



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 23079.031895/2018-53

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva, com fornecimento de mão de obra sem dedicação exclusiva, ferramentas, equipamentos, peças, materiais de consumo, materiais de reposição imediata e quaisquer outros necessários à execução dos serviços, nos 52 (cinquenta e dois) elevadores para transporte de passageiros e cargas, instalados nos espaços da Universidade Federal do Rio de Janeiro no Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

1.2. O Código CATSER referente ao objeto é o:

3557 - Instalação / Manutenção - Elevadores, Escadas Rolantes, Monta -
Cargas / Plataforma / Escadas

1.3. Nos valores à serem contratados devem ser inclusos todos os ônus tributários, fiscais, parafiscais, trabalhistas e sociais, e de seguro, mão de obra, materiais, equipamentos, transportes, treinamento e demais despesas de qualquer natureza que possam incidir sobre os serviços ora contratos.

1.4. O Objeto a ser contratado possui natureza continuada.

1.5. 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.

1.6. A lista com detalhes técnicos de cada elevador pode ser encontrada no ANEXO A do presente Instrumento.

1.7. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum

1.8. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global

1.9. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Elevadores ThyssenKrupp

Lote	Item	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	1	COPPEAD	Passageiro	Coppead	AT - 43112	835,79	10.029,48
	2	CT	Passageiro	Bloco K	EL 83342	897,06	10.764,72
	3	IFCS	Passageiro	Bloco Frontal	xxxxx	1.132,35	13.588,20
	4	IFCS	Passageiro	Fundos	xxxxx	1.159,43	13.913,16
	5	ESS - principal	Plataforma Elevatória	ESS	VEH 35	1.044,13	12.529,50
	6	ESS - anexo	Plataforma Elevatória	ESS - anexo	VEH 35	1.044,13	12.529,50
	7	Centro de Referencia da Mulher	Passageiro	CRM	AT - 61046	897,06	10.764,72
						7.009,94	84.119,28

Elevadores Mondele

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
2	8	CCMN	Passageiro	Bloco F	xxxxx	1.050,51	12.606,08
	9	CCS	Passageiro Especial	Bloco I	xxxxx	794,95	9.539,34
	10	CT	Plataforma Elevatória	Bloco I	(NUMATS) PL 237	720,61	8.647,32
	11	CT	Plataforma Elevatória	Bloco A	EL-2913	720,61	8.647,32
	12	Centro de Referencia da Mulher	Plataforma Elevatória	CRM	PL 210 -8987	720,61	8.647,32
						4.007,28	48.087,36

Elevadores Atlas Schindler

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
3	13	CCS	Passageiro	Bloco K	AT-09499-6	897,06	10.764,72
	14	CT	Passageiro	Bloco H	67759	1.097,04	13.164,48
	15	Escola de Música	Passageiro	Hall esquerda	AT-13635-4	1.173,68	14.084,16
	16	Escola de Música	Passageiro	Hall direita	AT-13636-6	1.173,68	14.084,16
	17	FCC/CBAE	Passageiro	FCC/CBAE	EEL-1434020	1.132,35	13.588,20
	18	Maternidade Escola	Carga e Passageiro	Maternidade (pantográfico)	AT-10348-6	1.132,35	13.588,20
	19	HESFA	Passageiro	HESFA	AT-14595-3	1.052,14	12.625,68
	20	Ladetec	Passageiro	Bloco C - ala1	193548	943,04	11.316,48
	21	Ladetec	Passageiro	Bloco C - ala2	193549	943,04	11.316,48



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	22	Ladetec	Passageiro	Bloco C - centro	193550	943,04	11.316,48
	23	Museu Nacional	Passageiro	Botânica	AT 51018	833,83	10.005,90
	24	LMCP- bl.G	Passageiro	CT	xxxxx	863,63	10.363,56
	25	Reitoria	Carga	Reitoria	AT-94899-3	971,15	11.653,80
						13.156,03	157.872,36

Elevadores Otis

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
4	26	CT	Passageiro	Bloco H	xxxxx	1.090,37	13.084,44
	27	CT	Carga	Bloco A	A 3053	1.278,44	15.341,28
	28	CT	Passageiro	Bloco A (1)	67174	1.278,44	15.341,28
	29	CT	Passageiro	Bloco A (2)	67175	1.278,44	15.341,28
	30	CT	Passageiro	Bloco A (3)	67176	1.278,44	15.341,28
	31	CT	Passageiro	Bloco A (4)	67177	1.278,44	15.341,28
	32	INDC	Passageiro	INDC	37 a 2510	1.132,35	13.588,20
	33	Ed. Fisica	Passageiro	Ed. Fisica	37NR0472	897,06	10.764,72
	34	Museu Nacional	Passageiro	Horto Botânico	35306	838,29	10.059,42
	35	Museu Nacional	Passageiro	Horto Botânico	35307	838,29	10.059,42
						11.188,55	134.262,60

Elevadores Elbo

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
5	36	FACC	Passageiro	Hall da FACC	AT-13688-5	1.132,35	13.588,20
	37	FCC	Passageiro	Hall FCC	13689-7	897,06	10.764,72
	38	INDC	Passageiro	INDC	19482-5	1.132,35	13.588,20
						3.161,76	37.941,125

Elevadores Elevator



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
6	39	IPPMG	Passageiro	Portaria Nobre	AT - 52327	992,88	11.914,50
	40	IPPMG	Passageiro	Portaria Principal	AT - 52326	976,26	11.715,12
	41	Maternidade Escola	Passageiro	Hall Entrada	xxxxx	1.115,74	13.388,82
						3.084,87	37.018,44

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Marca	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
7	42	Almoxarifado Central	Carga	Almoxarifado	14709	xxxxx	897,06	10.764,72
	43	CCS	Carga	Bloco K	AT-09519-6	xxxxx	897,06	10.764,72
	44	Fac. Letras	Passageiro	Bloco D	33788	Kone	720,12	8.641,44
	45	Escola de Música	Passageiro	Fundos	AT-13637-8	xxxxx	1.076,70	12.920,40
	46	FCC/CBAE	Plataforma Elevatória	FCC/CBAE	6983	Daiken	1.044,13	12.529,50
	47	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20317	Forvorda	1.416,75	17.001,00
	48	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20318	Forvorda	1.416,75	17.001,00
	49	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20319	Forvorda	1.416,75	17.001,00
	50	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20320	Forvorda	1.416,75	17.001,00
	51	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20321	Forvorda	1.416,75	17.001,00
	52	Museu Nacional	Passageiro	Vertebrados	53048	Microlift	727,19	8.726,22
							12.446,00	149.352,00



2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços de manutenção são indispensáveis para garantir o bom funcionamento do sistema de elevadores, oferecendo segurança, conforto e confiabilidade aos usuários. Dessa forma, é um serviço fundamental para a preservação do patrimônio da UFRJ, além de ser uma imposição legal (Lei Municipal nº 2.743/1999).

