



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2022

(Processo Administrativo n.º 23109.005193/2022-04)

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) e registrada(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA designada(s) a prestar serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, por período de 12 (doze) meses, com fornecimento total de peças, componentes e materiais novos e originais, em 11 (onze) elevadores, e em 31 (trinta e uma) plataformas elevatórias, pertencentes à Universidade Federal de Ouro Preto, distribuídos nos Campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Catmat	Descrição	Quantidade	Valor total (R\$)
1	3557	Manutenção preventiva e corretiva em plataforma elevatória, com fornecimento de peças, componentes e materiais novos e originais, nas cidades de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade. -Manutenção mensal	1	177.072,00
2	3557	Manutenção preventiva e corretiva em elevador, com fornecimento de peças, componentes e materiais novos e originais localizado em Ouro Preto-MG. -Manutenção mensal	1	46.080,00
3	3557	Manutenção preventiva e corretiva em elevador, com fornecimento de peças, componentes e materiais novos e originais localizado em João Monlevade-MG. -Manutenção mensal	1	23.040,00
4	3557	Manutenção preventiva e corretiva em elevador hidráulico, com fornecimento de peças, componentes e materiais novos e originais, no centro de Artes e Convenções de Ouro Preto -Manutenção mensal	1	19.038,00
5	3557	Manutenção preventiva e corretiva em elevador, com fornecimento de peças, componentes e materiais novos e originais localizado em Mariana-MG -Manutenção mensal	1	7.680,00
VALOR TOTAL				R\$272.910,00

1.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do item acima.

1.3 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prestação de serviços continuados de manutenção de equipamentos de transporte vertical (elevadores e plataformas) é decorrente da necessidade de mantê-los em perfeitas condições de uso, para o transporte de servidores, de público e pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida – conforme determina a Lei nº 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

2.2. Esta Universidade não dispõe de profissionais para a execução de tais serviços de manutenção, sendo necessária a contratação de pessoa jurídica, competente tecnicamente, com responsabilidade técnica, habilitada e registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). A pessoa jurídica contratada atuará executando serviços de manutenção preventiva de forma a garantir o correto e seguro funcionamento dos elevadores e plataformas, e prestando a devida manutenção corretiva em caso de falha ou quebra dos mesmos.

2.3. A manutenção se faz necessária para que os equipamentos permaneçam em condições de uso, garantindo a operacionalização e segurança dos mesmos, evitando falhas em seus componentes mecânicos, elétricos e eletrônicos que possam ocasionar longos períodos de paralisação, prejudicando o desempenho e produtividade das atividades dos alunos, servidores e do público em geral.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) e registrada(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA designada(s) a prestar serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, por período de 12 (doze) meses, com fornecimento total de peças, componentes e materiais novos e originais, em 9 (nove) elevadores, e em 20 (vinte) plataformas elevatórias, pertencentes à Universidade Federal de Ouro Preto, distribuídos nos Campi Ouro Preto, Mariana e João Monlevade.

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

- 4.1 Trata-se de serviço comum de **caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva**, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. De acordo com os Arts. 14 e 15 da IN nº 05/2017, os serviços contratados a partir deste processo licitatório, são classificados como comuns, já que o desempenho e a qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório.
- 4.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1 A empresa contratada deverá contar com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades referentes ao objeto;
- 5.1.2 Os serviços serão de forma continuada e sem dedicação exclusiva mão de obra;
- 5.1.3 O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art.57, inciso II da Lei Nº 8.666/93 e alterações, contados a partir da assinatura do termo contratual.
- 5.2 As obrigações da Contratante e Contratada estão previstas neste TR nos itens 10 e 11 respectivamente.

6 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.
- 6.2 As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada:
- 6.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- 6.2.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 6.2.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 6.2.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 6.2.5. Destinar de forma adequada os materiais tóxicos como óleo de motor, lâmpadas fluorescentes e reatores, pilhas e baterias, etc.;
- 6.2.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;
- 6.2.7. Instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental;
- 6.2.8. Retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela CONTRATANTE.
- 6.2.9. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes;
- 6.2.10. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o devido descarte;
- 6.2.11. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e os frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 6.3. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, sendo estas acompanhadas por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **13:00 horas às 17:00 horas**, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **(31) 3559-1452/1455/1617**.
- 7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.2.2 Sendo a vistoria facultativa e **caso a licitante opte por NÃO fazê-la**, será obrigatório a apresentação da Declaração de Dispensa de Vistoria Técnica conforme modelo do Anexo I a este Termo de Referência. Desta forma, o licitante irá declarar 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 ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

7.2.3 Sendo a vistoria facultativa, **caso o licitante opte por fazer a vistoria**, deverá apresentar a Declaração de Vistoria Técnica, conforme modelo do Anexo II deste Termo de Referência. Desta forma, o licitante irá declarar 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 ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

OBSERVAÇÃO: Importante frisar que a empresa que optar em realizar a Visita Técnica em um dos campi da UFOP, deverá declarar, conforme modelo Anexo I, que realizou a visita técnica no local escolhido, bem como deverá declarar, conforme modelo Anexo II, que absteve de realizar a visita nos demais campi, conforme exigido nos subitens 21.2.4 e 21.2.5 deste Termo de Referência.

7.2.4 É recomendável que as empresas interessadas em participar da licitação decorrente do presente termo façam uma rigorosa vistoria nos equipamentos descritos neste termo, examinando-os em sua totalidade, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças e reparos para a perfeita execução dos serviços, visto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente ou do estado do equipamento.

