



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitario Petrônio Portela, s/nº - Bairro Ininga
Teresina-PI, CEP 64049-550
- <http://hupi.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23524.014369/2022-18

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em Serviços de Manutenção mobiliário comum e hospitalar, para atender demandas do Hospital Universitário do Piauí - HU-UFPI, conforme condições estabelecidas no edital e neste Termo.
- 1.2. Licitação para Registro Preço na modalidade pregão para contratação especializada em Serviços de Manutenção mobiliário comum e hospitalar, durante o período de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da assinatura do contrato, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.
- 1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes deste edital prevalecerão as deste edital.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Trata-se de demanda para a manutenção corretiva de bens permanentes pertencentes ao Hospital Universitário da UFPI, Gestão EBSEH-PI, a saber, mobiliário comum e hospitalar, de uso intenso e diário, nos três turnos de trabalho, pelos empregados públicos desta EBSEH-PI e pela comunidade em geral.
- 2.2. A dinâmica diária de atendimentos nos diversos setores deste HU/UFPI, com a intensa circulação de empregados públicos e usuários dos serviços oferecidos neste hospital, ocasiona o desgaste acentuado e acelerado desse tipo de material em diversos dos seus componentes, entre os quais podemos destacar assento, encosto, apoio para braço, rodízios, chapas de aço e etc., razão que reforça a necessidade de reparos com a devida celeridade, tornando viável a execução das atividades de trabalho.
- 2.3. A manutenção corretiva dessas matérias oportunizará a sua utilização por um período maior de tempo (aumento da vida útil do bem), haja vista serem aquisições recentes com garantia expirada, referência empenhos 2014, 2015 2016 e outros, significando economicidade para o erário público quando comparamos aos custos advindos de novas aquisições do mencionado material. Ou seja, a manutenção corretiva desses materiais prolongará sua vida útil de forma satisfatória, dilatando o prazo necessário para substituição definitiva.
- 2.4. Ademais, o fato de não haver pessoal qualificado neste HU/UFPI/EBSEH-PI que possa atender os constantes pedidos para ajuste, reforma de mobiliário e troca de peças quebradas em razão do uso intenso e desgaste natural, bem como os frequentes pedidos para movimentação desse tipo de material que ocasionam eventuais avarias, tornam necessária a contratação pretendida, para atendimento das necessidades deste hospital.
- 2.5. Oportuno esclarecer que o quantitativo a ser licitado deteve como parâmetro os inventário anual de bens permanentes, onde identificamos o bens permanentes passivos de manutenção corretiva.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº. 14.133, de 2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, devendo os empregados da CONTRATADA estarem devidamente identificados com fardas e aparelhamento conforme as normas de segurança vigentes para a execução com segurança dos serviços prestados

4. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SRP

- 4.1. A utilização do SRP justifica-se pela necessidade de contratações frequentes, conforme art. 3º, inciso I do Decreto 7.892/2013.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os mobiliários deverão ser recolhidos e devolvidos no no Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí-HU-UFPI, no período de segunda a sexta, das 08 às 16:30, sobre acompanhamento e gestão da Unidade de Patrimônio - UASG IFES HOSPITAL 150008 UFPI Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí HU-UFPI/EBSEH Campus Universitario Ministro Petrônio Portela, S/N – Ininga, CEP 64.049-550 – Teresina/PI.

6. DA VISTORIA

- 6.1. É facultado à licitante interessada em participar deste Pregão, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Patrimônio do HU-UFPI, realizar vistoria técnica, com antecedência mínima 1 (um) dia útil, contados da data marcada para a sessão pública, para conhecer as instalações.
 - 6.1.1. A vistoria deverá ser agendada de segunda a sexta-feira nos horários de 09:00 às 16:00, pelos telefones (86) 3228-5243, ou, ainda, através do e-mail upat-huufpi@ebserh.gov.br, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.
 - 6.1.2. Não será realizada vistoria sem prévio agendamento ou fora do prazo estabelecido.
 - 6.1.3. A vistoria poderá ser realizada por responsável técnico ou representante da pessoa jurídica interessada em participar da licitação, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal e do comprovante de vínculo com a empresa ou de procuração.
 - 6.1.4. A comprovação do vínculo poderá ser feita através do contrato de trabalho, contrato provisório de trabalho, contrato de prestação de serviço ou contrato social da empresa (no caso de sócio ou gerente).