2.2. Os elevadores e plataformas estão instalados em prédios onde se necessita do transporte vertical de passageiros e carga, onde os mesmos necessitam de manutenção contínua para garantir o seu funcionamento e a segurança dos seus usuários. Sem a devida manutenção, quando parados, dificultam a locomoção de pessoas, principalmente as que possuem capacidade de locomoção reduzida.

2.3. 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 CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia). A pessoa jurídica contratada atuará executando serviços de manutenção preventiva de forma a garantir o correto e seguro funcionamento dos elevadores/plataformas, e prestando a devida manutenção corretiva em caso de falha ou quebra dos mesmos.

2.4. A contratação também se justifica por estar inclusa no rol de serviços indicados pela IN/MPOG 02/08, a serem executados preferencialmente de forma indireta. Cabe ainda atender a NBR 13994 de maio de 2000 que disciplina o uso deste meio de locomoção para portadores de necessidades especiais (PNE).

2.5. Além disso, a manutenção garante uma vida útil mais longa aos equipamentos e, principalmente, um melhor desempenho dos sistemas mecânicos

2.6. Como justificativa para a utilização do registro de preços a administração tem a informar que os serviços serão contratados de forma parcelada, conforme forem liberados os contratos atualmente em vigor e conforme forem sendo concluídas as obras e garantias dos equipamentos em modernização de forma a não se interromper as coberturas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

2.7. Sendo a criação de lotes e itens exclusivo para o atendimento da necessidade de nossa IFES, não será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, peças, materiais de consumo, materiais de reposição imediata e quaisquer outros necessários à execução dos serviços, nos elevadores da Universidade Federal do Rio de Janeiro, pelo período da contratação: 12 (doze) meses, com possibilidade de



prorrogações até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, inciso II da Lei nº 8666/93.

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. 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.

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

4.4. Os serviços a serem contratados são considerados comuns, para os fins e efeitos do artigo 1º da Lei nº 10.520 de 2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado;

5.1.2. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses;

5.1.3. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução do serviço, no que couber, visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170º da CF/1988, art. 3º da Lei 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009, art. 6º da Instrução Normativa nº1/2010 SLTI e do Decreto nº 7.746/2016

5.1.4. Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa STLI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa STLI/MPOG nº1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

5.1.4.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 5.1.4.2. Substituir, sempre que possível, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 5.1.4.3. Usar produtos de limpeza que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 5.1.4.4. Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/00.
- 5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, ANEXO B do presente instrumento.
- 5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado, para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas. Na tabela abaixo poderá ser verificado o endereço no qual o servidor designado fará o acompanhamento para execução da tarefa.

Elevadores ThyssenKrupp

Lote	Item	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Endereço	Telefone / Email
1	1	COPPEAD	Passageiro	Coppead	AT - 43112	R. Pascoal Lemme, 355, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-9814 atendimento@coppead.com.br
	2	CT	Passageiro	Bloco K	EL 83342	Escola de Química, R. Muniz Aragão s/n – bloco K Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	3	IFCS	Passageiro	Bloco Frontal	xxxxx	) Largo de São Francisco, s/nº Centro, Rio de Janeiro/RJ	96998-3223 frank51.fl@gmail.com
	4	IFCS	Passageiro	Fundos	xxxxx	) Largo de São Francisco, s/nº Centro, Rio de Janeiro/RJ	3938-0449 frank51.fl@gmail.com
	5	ESS - principal	Plataforma Elevatória	ESS	VEH 35	Escola de Serviço Social (ESS) (Av. Pasteur, 250 – Urca, Rio de Janeiro/RJ)	3938-5396 guianze23@gmail.com
	6	ESS - anexo	Plataforma Elevatória	ESS - anexo	VEH 35	Escola de Serviço Social (ESS) (Av. Pasteur, 250 – Urca, Rio de Janeiro/RJ)	3938-5396 guianze23@gmail.com
	7	Centro de Referencia da Mulher	Passageiro	CRM	AT - 61046	(Praça Jorge Machado Moreira, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ)	3873-5180 admaviegas.crm@gmail.com

Elevadores Montele

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Endereço	Telefone / Email
2	8	CCMN	Passageiro	Bloco F	xxxxx	Av. Athos da Silveira Ramos, 149, Ilha do Fundão, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-9409/3938-9938 claudio@ccmn.ufrj.br carlosborges@ccmn.ufrj.br
	9	CCS	Passageiro Especial	Bloco I	xxxxx	Av. Carlos Chagas Filho, 373 Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-6692 samarocoelho@yahoo.com.br anaizebh@gmail.com



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	10	CT	Plataforma Elevatória	Bloco I	(NUMATS) PL 237	NUMATS (Núcleo de Materiais e Tecnologias Sustentáveis) Av. Athos da Silveira Ramos, 149 Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	11	CT	Plataforma Elevatória	Bloco A	EL-2913	Av. Athos da Silveira Ramos, bloco A, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	12	Centro de Referência da Mulher	Plataforma Elevatória	CRM	PL 210 -8987	Praça Jorge Machado Moreira, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3873-5180 admaviegas.crm@gmail.com