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

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do contrato seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução do objeto a ser contratado seguirá a estimativa do seguinte cronograma:

Item 01			
Parcela	Qtde Equip.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1º Mês	3	640,00	1.920,00
2º Mês	3	640,00	1.920,00
3º Mês	3	640,00	1.920,00
4º Mês	3	640,00	1.920,00
5º Mês	3	640,00	1.920,00
6º Mês	3	640,00	1.920,00
7º Mês	3	640,00	1.920,00
8º Mês	3	640,00	1.920,00
9º Mês	3	640,00	1.920,00
10º Mês	3	640,00	1.920,00
11º Mês	3	640,00	1.920,00
12º Mês	3	640,00	1.920,00
Item 02			
Parcela	Qtde Equip.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

1º Mês	1	1.586,50	1.586,50
2º Mês	1	1.586,50	1.586,50
3º Mês	1	1.586,50	1.586,50
4º Mês	1	1.586,50	1.586,50
5º Mês	1	1.586,50	1.586,50
6º Mês	1	1.586,50	1.586,50
7º Mês	1	1.586,50	1.586,50
8º Mês	1	1.586,50	1.586,50
9º Mês	1	1.586,50	1.586,50
10º Mês	1	1.586,50	1.586,50
11º Mês	1	1.586,50	1.586,50
12º Mês	1	1.586,50	1.586,50

Item 03

Parcela	Qtde Equip.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1º Mês	1	640,00	640,00
2º Mês	1	640,00	640,00
3º Mês	1	640,00	640,00
4º Mês	1	640,00	640,00
5º Mês	1	640,00	640,00
6º Mês	1	640,00	640,00
7º Mês	1	640,00	640,00
8º Mês	1	640,00	640,00
9º Mês	1	640,00	640,00
10º Mês	1	640,00	640,00
11º Mês	1	640,00	640,00
12º Mês	1	640,00	640,00

Item 04

Parcela	Qtde Equip.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)	
1º Mês	6	640,00	3.840,00	
2º Mês	6	640,00	3.840,00	
3º Mês	6	640,00	3.840,00	
4º Mês	6	640,00	3.840,00	
5º Mês	6	640,00	3.840,00	
6º Mês	6	640,00	3.840,00	
7º Mês	6	640,00	3.840,00	
8º Mês	6	640,00	3.840,00	
9º Mês	6	640,00	3.840,00	
10º Mês	6	640,00	3.840,00	
11º Mês	6	640,00	3.840,00	
12º Mês	6	640,00	3.840,00	

Item 05

Parcela	Qtde Equip.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)	
1º Mês	31	476,00	14.756,00	
2º Mês	31	476,00	14.756,00	
3º Mês	31	476,00	14.756,00	
4º Mês	31	476,00	14.756,00	
5º Mês	31	476,00	14.756,00	
6º Mês	31	476,00	14.756,00	
7º Mês	31	476,00	14.756,00	
8º Mês	31	476,00	14.756,00	
9º Mês	31	476,00	14.756,00	
10º Mês	31	476,00	14.756,00	
11º Mês	31	476,00	14.756,00	
12º Mês	31	476,00	14.756,00	

8.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de assistência técnica de manutenção nos elevadores e plataformas, desempenhando e cumprindo todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo que os elevadores e plataformas se mantenham em perfeito estado de funcionamento e conservação para a perfeita e correta utilização de todos os recursos existentes nos mesmos.

8.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, bem como os lubrificantes, material de limpeza e outros materiais necessários para a correta execução do serviço de manutenção preventiva ou corretiva, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.4. A manutenção preventiva e corretiva incluirá, sem ônus para a CONTRATANTE, toda a mão de obra e substituição de todas as peças necessárias dos equipamentos, incluindo o fornecimento de peças de reposição novas e compatíveis com os equipamentos. As peças eventualmente substituídas deverão ser novas, de primeiro uso e compatíveis/similares com as originais do elevador/plataforma, possuindo a devida certificação técnica de conformidade quando for o caso, sendo as defeituosas devolvidas imediatamente à FISCALIZAÇÃO. O uso de peças e componentes compatíveis/similares não deverá implicar na descaracterização física do equipamento, na redução de sua eficiência ou no comprometimento da sua segurança de funcionamento, e sua substituição deverá ser previamente aprovada pela FISCALIZAÇÃO. Casos em que não ocorrer a certeza de que a peça/componente similar garantirá a funcionalidade plena do equipamento, implicará na não aceitação do mesmo. O prazo de garantia das peças deve ser obedecido, conforme estabelecido pelo fabricante.

8.5. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Prestar os serviços de manutenção preventiva, no mínimo uma vez por mês, dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, que consistirá na verificação periódica das condições de funcionamento, limpeza, ajustes, testes e substituições de peças ou componentes quando necessário. A manutenção preventiva deverá ser executada em datas agendadas com a FISCALIZAÇÃO. A manutenção preventiva também poderá ser executada fora do expediente normal da CONTRATANTE, desde que a FISCALIZAÇÃO solicite previamente, ou a CONTRATADA firme acordo com a FISCALIZAÇÃO através de notificação oficial.

8.5.1. A manutenção preventiva contemplará no mínimo:

8.5.1.1. A limpeza; regulagem; ajuste e lubrificação dos elevadores e plataformas, e o teste do instrumental elétrico e eletrônico; além da segurança do uso normal das peças e componentes vitais, tais como máquina de tração; coroa sem fim; polia de tração e desvio; freio; motor de tração; regulador de velocidade; chaves e fusíveis na casa de máquinas; quadro de comando; conexões elétricas; relés e chaves; casa de máquinas; iluminação da cabina; botoeiras e sinalização de cabinas; dispositivos de segurança; corrediças da cabina e do contrapeso; aparelho de segurança; chave de indução; placas ou emissores; receptores; cabina (placa, acrílico e pisos); guias e braquetes; contrapeso; limites de curso; corrente ou cabo de compensação; cabos de tração e de regulador; caixa de corrida; fechos hidráulicos e pavimentos; para-choques; polia do regulador de velocidade e poço; limpeza da casa de máquinas; lubrificação; reaperto das conexões elétricas; checagem do nível do óleo do redutor de velocidade; verificação do estado dos cabos de tração; verificação do funcionamento das portas e nivelamento do carro; verificação do estado das molas no poço; troca de qualquer peça danificada; substituição do piso, do forro e dos espelhos das cabines dos elevadores; e pintura de portas.