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 7.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do

sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

7.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

7.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao HU-UFPI responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.2. Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

7.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

7.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

7.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.3.3. que não tenham no estatuto ou contrato social o objeto desta Licitação;

7.3.4. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.3.5. que se enquadrem nas vedações previstas no art. 69 do RLCE 2.0, quais sejam:

7.3.5.1. suspensão no âmbito da Rede Ebserh;

7.3.5.2. declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

7.3.5.3. impedida de licitar e de contratar com a União;

7.3.5.4. constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

7.3.5.5. cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

7.3.5.6. constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

7.3.5.7. cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

7.3.5.8. que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;

7.3.5.9. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh;

7.3.5.10. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh;

7.3.5.11. contratação, como pessoa física ou em procedimentos licitatórios, na condição de licitante, de integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh, bem como de integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino e congêneres signatários de contratos de gestão com a Ebserh;

7.3.5.12. quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

7.3.5.13. integrantes de órgãos estatutários da Ebserh;

7.3.5.14. empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou estejam envolvidos no respectivo processo de contratação;

7.3.5.15. autoridade do Ministério da Educação;

7.3.5.16. autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh.

7.3.5.17. cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Ebserh há menos de 6 (seis) meses.

7.3.5.18. licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

7.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

7.3.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

7.3.8. sociedades cooperativas.

7.4. REGULARIDADE TRABALHISTA

7.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8.2. Não será aceito o consórcio, tendo em vista que o consórcio somente se demonstra adequado quando não há empresas isoladas capazes de atender as exigências editalícias. Isto pois, as coligações despersonalizadas ocorrem quando cada consorciado, por razão técnica ou econômica, não detém capacidade individual de fornecer o objeto licitado;

8.3. A participação ou vedação de consórcio é resultado de um processo de avaliação do levantamento da realidade do mercado em face do objeto a ser licitado. No presente caso, a equipe de planejamento visualizou, durante a pesquisa de preços, que há diversas empresas singulares capazes de atender o edital, portanto, possibilitara participação de empresas consorciadas acarretaria na diminuição da competitividade e impossibilitaria na contratação de proposta mais vantajosa possível para a Administração Pública.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DE GESTÃO DO CONTRATO.

9.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1. Após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE deverá nomear o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Administrativo, o Fiscal Técnico, bem como a CONTRATADA deverá indicar o Preposto e um eventual substituto formalmente à CONTRATANTE;

9.1.2. O Preposto deverá estar disponível por meio de contato telefônico e/ou e-mail, ele será a única pessoa à qual a equipe de fiscalização irá manter contato para tratativas de assuntos referentes ao CONTRATO;

9.1.3. A Gestão e a Fiscalização contratual deverão ser realizadas com base nos termos previstos no Contrato, no Termo de Referência e seus anexos, em caso de dúvidas e/ou divergências de entendimento, a preferência será sempre em favor da CONTRATANTE.

9.1.4. O Gestor do Contrato e os Fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.5. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;

9.1.6. A Equipe de Fiscalização registrará formalmente todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.7. Os Fiscais, quando observarem qualquer situação técnica pertinente, que considerem irregular, deverão manifestar sua discordância junto ao Preposto designado pela CONTRATADA e comunicar o Gestor do Contrato;

9.1.8. Todos os testes e relacionamento dos técnicos da CONTRATADA com a CONTRATANTE devem ser efetuados no idioma português, sendo permitido interlocutor para tradução.

9.1.9. PAPÉIS/RESPONSABILIDADES:

9.1.9.1. Gestor do Contrato:

I - Gerir a execução do contrato;

II - Orientar a Fiscalização;

III - Encaminhar ordens de fornecimentos;

IV - Tratar dos desvios de qualidade da prestação do serviço, quando necessário;

V - Monitorar a execução do contrato;

VI - Autorizar a emissão de notas de faturamento;

VII - Encaminhar os pagamentos.