Elevadores Atlas Schindler

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Endereço	Telefone / Email
3	13	CCS	Passageiro	Bloco K	AT-09499-6	Av. Carlos Chagas Filho, 373 Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-6692 samarocoelho@yahoo.com.br anaizebh@gmail.com
	14	CT	Passageiro	Bloco H	67759	Av. Athos da Silveira Ramos, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7001/2590-0990 andreferreira@iq.ufrj.br cmota@iq.ufrj.br
	15	Escola de Música	Passageiro	Hall esquerda	AT-13635-4	R. do Passeio, 98 – Centro, Rio de Janeiro/RJ	2240-1441 / 2240-4638 administracao@musica.ufrj.br
	16	Escola de Música	Passageiro	Hall direita	AT-13636-6	R. do Passeio, 98 – Centro, Rio de Janeiro/RJ	2240-1441 / 2240-4638 administracao@musica.ufrj.br
	17	FCC/CBAE	Passageiro	FCC/CBAE	EEL-1434020	Av. Rui Barbosa, 762 Flamengo, Rio de Janeiro/RJ	2295-2346 mauricio.limeira@forum.ufrj.br marcosrodrigues@forum.ufrj.br
	18	Maternidade Escola	Carga e Passageiro	Maternidade (pantográfico)	AT-10348-6	R. das Laranjeiras, 180 Laranjeiras – Rio de Janeiro/RJ	2285-7935 anahelm@me.ufrj.br
	19	HESFA	Passageiro	HESFA	AT-14595-3	Av. Presidente Vargas, 2863 Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ	krlsars@hesfa.ufrj.br cantalice.direito@bol.com.br / cantalice.adm@hesfa.ufrj.br 3938-4415/4444 3938-4403/4422/4444
	20	Ladetec	Passageiro	Bloco C - ala1	193548	) Av. Horácio Macedo, Pólo de Química Ala 01, bloco C, Cidade Universitária, Rio de Janeiro – RJ	3938-3706 / 99124-56/3766 tarcsio@iq.ufrj.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	21	Ladetek	Passageiro	Bloco C - ala2	193549	) Av. Horácio Macedo, Pólo de Química Ala 02, boco C, Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ	3938-3706 / 99124-56/3766 tarcisio@iq.ufrj.br
	22	Ladetek	Passageiro	Bloco C - centro	193550	) Av. Horácio Macedo, Pólo de Química, vão central, boco C, Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ	3938-3706 / 99124-56/3766 tarcisio@iq.ufrj.br
	23	Museu Nacional	Passageiro	Botânica	AT 51018	) Horto Botânico Quinta da Boa Vista, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ	99254-9854 nap.ufrj@gmail.com senas@mn.ufrj.br
	24	LMCP	Passageiro	CT	xxxxx	Av. Horácio Macedo, 2030 Centro de Tecnologia, prédio do bloco J, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	25	Reitoria	Carga	Reitoria	AT-94899-3	Av. Pedro Calmon, 500 Cidade Universitária Rio de Janeiro/RJ	

Elevadores Otis

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Endereço	Telefone / Email
4	26	CT	Passageiro	Bloco H	xxxxx	Av. Athos da Silveira Ramos, bloco H, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	27	CT	Carga	Bloco A	A 3053	Av. Athos da Silveira Ramos, fundos do bloco A, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	28	CT	Passageiro	Bloco A (1)	67174	Av. Athos da Silveira Ramos, hall do bloco A, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	29	CT	Passageiro	Bloco A (2)	67175	Av. Athos da Silveira Ramos, hall do bloco A, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	30	CT	Passageiro	Bloco A (3)	67176	Av. Athos da Silveira Ramos, hall do bloco A, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br
	31	CT	Passageiro	Bloco A (4)	67177	Av. Athos da Silveira Ramos, hall do bloco A, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-7292/3938-7347 douglascortes@ct.ufrj.br enok@ct.ufrj.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	32	INDC	Passageiro	INDC	37 a 2510	Av. Venceslau Braz, 215 Botafogo, Rio de Janeiro/RJ	direcao@indc.ufri.br 3938-5635
	33	Ed. Fisica	Passageiro	Ed. Fisica	37NR0472	Av. Carlos Chagas Filho, 540, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-6849 2562-6849 administra@eefd.ufri.br
	34	Museu Nacional	Passageiro	Horto Botânico	35306	Horto Botânico Quinta da Boa Vista, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ	99254-9854 nap.ufri@gmail.com senas@mn.ufri.br
	35	Museu Nacional	Passageiro	Horto Botânico	35307	Horto Botânico Quinta da Boa Vista, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ	99254-9854 nap.ufri@gmail.com senas@mn.ufri.br

Elevadores Elbo

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Endereço	Telefone / Email
5	36	FACC	Passageiro	Hall da FACC	AT-13688-5	Av. Pasteur, 250 – Urca, Rio de Janeiro/RJ	3938-5106 viniciuscsantos@facc.ufri.br diretoria@facc.ufri.br
	37	FCC	Passageiro	Hall FCC	13689-7	Av. Pasteur, 250 – Urca, Rio de Janeiro/RJ	2295-2346 mauricio.limeira@forum.ufri.br marcosrodrigues@forum.ufri.br
	38	INDC	Passageiro	INDC	19482-5	Av. Venceslau Braz, 215 Botafogo, Rio de Janeiro/RJ	direcao@indc.ufri.br 3938-5635

Elevadores Elevator

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Endereço	Telefone / Email
6	39	IPPMG	Passageiro	Portaria Nobre	AT - 52327	R. Bruno Lobo, 50 Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-4750 < lfcosta@ippmg.ufri.br > < evelyne@ippmg.ufri.br >
	40	IPPMG	Passageiro	Portaria Principal	AT - 52326	R. Bruno Lobo, 50 Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-4750 < lfcosta@ippmg.ufri.br > < evelyne@ippmg.ufri.br >
	41	Maternidade Escola	Passageiro	Hall Entrada	xxxxx	R. das Laranjeiras, 180 Laranjeiras – Rio de Janeiro/RJ	2285-7935 anahelm@me.ufri.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Elevadores Diversos