8.4.1.2. As rotinas do Plano de Manutenção Preventiva definidas no APENDICE II.

8.5.2. A CONTRATADA deverá adotar qualquer outra medida preventiva não especificada no item 8.4.1, mas que sejam julgadas como necessárias por ela, pela CONTRATANTE ou pelo fabricante do elevador/plataforma, como fundamental para a segurança e bom funcionamento do equipamento.

8.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar para aprovação da FISCALIZAÇÃO, o plano de manutenção preventiva dos equipamentos em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato. A execução dos serviços será somente autorizada pela FISCALIZAÇÃO após a aprovação do plano de manutenção preventiva.

8.5.4. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados em horário previamente acordado com a FISCALIZAÇÃO, com visitas periódicas do responsável técnico pela execução dos serviços.

8.5.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar para aprovação da FISCALIZAÇÃO o cronograma, com as datas previstas para execução dos serviços, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

8.5.5. A CONTRATADA deverá apresentar o boletim de serviço com relatório fotográfico (mensal) para cada equipamento, com a situação real dos elevadores e/ou plataformas, contendo todas as observações técnicas e soluções propostas durante a manutenção preventiva ou corretiva, das condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos elevadores/plataformas, sob pena de não ateste das faturas mensais, sem prejuízo da apuração das demais penalidades e faltas contratuais.

8.6. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A manutenção corretiva deverá ser prestada pela CONTRATADA, mediante abertura de Ordem de Serviço, dentro dos seguintes limites:

8.6.1. Em casos de acidentes ou de pessoas presas na cabine, o prazo máximo de atendimento, mediante o comparecimento de representante da CONTRATADA ao local onde ocorreu o acidente, para se executar as devidas providências de socorro, após o encaminhamento da Ordem de Serviço, deverá ser de 45 (quarenta e cinco) minutos, incluindo ocorrências em horários noturnos.

8.6.1.1. A empresa deve prover serviço de resgate de pessoas 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias do ano, conforme exigido pela NBR16083:2012.

8.6.1.2. Acionamento excepcional do Corpo de Bombeiros Militares.

O resgate de passageiro no prazo estabelecido é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada. Excepcionalmente, sendo necessário chamado ao Corpo de Bombeiros Militar para o para o referido resgate, o eventual dano ao equipamento decorrente de procedimento deverá ser reparado pela CONTRATADA sem quaisquer ônus para a UFOP.

8.6.2. Nos demais casos, onde ocorra a parada do funcionamento do equipamento por inviabilidade técnica onde se verifica o seu mau funcionamento, o prazo máximo de atendimento deverá ser de 2 (duas) horas, contadas a partir do encaminhamento da Ordem de Serviço:

8.6.2.1. O prazo de 2 (duas) horas será contado dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, ou seja, em dias úteis entre 7:00h e 18:00h, interrompendo-se a contagem às 18:00h de um dia e reiniciando-se às 7:00h do dia útil seguinte.

8.6.3. A CONTRATADA fica obrigada a colocar o equipamento em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da comunicação à CONTRATADA por meio da Ordem de Serviço.

8.6.4. Os prazos descritos anteriormente só poderão ser extrapolados em casos excepcionais de avaria de peça de difícil substituição ou aquisição, mediante relatório justificado assinado pelo engenheiro supervisor da CONTRATADA e aceito pelo FISCAL do contrato. Neste caso, o prazo não poderá

ser superior a 15 (quinze) dias úteis contados a partir da comunicação à CONTRATADA. O relatório justificado deverá ser enviado até as 17:00h do 3º (terceiro) dia útil após o envio da Ordem de Serviço.

8.6.5. A manutenção corretiva inclui os defeitos originados por término de vida útil dos componentes e por defeito em peças ou sistemas, abrangendo todos os itens do equipamento.

8.6.6. A manutenção corretiva será feita quantas vezes for necessária, destinada a colocar o elevador/plataforma em plenas condições de funcionamento, quando este apresentar rendimento inferior ao previsto, ou dano que o impeça de funcionar que não foi detectado na manutenção preventiva.

8.6.6.1. O ônus decorrente da substituição das peças, mão de obra, encargos fiscais, materiais de consumo e qualquer outro serviço ou material caberá integralmente à CONTRATADA, exceto para os casos decorrentes de negligência, mau uso ou uso indevido ou abusivo, vandalismo e manuseio indevido por terceiros.

8.6.6.2. A solicitação de manutenção corretiva deverá, em regra, ser formalizada por intermédio de emissão de Ordem de Serviço – OS. Contudo, para requisição de serviços de manutenção corretiva emergenciais, poderá haver comunicação verbal (telefone) ou escrita (ofício, fax, mensagem eletrônica, etc.).

8.6.6.3. A empresa CONTRATADA para a execução dos serviços deverá disponibilizar, para recepção das Ordens de Serviços emitidas pela FISCALIZAÇÃO, número de linha telefônica, assim como e-mail.

8.6.7. Os elevadores e plataformas a serem submetidos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva estão apresentados nas tabelas a seguir.