9.1.9.2. Fiscal Técnico:

I - Emitir ordens de fornecimentos;

II - Monitorar a execução do contrato;

III - Propor e implementar estratégias de controle e fiscalização;

IV - Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais;

V - Mediar conflitos na execução;

VI - Solicitar a aplicações de sanções previstas, quando necessárias;

VII - Emitir o Termo de Recebimento Provisório - TRP;

VIII - Emitir o checklist de Validação dos Equipamentos;

IX - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo - TRD;

9.1.9.3. Fiscal Administrativo

I - Acompanhar rotineiramente a entrega dos equipamentos contratados, quanto aos aspectos administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

II - Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

III - Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvida sobre a providência a ser adotada;

IV - Zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e verificação das regularidades fiscais;

V - Verificação das regularidades trabalhistas;

VI - Verificação das regularidades previdenciárias;

VII - Aplicar as sanções administrativas;

VIII - Acompanhar o saldo de empenho;

IX - Formalizar o encerramento Contratual.

9.1.9.4. Preposto:

I - Realizar a gestão das Ordens de Fornecimentos e de outras demandas referentes à Administração do CONTRATO;

II - Acompanhar a execução das Ordens de Fornecimento;

III - Assegurar-se de que as determinações do CONTRATANTE sejam disseminadas e cumpridas pela CONTRATADA e com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Fornecimento;

- IV - Informar ao CONTRATANTE sobre os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- V - Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Fornecimentos;
- VI - Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para entrega dos serviços contratados;
- VII - Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- VIII - Exigir da equipe técnica da CONTRATADA o cumprimento de suas atribuições e adequação das atividades de acordo com as recomendações técnicas.

9.2. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Etapa	Responsável	Prazo	Atividades
Elaborar Ordem de Serviço com o quantitativo e localidade de entrega dos mobiliários	Gestor Contrato Fiscal Técnico	N/A	Emissão da Ordem de Fornecimento
Disponibilizar Ordem de Serviço para assinatura do Preposto do Contrato	Gestor Contrato Fiscal Técnico	N/A	Disponibilizar acesso externo ao processo para representante da CONTRATADA assinar a Ordem de Fornecimento.
Realizar a entrega dos serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço	CONTRATADA	Conforme item 20 deste Termo de Referência.	Iniciar os serviços conforme item 20 deste Termo de Referência
Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Fiscal Técnico	Até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Entrega.	1. Validação do Quantitativo; 2. Termo de Recebimento Provisório
Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Fiscal Técnico	Até 5 (cinco) dias úteis após a verificação do Produto com a aprovação da entrega.	1. Termo de Recebimento Definitivo; 2. Autorização para faturamento.
Emissão da Nota Fiscal para Faturamento	CONTRATADA	Após Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	1. Emissão da Nota Fiscal de faturamento
Realizar Pagamento	Fiscal Técnico Gestor do Contrato	Até 15 dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal de Faturamento.	1. Encaminhar para Pagamento.

(*) N/A – Não se aplica

9.3. DOS REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 9.3.1. Os profissionais em atendimento no ambiente da CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do HU-UFPI;
- 9.3.2. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- 9.3.3. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares do Hospital, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 9.3.4. O acesso às instalações da CONTRATANTE onde serão recolhidos os bens para a prestação dos serviços de manutenção deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas;
- 9.3.5. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações do HU-UFPI;
- 9.3.6. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;
- 9.3.7. A CONTRATADA e seus profissionais devem manter sigilo absoluto sobre documentos elaborados e informações obtidas dentro da CONTRATANTE;
- 9.3.8. A CONTRATADA e seus profissionais devem respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: TIPOS DE MOBILIÁRIOS, ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO A REALIZAR:

- 10.1. Serviços de manutenção a realizar:

	ITEM	CATSER	POLTRONA GIRATÓRIA, FIXA, UNIVERSITÁRIA, MOCHO, TIPO CAIXA, LONGARINA	QUANTIDADE
GRUPO 1	1	5410	Apoio, Regulador para braços e braços	300
	2	5410	Apoio circular/arco para pés (cadeira tipo caixa)	10
	3	5410	Aranha com rodízios	100
	4	5410	Ponteira para os pés	200
	5	5410	Sapata reguladora	200
	6	5410	Sapata	70
	7	5410	Pistão a Gás	100
	8	5410	Capa do acabamento do pistão (Telescópio)	100
	9	5410	Flange com alavanca	100
	10	5410	Flange (cadeira fixa)	50
	11	5410	Sanfona	25
	12	5410	Prancheta universitário (incluso mecanismo de elevação e retração)	25
	13	5410	Estrutura/esqueleto da cadeira/longarina	120
	14	5410	Haste fixação/ligação do assento ao encosto	100
	15	5410	Canoa para encosto	270
	16	5410	Encosto (courino, espuma, madeira ou polipropileno e acabamento em perfil)	270
	17	5410	Capa/acabamento para encosto de cadeira	270
	18	5410	Assento (courino, espuma, madeira ou polipropileno e acabamento em perfil)	270
	19	5410	Capa/acabamento para assento de cadeira	270
	20	5410	Lixamento e pintura	250
	21	5410	Pingo de solda	250
	22	5410	Lavagem com revitalização das partes plásticas	270
	23	5410	Sistema Back System	50
	24	5410	Estrutura metálica do encosto (L do encosto) do mocho	25
	25	5410	Encosto (courino, espuma, madeira ou polipropileno e acabamento em perfil) para mocho	25
GRUPO 2	ITEM		SOFÁ, POLTRONA ACOMPANHANTE, POLTRONA CONFORTO	
	26	5410	Revestimento (courino, espuma, madeira e acabamento em perfil) assento e encosto para sofá de 1 lugar ou Poltrona Conforto	5
	27	5410	Revestimento (courino, espuma, madeira e acabamento em perfil) assento e encosto para sofá de 2 lugares	5
	28	5410	Revestimento (courino, espuma, madeira e acabamento em perfil) assento e encosto para sofá de 3 lugares	5
	29	13021	Encosto (courino, espuma, madeira e acabamento em perfil) para poltrona de acompanhante	100
	30	13021	Assento (courino, espuma, madeira e acabamento em perfil) para poltrona de acompanhante	100

	31	13021	Revestimento (courino, espuma, madeira e acabamento em perfil) para apoio dos pés para poltrona de acompanhante	100
	32	5410	Apoio para braços (componentes: estofado em courino, espuma, madeira e acabamento em perfil)	100
	33	5410	Percinta	15
	34	5410	Pés cromados para Sofá	30
	35	5410	Lixamento e pintura (base e tinta apropriada/tratamento anti-ferrugem)	100
	36	5410	Pingo de solda	200
	37	5410	Lavagem	100
	38	13021	Sistema articulado de reclinagem para encosto	100
	39	13021	Sistema articulado de reclinagem para pés	100
	40	5410	Parafusos, arruelas, polcas, braçadeiras	100
	41	5410	Mola extensora para poltrona de acompanhante	100
	42	5410	Ponteira para os pés	200
	43	5410	Sapata reguladora	200
	44	13021	Pistão a Gás para poltrona de acompanhante	100
	45	13021	Reforço da base de sustentação do pistão a gás para poltrona de acompanhante	100
	46	13021	Lâmina para ligação de estrutura metálica	100
GRUPO 3	ITEM		SUPORTE DE SORO, BIOMBO, HAMPPER	
	47	13021	Restauração da estrutura metálica	50
	48	13021	Lixamento e pintura (base e tinta apropriada/tratamento anti-ferrugem)	50
	49	13021	Rodas e rodízios	200
	50	13021	Estrutura tubular metálica do suporte de Soro	50
	51	13021	Estrutura com ganchos para soro (mínimo 2 soros)	50
	52	13021	base do suporte de soro	50
	53	13021	haste telescópica alto-travante (sistema interno para regulagem de altura)	50
	54	13021	Pingo de solda	100
	55	13021	Desempeno de estrutura	50
	56	13021	Lavagem tecido/lona para biombo triplo em pvc	40
	57	13021	Dobradiça	90
	58	13021	Tecido/ Lona Para Biombo Triplo Em Pvc	80
	59	13021	Trava de regulagem de altura do haste telescópica	50
GRUPO 4	ITEM		CAMA FAWLER E MACA DE TRANSPORTE	
	60	13021	Lixamento e pintura (base e tinta apropriada/tratamento anti-ferrugem)	100