Lote	Numero	Unidade	Tipo	Local	Identificação	Endereço	Telefone / Email
7	42	Almoxarifado Central	Carga	Almoxarifado	14709	R. Paulo Emídio Barbosa, 485 Parque Tecnológico, Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	2590-0727 hedes@pr6.ufrj.br / almoxarifado@pr6.ufrj.br
	43	CCS	Carga	Bloco K	AT-09519-6	Av. Carlos Chagas Filho, 373 Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	3938-6692 samarocoelho@yahoo.com.br anaizebh@gmail.com
	44	Fac. Letras	Passageiro	Bloco D	33788	Av. Horácio Macedo, 2151 bloco D- Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ	administracaoefinancas@letras.ufrj.br eliaquimsouza@gmail.com 3938-9742
	45	Escola de Música	Passageiro	Fundos	AT-13637-8	R. do Passeio, 98 – Centro, Rio de Janeiro/RJ	2240-1441 / 2240-4638 administracao@musica.ufrj.br
	46	FCC/CBAE	Plataforma Elevatória	FCC/CBAE	6983	Av. Rui Barbosa, 762 Flamengo, Rio de Janeiro/RJ	2295-2346 mauricio.limeira@forum.ufrj.br marcosrodrigues@forum.ufrj.br
	47	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20317	Av. Pedro Calmon, 500 Cidade Universitária Rio de Janeiro/RJ	3938-9600 mauroheck@pr6.ufrj.br zenon.pu1@gmail.com
	48	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20318	Av. Pedro Calmon, 500 Cidade Universitária Rio de Janeiro/RJ	3938-9600 mauroheck@pr6.ufrj.br zenon.pu1@gmail.com
	49	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20319	Av. Pedro Calmon, 500 Cidade Universitária Rio de Janeiro/RJ	3938-9600 mauroheck@pr6.ufrj.br zenon.pu1@gmail.com
	50	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20320	Av. Pedro Calmon, 500 Cidade Universitária Rio de Janeiro/RJ	3938-9600 mauroheck@pr6.ufrj.br zenon.pu1@gmail.com
	51	Reitoria	Passageiro	Reitoria	20321	Av. Pedro Calmon, 500 Cidade Universitária Rio de Janeiro/RJ	3938-9600 mauroheck@pr6.ufrj.br zenon.pu1@gmail.com
	52	Museu Nacional	Passageiro	Vertebrados	53048	Horto Botânico Quinta da Boa Vista, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ	99254-9854 nap.ufrj@gmail.com senas@mn.ufrj.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

6.2. 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.

6.2.1. 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.

6.3. 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.

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Efetuar mensalmente os serviços de manutenção preventiva nos equipamentos da casa de máquinas, caixa, poço e pavimentos, procedendo a inspeção, teste e lubrificação e, se necessário, regulagem, a fim de proporcionar funcionamento mais eficiente, seguro e econômico;

7.1.2. Atender ao chamado da UFRJ para regularizar anormalidades de funcionamento, procedendo a Manutenção Corretiva, substituindo e/ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos, necessários à recolocação dos equipamentos em condições normais;

7.1.3. Vistoriar anualmente todos os componentes dos aparelhos de transporte vertical com apresentação do RIA (relatório de inspeção anual) à Prefeitura do Município do Rio de Janeiro, conforme legislação. O RIA deve ser assinado pelo engenheiro responsável da empresa Contratada e uma cópia deve ser enviada a UFRJ;

7.1.4. A Contratada deve obedecer à lei municipal 2546/97.

7.1.5. A Contratada se obriga a executar os serviços sem ônus para a UFRJ, quer na aplicação de materiais auxiliares e lubrificantes, quer na substituição de equipamento, componentes e peças por desgaste, obsolescência ou término da vida útil;

7.1.6. Manter o local da execução dos serviços sempre limpo e, principalmente, protegido e seguro;

7.1.7. Prestar garantia das peças fornecidas pelo fabricante ou vendedor, pelo período mínimo do prazo apresentado, contados a partir da data de emissão da Nota Fiscal;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.1.8. Apresentar relatório dos serviços executados (manutenção corretiva e preventiva) junto com o faturamento mensal;
- 7.1.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 7.1.10. Os serviços serão executados conforme estabelecido pela lei municipal nº 2.743/1999 e demais legislações pertinentes.

7.1.11. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

- 7.1.11.1. O Objetivo da manutenção preventiva é manter os equipamentos funcionando de acordo com as normas técnicas e as condições originais de projeto, isto é com segurança, confiabilidade e economia.

7.1.11.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 7.1.11.2.1. A(s) Contratada(s) deverá(ão) seguir um conjunto de inspeções periódicas dos componentes do sistema, visando evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente. As inspeções estão definidas no Anexo C – Rotinas de Manutenção Básicas, deste Termo de Referência.

- 7.1.11.2.2. No início do contrato a(s) Contratada(s) deverá(ão) informar o cronograma das manutenções preventivas, que deverão ser realizadas, preferencialmente, entre os horários das 08:00 às 16:00 horas, em dias úteis, devendo a(s) Contratada(s) informar, previamente, à fiscalização, os funcionários destacados para o serviço.

- 7.1.11.2.3. Para toda manutenção preventiva, a(s) Contratada(s) deverá emitir Ordem de Serviço de Manutenção Preventiva (OS-MP) detalhando todos os serviços executados, conforme segue:

- 7.1.11.2.4. Ao término dos serviços de manutenção preventiva, a(s) Contratada(s) deverá(ão) emitir uma Ordem de Serviço de Manutenção Preventiva (OS-MP) detalhado, no qual conste, no mínimo, a identificação do equipamento, data da manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do(s) funcionário(s) que executou o serviço e as eventuais irregularidades apresentadas, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada, deve conter apontamentos de ações visando evitar falha em componentes e/ou conjuntos, encaminhando este boletim à Contratante no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da última vistoria.

- 7.1.11.2.5. A Manutenção Preventiva deve ser realizada, obrigatoriamente, uma vez no mês (com intervalo mínimo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

de 15 dias entre duas manutenções sucessivas), promovendo o registro já especificado.

7.1.11.2.6. A não realização da Manutenção Preventiva dentro do período, implica que a licitante será penalizada no IMR, por inexecução da atividade obrigatória, com desconto no valor mensal da fatura.

7.1.11.2.7. manutenção corretiva advém da verificação pela licitante ou pela Fiscalização, a necessidade de substituição de peças / componentes.

7.1.11.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA

7.1.11.3.1. Trata-se de uma atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha no sistema, detectada ou não em procedimento de manutenção preventiva.