OURO PRETO				
1	Plataforma MonteLe PL200 - 2 paradas - Capacidade 275kg	ICEB - Costa Sena	Serv.	1
2	Plataforma MonteLe PL200 - 2 paradas - Capacidade 275kg	ICEB - Bloco 01	Serv.	1
3	Plataforma MonteLe PL200 - 2 paradas - Capacidade 275kg	ICEB - Bloco 02	Serv.	1
4	Plataforma MonteLe EL-H3 - 3 paradas - Capacidade 225kg	ICEB - Bloco 03	Serv.	1
5	Plataforma Vertline PHC/Público - 2 paradas - Capacidade 275kg	LAPAC - Entrada Principal.	Serv.	1
6	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, sem resgate automático	(EMED) - OURO PRETO	Serv.	1
7	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(EFAR ADM 1) - OURO PRETO	Serv.	1
8	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(EFAR ADM 2) - OURO PRETO	Serv.	1
9	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(EFAR GRAD 1)- OURO PRETO	Serv.	1
10	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(EFAR GRAD 2) - OURO PRETO	Serv.	1
11	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, sem resgate automático	(BLOCO DE SALA) - OURO PRETO	Serv.	1
12	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(PÇA ALIMENTAÇÃO) - OURO PRETO	Serv.	1
13	Plataforma Vertline (hidráulica), 3 paradas, 250 kg, sem resgate automático	(ICEB 1) - OURO PRETO	Serv.	1
14	Plataforma Vertline (hidráulica), 3 paradas, 250 kg, sem resgate automático	(ICEB 2) - OURO PRETO	Serv.	1
15	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(NUGEO) - OURO PRETO	Serv.	1
16	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(DEMIN) - OURO PRETO	Serv.	1
17	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(ITV) - OURO PRETO	Serv.	1
18	Plataforma MonteLe, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(QUÍMICA INDUSTRIAL) - OURO PRETO	Serv.	1

19	Elevador - Atlas Schindler, 3 paradas, 525 kg, sem casa de máquinas	(CCI) - OURO PRETO	Serv.	1
20	Elevador - Otis, 3 paradas, 630 kg, sem casa de máquinas	(CEAD) - OURO PRETO	Serv.	1
21	Elevador Montele, 3 paradas, 225 kg, com casa de máquinas	(BLOCO AZUL) - OURO PRETO	Serv.	1
22	Elevador Montele, 4 paradas, 225 kg, com casa de máquinas	(BLOCO VERDE) - OURO PRETO	Serv.	1
23	Elevador Otis, 3 paradas. 450 kg, sem casa de máquinas	(CMM) - OURO PRETO	Serv.	1
24	Elevador ASR, 3 paradas. 630 kg, com casa de máquinas	ICEB III - OURO PRETO	Serv.	1
25	Elevador CACOP - Hidráulico	CACOP - Ouro Preto	Serv.	1
MARIANA E JOÃO MONLEVADE				
26	Plataforma Montele PL240 - 2 paradas - Capacidade 275kg	ICHS - Entrada Prédio Principal	Serv.	1
27	Plataforma Montele PL240 - 2 paradas - Capacidade 275kg	ICHS - Prédio Principal	Serv.	1
28	Plataforma Montele PL240 - 2 paradas - Capacidade 275kg	ICHS - Prédio Principal - Antiga	Serv.	1
29	Plataforma Montele PL230 - 2 paradas - Capacidade 275kg	I Biblioteca CHS - Prédio Principal	Serv.	1
30	Plataforma Montele PL230 - 2 paradas - Capacidade 275kg	ICHS - Biblioteca	Serv.	1
31	Plataforma Montele PL230 - 2 paradas - Capacidade 275kg	ICHS - Bloco de Salas de Aulas	Serv.	1
32	Plataforma Montele, 2 paradas, 275 kg, sem resgate automático	(ICSA - CASA DA GUARDA)	Serv.	1
33	Plataforma Montele, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(ICSA - PADRE AVELAR)	Serv.	1
34	Plataforma Montele, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(ICSA - BLOCO I)	Serv.	1
35	Plataforma Montele, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(ICSA - BLOCO II)	Serv.	1
36	Plataforma Montele, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(ICSA - BIBLIOTECA)	Serv.	1
37	Plataforma Montele, 2 paradas, 275 kg, com resgate automático	(ICHS - REUNI)	Serv.	1
38	Plataforma, 2 paradas, 275 kg, sem resgate automático	(ICHS - BIBLIOTECA)	Serv.	1
39	Elevador Bass, 3 paradas, 450 kg, sem casa de máquinas	(MORADIA) Mariana	Serv.	1
40	Elevador Otis, 3 paradas, 450 kg, sem casa de máquinas	(BLOCO E) - JOÃO MONLEVADE	Serv.	1
41	Elevador Otis, 3 paradas. 450 kg, sem casa de máquinas	(BLOCO ADM.) - JOÃO MONLEVADE	Serv.	1
42	Elevador Villarta, 3 paradas. 450 kg, sem casa de máquinas	(BLOCO B) - JOÃO MONLEVADE	Serv.	1

8.7. A empresa deverá fixar nos interiores das cabinas placa, com formatação, modelo e programação visual, contendo informações como nome da empresa mantenedora e número de telefone da empresa para casos de emergência.

8.8. Deverá ser disponibilizado, para fins de contato com a FISCALIZAÇÃO, número(s) do(s) aparelho(s) de telefonia móvel para o preposto da empresa junto à CONTRATANTE e para os responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

8.9. A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes estabelecidos, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

8.10. Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados, tanto de manutenção preventiva como de manutenção corretiva, deverão obedecer rigorosamente:

8.10.1. Às disposições legais da União.

8.10.2. Às normas e especificações constantes deste Termo de Referência.

8.10.3. Às prescrições e recomendações do fabricante.

8.10.4. Às normas da ABNT.

