o mesmo venha ser danificado, sem quaisquer ônus para a UFU, quer na aplicação de materiais auxiliares e lubrificantes especiais da Contratada, quer na substituição de equipamentos, componentes e peças originais, tais como: máquinas de tração, rolamentos, motor, freio, gerador, coletor e escovas; limitador de velocidade; painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, relês, conjuntos eletrônicos, chaves e contadores, microprocessador, módulo de potência; cabos de aço e cabos elétricos, aparelho seletor, fita seletora, pick-ups, cavaletes; polias de tração, desvio,

esticadora, secundária e intermediária; limites, para-choques, guias, fixadores e tensores; armação de contrapeso e cabina, coxins; freio de segurança; carretilhas de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas; operador elétrico, bomba hidráulica, correias, correntes e cordoalhas; devolver funcionando perfeitamente;

13.81. Dar ciência a DIMAN-UFU, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

13.82. A Contratada será responsável por quaisquer danos causados a Universidade Federal de Uberlândia (equipamentos, instalações, etc.) por seus funcionários, desde que comprovada sua responsabilidade durante as visitas de manutenção;

13.83. A Contratada não poderá retirar peças ou equipamentos das instalações da UFU sem autorização por escrito;

13.84. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Universidade Federal de Uberlândia;

13.85. Atender e repassar, tempestivamente através de seu preposto ou responsável técnico e/ou administrativos, a comunicação das solicitações da DIMAN-UFU;

13.86. Pagar tributos Federais, Estaduais e Municipais decorrentes da prestação de serviços em vigência no contrato que, por lei, sejam de sua responsabilidade.

13.87. Responsabilizar-se por todas as obrigações referentes a impostos e outros, decorrentes da execução contratual, incluindo peças, materiais, mão de obra, locomoção, salários, encargos sociais, assistência médica, auxílio transporte, auxílio alimentação, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados, isentando a UFU de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

13.88. Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas, cartão de vacina atualizado, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos;

13.89. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas pela UFU;

13.90. A Contratada que não tiver matriz em Uberlândia/MG, deverá montar escritório de apoio na cidade, durante a vigência do contrato, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para supervisão para acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo;

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

13.92. Apresentar mensalmente a Nota Fiscal dos serviços, acompanhada das cópias do Relatório Técnico circunstanciado, descrevendo detalhadamente a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, as providências adotadas e a relação de peças substituídas;

13.93. Disponibilizar meio de comunicação eficiente para os atendimentos emergenciais, podendo ser telefone celular, fixo e e-mail ou outro que deverá ser acordado entre as partes;

13.94. Executar os serviços programados na "Ordem de Serviço", não se admitindo quaisquer modificações sem a aprovação da fiscalização da DIMAN-UFU;

13.95. Quando for comprovada dificuldade de comunicação e atendimento às demandas da contratante, o preposto deverá ser substituído no prazo máximo de dez dias à partir da solicitação.

13.96. Manter no estabelecimento da Contratada, **PLANTÃO DE EMERGÊNCIA, 24 horas**, destinado única e exclusivamente ao atendimento de eventuais chamados para soltar pessoas retidas em cabinas, ou para casos de acidentes. Disponibilizar o telefone celular, fixo e e-mail do preposto para prontidão permanente;

13.97. Cumprir os chamados para manutenção corretiva e/ou chamados que não são considerados de emergência no prazo máximo de 04 (quatro) horas contada da sua formulação.

13.98. **Atender prioritariamente os chamados de emergência e em eventuais casos de passageiros presos na cabina e/ou acidente, sendo efetivado o atendimento em até 30 (trinta) minutos após a chamada.**

13.99. Executar os serviços de forma contínua, dentro das recomendações especificadas do fabricante, com peças originais novas, assim consideradas de primeiro uso, de modo a manter os equipamentos em plena capacidade operativa, funcionando com absoluta segurança.

13.100. Manter em perfeito estado de limpeza ao longo do decorrer dos serviços as áreas referentes às casas de máquinas dos elevadores.

13.101. Comunicar previamente e obter a formal autorização da DIMAN-UFU nos casos de execução de serviços que implique a paralisação e/ou remoção de parte dos equipamentos.

13.102. Substituir, sempre que exigido pela DIMAN-UFU e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou de interesse do serviço público;

13.103. Executar os serviços programados na "Ordem de Serviço", não se admitindo quaisquer modificações sem a aprovação da fiscalização dos fiscais de contrato;

13.104. Elaborar relatórios técnicos Mensais, identificando as principais falhas que porventura existirem nos equipamentos, inclusive as quantidades de vezes em que as falhas ocorrerem e o percentual representado em relação ao período acumulado, além de apresentar gráficos para visualização e a relação de peças e demais materiais e componentes substituídos.

13.105. Manter sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações a que tiver acesso por força do contrato, sob pena de não o fazendo, responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida.

13.106. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

13.107. **Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios de Uberlândia/MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante.**

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.108. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

#### 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

16.113. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos **mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.**

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

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas;

ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.116. 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.

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

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

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

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

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