7.1.11.3.2. A manutenção corretiva não terá limites para o número de chamados, podendo ser realizada em quaisquer horários, incluídos sábados, domingos e feriados, conforme conveniência da Administração.

7.1.11.3.3. Em casos de atendimento de emergência de elevador parado, passageiros presos na cabine ou acidentes, as solicitações da Contratante deverão ter início de atendimento em um prazo máximo de 30 (trinta) minutos, contados da comunicação à(s) Contratada(s), podendo ocorrer todos os dias da semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

7.1.11.3.4. Nos demais casos, excetuando-se os de emergência, chamados da Contratante terão prazo de início dos serviços de até 02 (duas) horas, contados da comunicação à(s) Contratada(s), dentro do horário de funcionamento da UFRJ, suspendendo-se a contagem após as 20:00 horas.

7.1.11.3.5. Em qualquer dos casos, a(s) Contratada(s) fica(m) obrigada(s) a recolocar os elevadores em funcionamento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da abertura do chamado técnico. O prazo máximo de 02 (dois) dias úteis será observado tanto para conserto do equipamento parado como para os demais chamados. Dentro desse prazo está incluído o tempo de fornecimento de peças necessárias ao conserto. Dilação de prazo poderá ser concedida, a critério da Administração, mediante justificativa técnica elaborada pela Contratada(s).

7.1.11.3.6. Para toda manutenção corretiva, a(s) Contratada(s) deverá(ão) emitir Ordem de Serviço (OS-MC) detalhando os serviços executados, do qual conste, no mínimo, a identificação do elevador, data da manutenção, horário de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

início e término dos serviços, nome do funcionário que executou os serviços e os problemas apresentados, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada e a solução adotada, bem como o status do equipamento. O boletim deverá conter, ainda, a assinatura de representante da Fiscalização.

7.1.11.3.7. Ao ser acionada para a manutenção corretiva, ocorrendo visita inconclusiva (visita na qual o problema não seja solucionado, ou seja, parcialmente solucionado), a(s) Contratada(s) deverá(ão) cuidar para que os prazos estipulados não sejam extrapolados, retornando tempestivamente para regularização da pendência dentro do prazo original, sem qualquer acréscimo de tempo. Os boletins de serviço das visitas inconclusivas deverão ser detalhados com informações que explicitem os motivos que impossibilitaram a regularização do problema já na primeira intervenção. Tais informações deverão constar, também, no respectivo Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências.

7.1.11.3.8. Caso os serviços de manutenção não possam ser executados nas dependências da Contratante, o procedimento de retirada dos equipamentos para reparos, mesmo que o conserto seja realizado em outro Estado da Federação, será de inteira responsabilidade da(s) Contratada(s), inclusive o ônus integral do transporte. A retirada do equipamento poderá ser efetuada após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade, emitido pela Contratante.

7.1.11.3.9. É obrigação da(s) Contratada(s) providenciar(em) a correta sinalização de elevador ou plataforma parado(a) para manutenção, observadas as recomendações do fabricante e normas técnicas e de segurança aplicáveis.

7.1.12. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

7.1.12.1. 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/plataformas se mantenham em perfeito estado de funcionamento e conservação para a perfeita e correta utilização de todos os recursos existentes nos mesmos.

7.1.12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, peças, 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.

7.1.12.3. 3. A Manutenção Preventiva e Corretiva incluirá, sem ônus para a CONTRATANTE, toda a mão de obra e substituição de todas as



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

peças necessárias dos equipamentos, incluindo o fornecimento de peças genuínas de qualidade ou desempenho iguais ou superiores às peças utilizadas na fabricação e componentes originais e/ou recomendados pelo fabricante dos elevadores.

7.1.12.4. As peças eventualmente substituídas deverão ser novas, de primeiro uso e originais do fabricante do elevador/plataforma, sendo as defeituosas devolvidas incontinenti à FISCALIZAÇÃO.

7.1.12.5. O prazo de garantia das peças deve ser obedecido, conforme estabelecido pelo fabricante.

7.1.13. 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.

7.1.13.1. 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.

7.1.13.2. A manutenção preventiva contemplará 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; correções 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; pára-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.

7.1.13.3. A CONTRATADA deverá adotar qualquer outra medida preventiva não especificada nos itens anteriores, 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.



- 7.1.13.4. A CONTRATADA deverá apresentar para aprovação da FISCALIZAÇÃO do contrato, nos primeiros trinta dias do prazo de vigência contratual, um plano de manutenção preventiva, especificando os diversos tipos de equipamento e as datas previstas para a sua execução.
- 7.1.13.5. 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.
- 7.1.13.6. A Contratada deverá apresentar um Relatório contendo fotografias, com a situação real dos elevadores e 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. O primeiro relatório deverá ser providenciado até o 30º dia após a data de assinatura do contrato.
- 7.1.14. Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva deverá ser prestada pela CONTRATADA, mediante abertura de Ordem de Serviço, dentro dos seguintes limites:
- 7.1.15. 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 no máximo 01 (uma) hora, incluindo ocorrências em horários noturnos;**
- 7.1.16. 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 ou da chamada;
- 7.1.17. 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;
- 7.1.18. A CONTRATADA fica obrigada a colocar o equipamento em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação à CONTRATADA por meio da Ordem de Serviço.
- 7.1.19. 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.



- 7.1.20. 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.
- 7.1.21. 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.
- 7.1.22. 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.**
- 7.1.23. 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.).
- 7.1.24. 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.
- 7.1.25. 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.
- 7.1.26. A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional o pessoal necessário e devidamente habilitado 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.
- 7.1.27. Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados, tanto de manutenção preventiva como de manutenção corretiva, deverão obedecer rigorosamente:
- 7.1.27.1. Às disposições legais da União;
 - 7.1.27.2. Às normas e especificações constantes deste Termo de Referência;
 - 7.1.27.3. Às prescrições e recomendações do fabricante;
 - 7.1.27.4. Às normas da ABNT;
 - 7.1.27.5. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- 7.1.28. 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.