8.10.5. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

8.11. Todos os materiais e peças a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, e estar de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à prévia aprovação da FISCALIZAÇÃO.

8.12. Se julgar necessário, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais e peças ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos materiais e peças empregados nos serviços.

8.13. A estocagem de equipamento e material da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE será permitida somente pelo tempo que durar o serviço executado. Tão logo este seja concluído, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a retirada dos remanescentes.

8.14. As vias de acesso internas e externas não poderão ser bloqueadas por equipamentos, materiais, instalações ou assemelhados da CONTRATADA, de forma a não prejudicar o desenvolvimento dos serviços de outros contratados que acaso poderão estar trabalhando concomitantemente.

8.15. Todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos e materiais ficará a cargo da CONTRATADA.

8.16. Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todos as peças, componentes e materiais (consumo e limpeza) destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindível à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva. Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar para seus profissionais, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

10.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.10.6

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

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

10.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

10.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade adequados à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garanta, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4. Manter nas dependências da CONTRATANTE "Livro de Ocorrência" fornecido pela própria CONTRATADA, com folhas triplas devidamente numeradas, onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como indicações técnicas, início e término das etapas de serviços, causa e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, assuntos que requeiram providências das partes etc., devendo, necessariamente, ser apresentado à CONTRATANTE, ao final de cada visita, seja ela rotineira ou emergencial, para conhecimento e visto.

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

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

11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA 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 Atava da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

11.9. Emitir boletim de serviço com relatório fotográfico (mensal), para cada equipamento, detalhando os serviços executados e as peças trocadas durante o serviço de manutenção preventiva.

11.10. Registrar todas as visitas no "Livro de Ocorrência" e em formulário próprio denominado "Boletim de Serviço", onde constarão as ocorrências verificadas e quaisquer irregularidades constatadas.

11.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.13. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.17. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto

inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

11.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.25. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.25.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

14.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.18 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.

14.19 Para o controle e fiscalização do objeto contratual, a CONTRATANTE indica a servidora Márcia Maria Barbosa, SIAPE 1.041.981 para atuar como gestora, a servidora Sandra Maria Antunes Nogueira, SIAPE 1.684.404 para atuar como gestora substituta e o servidor Eng. Marcelo Henrique Tavares Gomes, SIAPE 1.893.403 para atuar como fiscal técnico subsidiando o trabalho do gestor. A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade Diretoria de Orçamento e Finanças. Por sua vez a fiscalização de segurança do trabalho ficará sob responsabilidade do SIASS.

15 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

15.1 **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo previsto no APÊNDICE I, 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.

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

16.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

16.3.2 No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

16.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

16.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6 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.

16.7 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.

17. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1 o prazo de validade;

17.4.2 a data da emissão;

17.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4 o período de prestação dos serviços;

17.4.5 o valor a pagar; e

17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

17.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

17.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

18. REAJUSTE

18.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

18.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

18.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1 Não será exigida a prestação de garantia da execução, tendo em vista as condições do fornecimento e recebimento dos produtos, aplicando-se ao caso a faculdade do art. 56, caput, da Lei nº 8.666/93.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

20.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2 **Multa de:**

20.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

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

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

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

20.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

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

20.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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

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

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

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

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

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

20.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

20.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

21.2 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, que deverão ser apresentados junto aos documentos de habilitação, compreendem os documentos descritos abaixo, sob pena de desclassificação:

21.2.1 Prova de registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da empresa licitante e do profissional técnico responsável (Engenheiro Mecânico), pertencente ao quadro de funcionários da empresa, indicado para a execução do objeto licitado juntamente com prova atualizada de regularidade junto ao respectivo Conselho, através de certidão ou outro documento expedido pelo Órgão. As certidões relativas à empresa, que contenham o nome do profissional e estejam regulares, satisfazem a solicitação.

21.2.1.1 Entende-se por pertencer ao quadro de funcionários da empresa, o profissional devidamente registrado em carteira de trabalho e previdência social ou, contrato de prestação de serviço ou, sócio-gerente ou cotista com a apresentação e comprovação mediante contrato social ou outra forma vigente e prevista na Lei.

21.2.1.2 No decorrer da execução do objeto, o profissional técnico responsável, de que trata este subitem, poderá ser substituído, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Contratante.

21.2.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, que deverá ser feita através de provas de o licitante possuir em seu quadro, **na data da sessão pública**, profissional detentor de atestado(s) na área de engenharia (conforme subitem 21.2.1), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente certificado(s) pelo CREA, que tenha semelhança em complexidade, quantidades e prazos do objeto desta licitação para as áreas de maior relevância, neste caso, **manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas elevatórias**;

21.2.2.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

21.2.2.2 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade destes 02 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da INSEGES/MPDGn. 5/2017.

21.2.2.3 Para a comprovação que trata o item 21.2.2.2, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da INSEGES/MP n. 5, de 2017.

21.2.2.4 Deverá haver a comprovação da prestação de serviço de manutenção de elevadores elétricos de passageiros em quantidade mínima de 04 (quatro) equipamentos e para a manutenção de plataformas para acessibilidade em quantidade mínima de 10 (dez) equipamentos e manutenção em elevador hidráulico de passageiros.

21.2.2.5 Para comprovação do quantitativo mínimo que trata o item 21.2.2.4, poderá ser admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

21.2.2.7 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e **em conformidade com o subitem 21.2.2**.

21.2.3. Declaração de, em caso de futura contratação, que disporá de mão-de-obra, equipamentos, ferramentas e todos os demais insumos necessários para a prestação dos serviços.

21.2.4 Declaração de abstenção de realização de vistoria, (Anexo I) devidamente assinada pelo representante legal da licitante (O termo deve contemplar todas as Unidades em que houve a abstenção de realização da vistoria).

21.2.5 Declaração de Vistoria (Anexo II) devidamente assinada pelo representante legal da licitante e pelo servidor da Universidade, responsável por acompanhar a vistoria (O(s) termo(s) deve(m) contemplar todas as Unidades vistoriadas) e/ou;

21.2.6 Além dos pontos acima, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

21.3 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.3.1 Valor Global: R\$ 272.910,00 (duzentos e setenta e dois mil, novecentos e dez reais).

21.3.2 Valores unitários: conforme tabela do item 1.1 do Termo de Referência.

21.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço por grupo.

21.4.1 Visando garantir melhor gerenciamento do fornecimento, os itens deste pregão serão agrupados em grupo único, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência. O licitante deverá oferecer proposta para todos os itens que compõe o grupo.

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

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

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O valor total (anual) estimado da contratação é de R\$ 272.910,00 (duzentos e setenta e dois mil, novecentos e dez reais)

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nos exercícios 2022 e 2023.

1. Programa de Trabalho: 5013

2. PTRES:

3. Ação Governo: 20RK

4. Fonte de Recursos: 8100000000

5. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

6. Ação UFOP: 03-Manutenção Predial - Custeio

24. NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS

1. ABNT NBR NM 196 - Elevadores de passageiros e monta cargas - Guias para carros e contrapesos-Perfil T;
2. ABNT NBR NM 207 - Elevadores elétricos de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação;
3. ABNT NBR NM 313 - Elevadores de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação - Requisitos particulares para a acessibilidade das pessoas, incluindo pessoas com deficiência;
4. ABNT NBR 10.982 - Elevadores Elétricos - Dispositivos de operação e sinalização - Padronização;
5. ABNT NBR 15.597 - Requisitos de segurança para a construção e instalação de elevadores - Elevadores existentes - Requisitos para melhoria da segurança dos elevadores elétricos de passageiros e elevadores elétricos de passageiros e cargas
6. ABNT NBR 16.042 - Elevadores elétricos de passageiros – requisitos de segurança para construção e instalação de elevadores sem casa de máquinas;
7. ABNT NBR 16858-1 - Elevadores - Requisitos de segurança para construção e instalação - Parte 1: Elevadores de passageiros e elevadores de passageiros e cargas;
8. ABNT NBR 16858-2- Elevadores - Requisitos de segurança para construção e instalação - Parte 2: Requisitos de projeto, de cálculos e de inspeções e ensaios de componentes;
9. ABNT NBR 5665 - Cálculo de Tráfego de Elevadores;
10. ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
11. ABNT NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão;
12. ABNT NBR 16858
13. Demais normas técnicas relacionadas.

APENDICE I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. Fica estabelecido entre as partes o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado. Instrumento de Medição de Resultados - IMR se referem a

1.3. As situações abrangidas pelo fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

2. DOS PROCEDIMENTOS:

2.1. O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

2.3. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;

2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o

qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

2.5.1 Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da

CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

2.6. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.

2.7. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados.

2.8. O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

03 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal
04 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal
05 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal
06 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal
07 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal
08 pontos	Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal
09 pontos ou acima	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal

APENDICE II - PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REFERÊNCIA

1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA SEGURANÇA PESSOAL DOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO

- 1.1. Cada técnico deve se apresentar para o trabalho uniformizado e em posse de todo o Equipamento de Proteção Individual – EPI, fornecido pela CONTRATADA;
 - 1.2. O uso de uniformes folgados deve ser evitado, e os botões, particularmente aqueles do punho, abotoados;
 - 1.3. Colares, pulseiras e adornos semelhantes são proibidos;
 - 1.4. O técnico deverá sempre estar atento para objetos móveis na casa de máquinas ou sobre o topo do carro como polias contrapeso, carros adjacentes, cames, projeções na caixa de corrida tais como vigas, e qualquer outro equipamento ligado diretamente ou montado na caixa de corrida;
 - 1.5. A folga superior do topo da caixa de corrida, onde carros se movem em espaços superiores limitados, possui alto potencial de risco de acidentes quando os técnicos estão no topo do carro;
 - 1.6. Quando no poço, o técnico deve sempre observar a posição do carro, mantendo-se também livre do contrapeso descendente do elevador;
 - 1.7. A chave geral de força deve ser desligada quando for possível;
 - 1.8. Antes de iniciar a verificação de um equipamento, o técnico deve primeiro assegurar-se de que dispositivo de operação, botão de emergência, e quaisquer outros dispositivos ou interruptores de segurança estão em posição apropriada de trabalho;
 - 1.9. Onde provida botoeira de inspeção no topo do carro, o técnico deverá usá-la para operar o carro quando estiver em cima do mesmo, lembrando-se sempre de fixar o cinto de segurança em local adequado;
 - 1.10. Os técnicos nunca devem entrar em poços que contenham água.
2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) mínimos exigidos
 - 2.1. Uniforme fechado com identificação da empresa;
 - 2.2. Cinto de segurança e acessórios;
 - 2.3. Óculos de proteção;
 - 2.4. Sapatos de segurança.
 3. Ferramentas recomendadas para manutenção
 - 3.1. 1 alicate de pressão;
 - 3.2. 1 alicate universal de 8” para eletricista;
 - 3.3. 1 alicate de bico 6” para eletricista;
 - 3.4. 1 alicate de corte 6” diagonal para eletricista;
 - 3.5. 1 jogo de chaves fixas de ¼ a ¾ ”;
 - 3.6. 1 jogo de chaves fixas de 6 mm a 18 mm;
 - 3.7. 1 jogo de chaves estrela de ¼ a ¾ ”;