- 7.1.29. 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.
- 7.1.30. 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.
- 7.1.30.1. A CONTRATANTE não se responsabiliza pela guarda destes materiais;
- 7.1.31. 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.
- 7.1.32. Todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos e materiais ficará a cargo da CONTRATADA;
- 7.1.33. Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo MATERIAL DE 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.

7.2. A execução dos serviços será iniciada na data de assinatura do contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos dos INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMRs), ANEXO D do presente termo de referencia, definidos como o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 8.2. Visando definir uma metodologia de avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada, o fiscal do contrato visualizará o serviço dado como finalizado, comprovando que toda a área está devidamente limpa e a manutenção foi realizada. O serviço atestado como finalizado, caso tenha ocorrência de problemas na execução desta ordem de serviço, a contratada deverá retornar ao o local no prazo máximo de 48 horas sem ônus para a contratante.
- 8.3. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços insatisfatórios, que poderá ser acatada pela Fiscalização, desde que comprovada à excepcionalidade.



9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. A contratada deverá arcar, sem ônus para o contratante, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, cola tipo araldite, cola instantânea tipo super bonder, cola tipo durepoxi, solda, tinta, pilhas, baterias, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, pregos, pincéis, óleos e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso.

9.2. A contratada deverá fornecer sem ônus para o contratante, todos os equipamentos, ferramentas, materiais de consumo, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

9.3. Manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

9.4. O local para armazenamento dos equipamentos e ferramentas, quando necessário será indicado pelo contratante, devendo a contratada manter a área reservada para esse fim perfeitamente limpa e organizada.

9.5. A contratada deverá apresentar ao fiscal de contrato a relação dos equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC) de acordo com a necessidade dos serviços prestados, elaborada pela área técnica de segurança do trabalho da contratada, devidamente assinada pelo responsável. Essa lista deverá ser apresentada juntamente com a relação das ferramentas e equipamentos.

9.6. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços que compõe o escopo do presente contrato.

9.7. A contratada deverá fornecer sempre que solicitado pelo fiscal de contrato, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução.

9.8. A contratada deverá entregar ao fiscal de contrato todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos para análise e, após, se responsabilizar pela destinação (descarte).

9.9. A substituição de peças, equipamentos ou acessórios mediante prévia comprovação da necessidade deverá ser feita pela contratada, cuja justificativa deverá ser assinada pelo profissional técnico da contratada e autorizada pelo fiscal do contrato.



9.10. O fiscal do contrato deverá ser comunicado pela contratada quando da substituição de peças, que poderá acompanhar a substituição para certificar-se da originalidade e da genuinidade dos componentes.

9.11. Caso o contratante constata qualquer negligência por parte da contratada, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estas serão fornecidas pela contratada sem ônus para o contratante.

9.12. Não serão aceitos materiais de reposição com marcas distintas das existentes, exceto quando se caracterizar como material fora de linha, ou seja, que não é mais fabricado, ou comprovada a equivalência técnica de outra marca, o que necessariamente deverá ser comprovado através de testes e ensaios previstos por normas a serem submetidos à análise e aceite prévios do fiscal de contrato.

9.13. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser recondicionados ou reaproveitados e deverão estar de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à aprovação do fiscal de contrato.

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. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.6.3. 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 mínimas especificadas 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 garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. 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 Ativa 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

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

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

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

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

11.23. Compete à Contratada, ainda, as seguintes obrigações:

11.23.1. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, inclusive a contratada deverá dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da contratante, bem como de realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de seus funcionários, ainda que esteja sediada e instalada em município diverso do município de domicílio da contratante.

11.23.2. A contratada deverá apresentar em até 15 (quinze) dias corridos do início, autorizado pelo contratante, da execução dos serviços, o software



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

a ser utilizado para a gestão e o acompanhamento das manutenções (se for o caso). O contratante avaliará o software e decidirá sobre a sua aceitação de acordo com os parâmetros acordados.