- 3.8. 1 jogo de chaves estrela de 6 mm a 18 mm;
 - 3.9. 1 nível metálico;
 - 3.10. 1 jogo de chaves Allen;
 - 3.11. 1 lanterna com carcaça de material não condutor de eletricidade;
 - 3.12. 1 chave de fenda de 1/8" x 8";
 - 3.13. 1 chave de fenda 1/8" x 6";
 - 3.14. 1 chave de fenda 1/4" x 4";
 - 3.15. 1 chave de fenda 3/8" x 6";
 - 3.16. 1 chave de fenda 1/2" x 8";
 - 3.17. 1 chave de fenda Phillips Nº 2;
 - 3.18. 1 chave triângulo para abertura de porta de pavimento;
 - 3.19. 1 martelo pequeno, preferivelmente do tipo de pena esférica com 0,2 kg;
 - 3.20. 1 espelho pequeno de metal;
 - 3.21. 1 jogo de calibre de várias espessuras;
 - 3.22. giz ou lápis para marcação;
 - 3.23. 1 paquímetro;
 - 3.24. 1 trena de 5 m de comprimento;
 - 3.25. 1 multímetro automático;
 - 3.26. 1 alicate amperímetro;
 - 3.27. 1 fita isolante.
4. Providências necessárias antes do início da manutenção de rotina
- 4.1. Entrar em contato com o administrador de edifício ou responsável pela edificação;
 - 4.2. Tomar conhecimento de eventuais problemas com os equipamentos e anotá-los para as devidas providências;
 - 4.3. Preencher o livro de ocorrências;
 - 4.4. Solicitar a chave da casa de máquinas;
 - 4.5. Estabelecer com o administrador de edifício (ou responsável pela edificação) a melhor estratégia de desligamento dos elevadores quando a manutenção for feita em vários equipamentos;
 - 4.6. Colocar os avisos de manutenção de rotina no equipamento a ser examinado e em todos os pavimentos;
 - 4.7. Antes de subir no teto da cabina e iniciar a manutenção, mudar a chave da botoeira de inspeção para o comando de baixa velocidade;
 - 4.8. Ao subir no teto da cabina prender o cinto de segurança em uma parte rígida da cabina.
5. Plano de Manutenção Preventiva de Referência (ELEVADOR)
- 5.1 Intervalo: 1 mês
- a) Limpar e organizar a casa de máquinas;
 - b) Observar a existência de ruídos estranhos no quadro de comando e máquina de tração;
 - c) Verificar no quadro de comando o desgaste dos contatos das chaves contactoras;
 - d) Ajustar os contatos das chaves contactoras e os contatos auxiliares das mesmas quando necessário;
 - e) Limpar base das chaves contactoras;
 - f) Verificar existência de vazamentos na máquina de tração;
 - g) Limpar, lubrificar e ajustar os fechadores de porta das portas dos pavimentos;
 - h) Verificar o funcionamento da barreira eletrônica e o tempo de fechamento das portas, ajustando-o se necessário;
1. Verificar se as portas de cabina e pavimentos estão fechando livremente;

- j) Verificar se não existem deformidades nas portas de cabina e pavimentos;
- k) Limpar soleira e porta da cabina;
- l) Verificar a existência de lâmpadas queimadas na cabina, casa de máquinas e caixa de corrida;
- m) Testar intercomunicador, luz de emergência e ventilador de teto;
- n) Verificar nivelamento da cabina com pavimento.

5.2. Intervalo: 2 meses

- a) Limpar o quadro de comando e verificar possíveis problemas aparentes;
- b) Limpar e lubrificar barra de suspensão da porta da cabina, roldanas, corrente, rampa móvel e todas as articulações mecânicas do operador de porta da cabina;
- c) Verificar desgaste das roldanas, pivôs e buchas dos braços de acionamento do operador de porta da cabina;
- d) Limpar e ajustar amortecedor do operador de porta da cabina;
- e) Limpar contatos de porta e contatos dos trincos das portas de pavimento;
- f) Testar botoeira da cabina e botoeiras de pavimento.

5.3. Intervalo: 3 meses

- a) Testar trincos das portas de pavimento;
- b) Verificar aperto dos parafusos de fixação dos fechadores de porta e trincos das portas de pavimento;
- c) Limpar contatos da porta da cabina;
- d) Verificar o desgaste das corrediças das portas de cabina e pavimento;
- e) Verificar funcionamento das setas de sentido;
- f) Verificar fixações da botoeira da cabina e das botoeiras de pavimento;
- g) Completar nível de óleo do cárter e dos mancais da máquina;
- h) Verificar fixação dos protetores de polia;
- i) Verificar o funcionamento do freio eletromecânico da máquina de tração;
- j) Verificar a fixação e o funcionamento da rampa articulada.

5.4. Intervalo: 4 meses

- a) Limpar contatos do aparelho seletor e da fita e polia seletora;
- b) Limpar relés auxiliares do controle;
- c) Limpar e lubrificar a fita seletora e a polia da mesma;
- d) Limpar e lubrificar a polia do limitador de velocidade.

5.5. Intervalo: 5 meses

- a) Lubrificar as guias da cabina e do contrapeso;
- b) Lubrificar os trincos;
- c) Verificar desgaste dos cursores do carro e do contrapeso.

5.6. Intervalo: 6 meses

- a) Limpar topo do carro;
- b) Limpar a máquina;
- c) Verificar o estado das buchas, rolamentos e acoplamentos do motor e máquina de tração;
- d) Verificar a fixação do encoder no eixo do motor de tração;
- e) Limpar o poço;
- f) Lubrificar os fixadores dos cabos de tração do carro e contrapeso;
- g) Limpar e verificar desgaste e equalização dos cabos de tração;

- h) Limpar e verificar desgaste do cabo do regulador de velocidade;
- i) Limpar cabos e correntes compensadoras;
- j) Limpar a estrutura do contrapeso;
- k) Limpar, lubrificar e verificar o estado das guias da cabina e contrapeso;
- l) Verificar a fixação do protetor de soleira;
- m) Verificar o nível de óleo dos pistões hidráulicos e completar se necessário;
- n) Verificar a fixação da mola amortecedora.