- 11.23.3. Em caso de apresentação do software informado no item acima:
- 11.23.3.1. Caso o contratante decida sobre a não aprovação do software, a contratada deverá apresentar em até 15(quinze) dias corridos da reprovação outro software que atenda as recomendações do contratante.
 - 11.23.3.2. A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos da data de instalação do software de manutenção para implementar o funcionamento total do mesmo, alimentando-o com todos os históricos de manutenção dos equipamentos especificados neste documento.
 - 11.23.3.3. Durante esse período de implementação do software de manutenção, as ordens de serviço deverão ser digitalizadas e encaminhadas semanalmente ao fiscal do contrato.
 - 11.23.3.4. Mensalmente deverá ser emitido um relatório mensal de manutenção, referente ao mês dos serviços já prestados. Esse relatório deve conter todos os serviços prestados, contemplando todas as rotinas de manutenção verificada, peças/componentes danificados, gastos ou defeituosos substituídos com o respectivo laudo técnico para justificar a substituição de cada componente e a discriminação do defeito, materiais utilizados, descrição de procedimentos detalhados de testes, descrição de outras intervenções não programadas nos equipamentos, regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, laudos conclusivos, problemas detectados, sugestões para melhorias além do cronograma de intervenções previstas para o mês subsequente. Esse relatório deverá ser assinado pelo engenheiro responsável da contratada e encaminhado ao fiscal do contrato até o 10º dia do mês subsequente ao mês referente aos serviços prestados.
- 11.23.4. Além desse relatório mensal, a CONTRATADA deverá apresentar no terceiro e no nono mês de Contrato o Relatório de Desempenho, emitido pelo fabricante dos equipamentos ou empresa credenciada do fabricante, sobre o desempenho de todos os componentes dos elevadores bem como parecer sobre suas condições de funcionamento e segurança.
- 11.23.5. Todos os relatórios e documentos técnicos abordados no presente documento deverão abranger o máximo de itens relacionados abaixo, quando pertinentes, além de outros quaisquer que a CONTRATADA julgar necessário:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 11.23.5.1. Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório.
- 11.23.5.2. Descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de teste, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos.
- 11.23.5.3. Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações.
- 11.23.5.4. Relação de serviços em andamento com estimativa de prazo de conclusão, e a executar com estimativa de prazo de início.
- 11.23.5.5. Leitura dos instrumentos de medida antes e depois dos serviços preventivos.
- 11.23.5.6. Resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluído a falta de energia ou água e picos de consumo de energia ou de água.
- 11.23.5.7. Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução do CONTRATANTE.
- 11.23.5.8. Acidentes de trabalho porventura ocorridos.
- 11.23.5.9. Estudos e levantamentos realizados.
- 11.23.5.10. Informações sobre a situação dos equipamentos, indicando deficiências.
- 11.23.5.11. Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
- 11.23.5.12. Relação de materiais e equipamentos necessários para conclusão de serviços.
- 11.23.5.13. Sugestão de materiais a serem adquiridos para manutenção do estoque mínimo.
- 11.23.5.14. Gráficos.
- 11.23.6. Manter arquivadas cópias de todos os relatórios técnicos de que trata este documento.
- 11.23.7. Implantar adequadamente o plano de manutenção, incluindo metas, metodologia, cronograma, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz.
- 11.23.8. Submeter à avaliação CONTRATANTE, obrigatoriamente, acervo técnico de profissional que, por qualquer razão venha a substituir funcionário do quadro já aprovado para realização dos serviços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 11.23.9. Manter os equipamentos constantes do objeto deste documento em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza mediante manutenções preventiva e corretiva, utilizando, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres “EM MANUTENÇÃO,” no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas.
- 11.23.10. Executar os serviços objeto de Contrato com zelo, efetividade e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.
- 11.23.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 11.23.12. Cumprir os prazos estipulados pelo Fiscal do Contrato. Caso haja necessidade de maior prazo, a CONTRATADA deverá formalizar imediata comunicação ao CONTRATANTE, justificando as causas e propondo novos prazos, que poderão ser aceitos ou não pelo Fiscal do Contrato.
- 11.23.13. Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato, uma vez que a CONTRATADA procedeu à minuciosa vistoria executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões as quais não poderão ser alegadas.
- 11.23.14. Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito do Fiscal do Contrato. Os casos não abordados serão definidos pelo CONTRATANTE, visando sempre manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.
- 11.23.15. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, em 05 (cinco) dias corridos a partir do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o Fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias.
- 11.23.16. A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato, tipo sanguíneo e fator RH. A CONTRATADA deverá manter a referida relação sempre atualizada.
- 11.23.17. Sempre que houver mudança na equipe, o Fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do Contratante, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 11.23.18. Registrar o Contrato e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) e no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, encaminhar os comprovantes ao Fiscal de Contrato.
- 11.23.19. Quando da substituição de responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART, apresentando-a ao Fiscal do Contrato.
- 11.23.20. Exigir de seus subcontratados, quando exigido pelo CONTRATANTE, a ART dos serviços a serem realizados, apresentando-a ao Fiscal do Contrato.
- 11.23.21. Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá subcontratar parcial ou totalmente os serviços constantes no objeto deste Contrato, ressalvados os casos previstos.
- 11.23.22. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, inclusive nos casos de subcontratação, devendo corrigir às suas expensas, os serviços que o CONTRATANTE julgar insatisfatórios, sendo a garantia dos serviços de no mínimo 01 (um) ano, e a garantia das peças fornecidas pela CONTRATADA a do fabricante das peças.
- 11.23.23. Responsabilizar-se totalmente por quaisquer serviços executados em desacordo com as normas técnicas vigentes e pelas consequências resultantes de tais serviços.
- 11.23.24. Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas por normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para realização dos testes necessários à aferição dos serviços, conforme dispõe o artigo 75 da lei n.º 8.666/93.
- 11.23.25. Manter todos os equipamentos de medição aferidos pelo INMETRO ou outro órgão designado pelo CONTRATANTE.
- 11.23.26. Testar as instalações na presença do Fiscal do Contrato sempre que for solicitado.
- 11.23.27. Testar as instalações que sofreram manutenção corretiva.
- 11.23.28. Efetuar as correções normais de eficiência do funcionamento dos equipamentos, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos de qualquer um deles.
- 11.23.29. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 11.23.30. Compatibilizar dentro do horário de expediente os serviços de manutenção preventiva com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva.
- 11.23.31. Realizar, por meio do fabricante ou empresa devidamente autorizada pelo fabricante, serviços que o CONTRATANTE julgar necessário, com as devidas correções dos problemas identificados nos equipamentos constantes deste documento, em conformidade com o manual dos equipamentos, no prazo estipulado pelo CONTRATANTE.
- 11.23.32. Solicitar autorização do Fiscal do Contrato caso os serviços impliquem na paralisação de equipamentos por período superior a 01 (uma) hora.
- 11.23.33. Atender a quaisquer serviços de emergência nos equipamentos, a critério do CONTRATANTE, mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material, ainda que fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 11.23.34. Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades do CONTRATANTE, inclusive se necessário aos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente.
- 11.23.35. Solicitar autorização do CONTRATANTE para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato.
- 11.23.36. Enviar listagem com nome dos profissionais, número das respectivas carteiras de identidade e locais onde irão realizar os trabalhos.
- 11.23.37. Fazer o pedido por escrito em até em 04 (quatro) horas antes do final do expediente do CONTRATANTE.
- 11.23.38. Seguir criteriosamente as manutenções preventivas periódicas de acordo com os manuais técnicos do fabricante dos equipamentos e observações recomendadas pelo CONTRATANTE de modo a manter a padronização, originalidade e operacionalidade dos equipamentos.
- 11.23.39. Comunicar ao Fiscal do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos equipamentos objeto do Contrato.
- 11.23.40. Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 11.23.41. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do CONTRATANTE.
- 11.23.42. Atender com a máxima presteza as solicitações para correção de falhas, mau funcionamento e defeitos nos equipamentos objeto do presente documento.
- 11.23.43. Responsabiliza-se por danos causados aos equipamentos e componente dos equipamentos descritos neste documento, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso a reposição/ressarcimento não seja realizada dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva para si o direito de descontar o valor respectivo da fatura do mês.
- 11.23.44. Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas pela fornecedora dos equipamentos e, se necessário, para não perder a garantia, substituída por técnicos especializados credenciados pelo fabricante.
- 11.23.45. Assumir, caso execute serviços que resultem a perda da garantia oferecida a qualquer equipamento, durante o período remanescente da garantia, todo o ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.
- 11.23.46. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, ocasionados por seus profissionais por dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, marcado com todas as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais.
- 11.23.47. Atender a serviços eventuais e essências ao bom funcionamento dos equipamentos, a critério do CONTRATANTE, adaptações e pequenas modificações nas instalações existentes (exemplo: serviços de soldagem, recuperação de pequenos componentes, etc.), mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material.
- 11.23.48. Os empregados da CONTRATADA cadastrados na equipe de prestadores de serviços, não poderão realizar quaisquer outras atividades para outras empresas, contratadas, sob qualquer forma de contratação ou em qualquer horário, nas instalações da SUPES/IBAMA-RJ.
- 11.23.49. Permitir livre acesso ao Fiscal de Contrato e toda pessoa autorizada por ele aos locais onde estejam sendo realizados trabalhos referentes ao Contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 11.23.50. Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:
- 11.23.50.1. Assim estiver previsto e determinado no Contrato.
 - 11.23.50.2. For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do Contrato e de acordo com o projeto.
 - 11.23.50.3. Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo do Fiscal do Contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes.
 - 11.23.50.4. O Fiscal do Contrato assim o determinar ou autorizar por escrito.
 - 11.23.50.5. Os empregados da CONTRATADA não estiverem devidamente protegidos por equipamentos de proteção individual ou coletiva.
 - 11.23.50.6. Comunicar, imediatamente, a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo em componentes dos equipamentos relacionados com o Contrato, como seria o caso do desaparecimento de componentes ou substituição por duas vezes seguidas de um determinado componente no mesmo local num período inferior a um mês.
 - 11.23.50.7. Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para o CONTRATANTE.
 - 11.23.50.8. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de contratar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.
- 11.23.51. Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, excerto nos casos previstos em lei ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
- 11.23.51.1. Uniformes completos com a identificação da empresa e adequados à natureza do serviço.
 - 11.23.51.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva adequados aos serviços prestados, conforme Norma Regulamentadora 6 e 18 (item 18.23.) do Ministério do Trabalho e Emprego e CLT (arts. 166 e 167), impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los.
 - 11.23.51.3. Crachás de identificação com fotografia.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

11.23.51.4. Ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados.

11.23.52. A CONTRATADA deverá manter, em seu estabelecimento mais próximo do local em que estejam instalados os elevadores, serviço de atendimento de chamadas de emergências.

11.23.52.1. Realizar os **ATENDIMENTOS DE EMERGENCIA em casos de acidentes ou de pessoas presas na cabine**, dentro dos limites estabelecidos no presente termo de referencia, ou seja, em até 30 (trinta) minutos.

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, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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 Anexo D, 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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

15.3.1. 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.

15.3.1.1. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

15.3.1.2. 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.

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

15.3.2. 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.

15.3.2.1. 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.

15.3.2.2. 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.

15.3.2.2.1. 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.

15.4. 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:

15.4.1. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.5. 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.

15.6. 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.

16. DO PAGAMENTO

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

16.1.1. 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.

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

16.3. 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.

16.3.1. 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.

16.4. 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:

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;



16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. 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;

16.6. 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:

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

16.13. 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.

16.13.1. 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.), mediante a aplicação da 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 do serviço a ser reajustado;



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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 17.4. 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.
- 17.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 17.6. 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.
- 17.7. 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.
- 17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
 - 18.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
 - 18.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 18.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 18.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 18.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 18.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 18.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 18.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 18.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 18.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 18.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 18.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 18.12. Será considerada extinta a garantia:
 - 18.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 18.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 18.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 18.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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



- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 19.1.5. cometer fraude fiscal.
- 19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.2.1. **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;
 - 19.2.2. **Multa de:**
 - 19.2.2.1. 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;
 - 19.2.2.2. 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;
 - 19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 19.2.3. 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;
 - 19.2.4. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.5. 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;

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

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

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

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

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

19.6. 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.

19.7. 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.

19.7.1. 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.

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

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

20.3.1. Comprovação de licenciamento na Gerência de Engenharia Mecânica – GEM da RIOLUZ ou a apresentação de declaração de que o licitante reúne as condições necessárias para o licenciamento quando da assinatura do contrato;

20.3.2. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do responsável técnico e/ou membros da equipe técnica que participarão do serviço de manutenção, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

20.3.2.1. Para o Engenheiro Mecânico: Serviços de Manutenção de Elevadores.

20.3.2.2. Serão aceitos ART de profissionais que sejam reconhecidos pelo CREA para a execução desses serviços, diferentes do subitem anterior;

20.3.2.3. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante.

20.3.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica de que trata esse subitem devem ser cooperados, demonstrando-se tal condição através da apresentação das respectivas atas de inscrição, da comprovação da integralização das respectivas quotas-partes e de três registros de presença desses cooperados em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais, bem como da comprovação de que estão domiciliados em localidade abrangida na definição do artigo 4º, inciso XI, da Lei nº 5.764, de 1971;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

20.3.2.5. No decorrer da execução do serviço, o profissional de que trata o subitem 20.3.2.1, bem como, os demais profissionais de nível técnico que compõe a equipe de trabalho poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

20.3.3. Quanto à capacitação técnico-operacional: apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, registrados ou não no CREA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação:

20.3.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

20.3.3.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.3.3.5. A licitante deverá comprovar que tenha executado serviços de manutenção corretiva e preventiva de ao menos 50% (cinquenta por cento) no número de elevadores de passageiro do lote(s) vencido(s) no torneio licitatório elevadores estes com ao menos 3 (três) paradas.

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

20.3.3.6. 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,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.

20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.4.1. Valor Global: R\$ 648.653,12 (seiscentos e quarenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e três reais e doze centavos).

20.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

21.2. Tal valor foi obtido a partir de:

21.2.1. Pesquisa no Painel de Preços – sitio governamental;

21.2.2. Pesquisa de Preços junto ao mercado fornecedor;

21.2.3. Planilha de Custos própria da Administração.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019/2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

Rio de Janeiro, 18 de março de 2019.

Mauro Heck
Matr. Siape: 2319339

Aprovo o presente termo de referência:

André Esteves da Silva
Pró-Reitor de Gestão e Governança