5.7. Intervalo: 12 meses

A cada 12 (doze) meses deverá ser executada inspeção criteriosa para elaboração

do Relatório de Inspeção Anual. Deve ser verificado cada item da tabela abaixo e anotado a conformidade (C) ou não conformidade (NC) dos mesmos. Para cada item não conforme deverá ser providenciado juntamente com o Relatório de Inspeção.

Nº	ITEM CABINA	C	NC
1	Botoeira		
2	Intercomunicador		
3	Comando cabineiro / automático		
4	Ventilador		
5	Iluminação		
6	Subteto		
7	Guarda-corpo		
8	Painéis laterais		
9	Portas		
10	Portas		
11	Corrediças da porta de cabina		
12	Régua eletrônica		
13	Indicador de pavimento		
14	Luz de emergência		
15	Freio de segurança – testes		
16	Porta de emergência e contato		
17	Operador de portas		
18	Rampa articulada		
19	Teto / estrutura / Guarda-corpo		

20	Corrediça superior da cabina		
----	------------------------------	--	--

Nº	ITEM PAVIMENTOS	C	NC
1	Botoeiras		
2	Indicadores de posição		
3	Portas		
4	Soleiras		
5	Corrediças		
6	Nivelamento		
7	Fecho eletromecânico		

Nº	ITEM CASA DE MÁQUINAS	C	NC
1	Sinalização		
2	Luz de emergência		
3	Chave de força trifásica		
4	Chave disjuntora monofásica		
5	Fusíveis do quadro de força		
6	Fusíveis do quadro de comando		
7	Quadro de comando		
8	Bateria e fonte de luz de emergência		
9	Máquina de tração / redutor		
10	Motor da máquina de tração		
11	Freio da máquina de tração		
12	Acoplamentos		
13	Flanges e borrachas		
14	Rolamento / bucha da máquina de tração		
15	Rolamento / bucha do motor de tração		

16	Encoder		
17	Motor de ventilação forçada		
18	Polia de tração		
19	Cabo de tração		
20	Proteção da polia de tração		
21	Proteção da polia do regulador de velocidade		
22	Freio e contato BK ou CFP		
23	Regulador de velocidade – teste		
24	Polia do regulador de velocidade		
25	Cabo do regulador de velocidade		
26	Suspensão do cabo de manobra		
27	Porta de emergência e contato		
28	Suspensão do cabo de manobra		
29	Aparelho de segurança		

Nº	ITEM CAIXA DE CORRIDA	C	NC
1	Polia de desvio		
2	Limites de fim de curso superiores – teste		
3	Guias e suportes		
4	Corrediça do contrapeso		
5	Cabos de manobra e fiações		
6	Portas de pavimento – arraste e trincos		
7	Rampa móvel		
8	Contrapeso		
9	Iluminação		
10	Caixas de passagem		
11	Faixas de segurança		

12	Pintura		
13	Levantamento de última altura		

Nº	ITEM POÇO	C	NC
1	Caixa de tomada		
2	Escada de acesso		
3	Limites de fim de curso inferiores – testes		
4	Corrediça inferior da cabina		
5	Cabo / corrente de compensação		
6	Protetor de soleira		
7	Amortecedor – mola		
8	Amortecedor – pistão hidráulico		
9	Polia de compensação		
10	Polia tensora		
11	Fundo de poço		

6. Plano de Manutenção Preventiva de Referência (PLATAFORMA)

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PERIODICIDADE
1	Verificar disjuntor	M
2	Verificar disjuntor de comando	M
3	Verificar funcionamento relé PPS	M
4	Verificar chaves de parada (nivelamento)	M
5	Verificar funcionamento de botoeiras da cabina	M
6	Verificar funcionamento das chaves de comando da cabina	M
7	Verificar funcionamento das chaves de comando dos pavimentos	M
8	Verificar funcionamento botoeiras de pavimento	M

9	Verificar funcionamento do alarme	M
10	Verificar funcionamento do anteparo de segurança	M
11	Verificar funcionamento do acionamento de segurança	M
12	Verificar funcionamento dos contatos do braço	M
13	Verificar funcionamento dos contatos dos portões	M
14	Verificar funcionamento da bucha seguidor (medição folga 2mm)	M
15	Verificar estado do cabo de interligação da cabina	B
16	Testar o funcionamento de sistema de resgate automático, quando existente.	B
17	Verificar chaves limites de segurança	B
18	Verificar tensionamento das correias	B
19	Verificar fixação da cabina ao chassi	B
20	Verificar folga das corrediças nas guias	B
21	Verificar estado geral do fuso	S
22	Verificar fixação do motor de acionamento	S
23	Verificar fixação das colunas à parede	A
24	Verificar fixação das guias	A
25	Verificar desgaste das corrediças	A
26	Verificar coifa - verificar respingos	A
27	Trocar óleo da coifa	A
28	Verificar estado geral da conservação da PL	A
29	Verificar elementos de união das colunas a travessa superior	A
30	Verificar elementos de união das colunas a base inferior	A

PERIODICIDADE: M – Mensal / B – Bimestral / S – Semestral / A – Anual

Município de Ouro Preto, 21 de junho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Edmundo Dantas Gonçalves**, COORDENADOR(A) DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA?, em 21/06/2022, às 11:10, 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 http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **0348011** e o código CRC **0A536393**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.005193/2022-04

SEI nº 0348011

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: (31)3559-1378 - www.ufop.br