	61	13021	Parafusos, arruelas, polcas, braçadeiras	150
	62	13021	Lubrificação do sistema de elevação e retração	100
	63	13021	Rodas e rodízios	200
	64	13021	Rodas e rodízios com travas	200
	65	13021	Revitalização das estrutura metálicas	100
	66	13021	Mecanismo de elevação e retração da maca (manivela, molas, parafusos, porcas, arruelas, roldana, fuso de elevação, trilhos laterais de elevação etc.	100
	67	13021	Manivela	100
	68	13021	Desempeno de estrutura	100
	69	13021	Bucha centralizadora das grades laterais (guarda corpo)	100
	70	13021	Bucha centralizadora para peseira e cabeceira	100
	71	13021	Trava da grade lateral (guarda corpo)	100
GRUPO 5	ITEM		CADEIRA DE RODAS PARA BANHO, CADEIRA DE RODAS DE TRANSPORTE	
	72	13021	Pingo de solda	30
	73	13021	Almofada (em espuma laminada , revestida em nylon ou courino preto) do assento para cadeira de rodas para transporte	20
	74	13021	Almofada (em espuma laminada , revestida em nylon ou courino preto) do encosto para cadeira de rodas para transporte	20
	75	13021	Encosto para cadeira de banho (estrutura metálica e capa de nylon resistente acolchoado)	20
	76	13021	Assento (estrutura metálica e capa de nylon resistente acolchoado)	20
	77	13021	Encosto (estrutura metálica e capa de nylon resistente acolchoado)	20
	78	13021	Garfo para cadeira de rodas de transporte	30
	79	13021	Parafusos, arruelas, polcas, braçadeiras	70
	80	13021	Roda 6 polegadas para cadeira de rodas de transporte	55
	81	13021	Pneu para cadeira de rodas de transporte (maciço)	40
	82	13021	Eixo da cadeira de rodas de transporte	20
	83	13021	Aro de impulso (argolão)	20
	84	13021	Batente do pedal	20
	85	13021	Calha Enraçada para pneu de cadeira de rodas de transporte (calha, cubo, raio ...)	20
	86	13021	Manopla (punho de borracha)	90
	87	13021	Apoio para braços	60
	88	13021	Apoio dos pés com prolongador para cadeira de rodas de transporte	30
	89	13021	Lixamento e pintura (base e tinta apropriada/tratamento anti-ferrugem)	30
	90	13021	Lavagem	40
	91	13021	freio para rodas	30

92	13021	Desempeno de estrutura	20
93	13021	lubrificação	50
94	13021	Desempeno de calha	20
95	13021	Assento para Cadeira de Banho Fechado	30

10.2. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A prestação do serviço referente ao presente TR deve acontecer da seguinte forma:

- contar com avaliação prévia (vistoria in loco) dos materiais a serem consertados pela prestadora do serviço, antes da sua retirada para a efetivação do serviço;
- ser realizado no prazo 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviços;
- a retirada dos materiais para manutenção deve ser gradativa e em lotes de até 50 (cinquenta) unidades, de cada grupo, no Hospital Universitário da UFPI, aos cuidados da equipe da Unidade de Patrimônio, no horário de 8 horas às 12 horas e/ou das 14 horas às 17 horas, e deve ser devolvido, devidamente reparado, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis;
- ser acompanhada de nota fiscal onde deverá constar o número da licitação, nota de empenho e ordem de serviço;
- todo o material a ser utilizado na manutenção dos mobiliários elencados no item 1 deste TR devem ser fornecidos pelo prestador do serviço, apresentando a respectiva nota fiscal de aquisição do material a ser utilizado;
- a manutenção dos materiais constantes do item 1 deste TR deve ser realizada em espaço adequado e pertencente ao prestador do serviço;
- o prestador de serviço deve oferecer 6 (seis) meses de garantia na manutenção realizada;
- a substituição ou o reparo das peças deve obrigatoriamente atender, no que se refere à similaridade dos materiais constituintes e características funcionais, os padrões de qualidade e especificação das peças originais defeituosas/quebradas, bem como dentro dos padrões ergonômicos estabelecidos pela ABNT/INMETRO;
- apresentar/manter estoque mínimo de peças de reposição necessárias à manutenção (porca, parafuso, fuso de elevação da cabeceira das camas, molas, dobradiças etc.).
- Previsão de celebração de contrato administrativo com duração de 12 (doze) meses prorrogáveis até 60 (sessenta) meses

11. PREVISÃO DE DATA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO DO MATERIAL

A prestação dos serviços referente ao presente TR devem acontecer a partir de outubro/2023.

12. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O presente TR, atendendo as demandas apresentadas por diversas áreas técnicas interessadas, segue e alinha-se à orientação da Administração Superior deste Hospital Universitário no sentido da permanente renovação e atualização do seu parque tecnológico, não obstante as demandas apresentadas, as avaliações técnicas quanto ao estado de conservação/funcionamento/obsolescência dos materiais pertencentes ao patrimônio HU/UFPI/EBSERH-PI e a dotação orçamentária disponível.

13. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- entrega do serviço conforme descritivos apresentados neste Termo de Referência e dentro do prazo de entrega estabelecido no item 5 deste documento;
- contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos e técnicos deste hospital universitário;
- contribuir para a renovação do parque tecnológico e das condições estruturais ideais de trabalho para os colaboradores (empregados públicos, servidores públicos, terceirizados, residentes, estagiários etc.) deste hospital universitário;
- disponibilizar condições estruturais técnicas que permitam a formação profissional de qualidade e promovam o desenvolvimento científico e tecnológico dentro do HU;
- adequar o mobiliário às demandas da comunidade, às demandas provenientes de novas contratações de profissionais; aumento no número de processos internos; aumento no número de atendimentos, consultas e internações e ao objetivo a que se propõe este Hospital Universitário.

14. CRITÉRIOS PARA DISPUTA DO ITEM E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

14.1. Para fins de julgamento e aceitação da proposta de execução do serviço objeto deste Termo de Referência, devem ser observados os seguintes critérios:

- a disputa dos itens acontecerá tendo por base o menor preço unitário por item, respeitando os valores máximos de referência de cada item;
- será vencedora a proposta que apresentar o menor preço para o grupo, obedecendo o valor de referência para cada item.

15. JUSTIFICATIVA PARA PERMITIR ADESÕES

15.1. Não será permitida adesões.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Será exigido, para fins de comprovação de qualificação técnica:

16.1.1. Atestado (ou declaração) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, que comprove experiência compatível com o objeto desta licitação, conforme RLC/EBSERH e Lei nº 13.303, de 30/06/2016;

17. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

17.1. A licitante deverá apresentar proposta constando claramente cada uma das características dos materiais em questão com nome de marca e modelo, inclusive de softwares, quando for o caso, suas funções e ou aplicações básicas. Apresentar prospecto com as características técnicas. Se o material for importado o prospecto deverá ser apresentado com a devida tradução para a língua portuguesa por tradutor oficial;

17.2. Não serão consideradas propostas que forem cópia fiel desta Descrição Técnica. Os proponentes deverão obrigatoriamente mencionar na proposta todos os itens solicitados, citando as características próprias dos materiais ofertados, em português. O (s) item (s) não informado (s) poderá (ão) ser considerado (s) como não atendido (s);

17.3. As especificações técnicas definidas neste Termo de Referência deverão ser igualadas ou poderão ser superadas por soluções divergentes das especificadas, desde que sejam mantidas as exigências conceituais de padrão, desempenho e funcionalidades da solução. Para tal, a licitante deverá, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, registrar este fato em sua proposta;

17.4. A licitante deverá encaminhar toda a documentação técnica e explicações que permitam a manifestação fundada e conclusiva sobre a equivalência ou superioridade da solução divergente;

17.5. O licitante deverá indicar claramente na proposta o prazo de garantia do material e o respectivo termo de garantia quando da entrega do mesmo. Quando não especificado no descritivo, o prazo deverá ser no mínimo igual a 12 meses, contado a partir da data do termo de aceitação.

18. DAS AMOSTRAS

18.1. Não será necessário a apresentação de amostras.

19. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PELA CONTRATADA

19.1. A retirada dos mobiliários para ser transportado para o local/área da prestadora de serviço onde acontecerá a manutenção será efetuada na Unidades de Patrimônio do HU-UFPI, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, em dias úteis, no endereço abaixo:

UASG	UFES	HOSPITAL
150008	UFPI	Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí HU-UFPI/EBSERH Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Ininga, CEP 64.049-550 – Teresina/PI

19.2. A entrega dos serviços deverá vir acompanhada de nota fiscal onde deverá constar o número da licitação, nota de empenho e ordem de serviço;

19.3. As peças e componentes utilizados na manutenção das cadeiras deve obedecer padrões ergonômicos, conforme ABNT/INMETRO;

19.4. Não serão aceitos protótipos dos materiais a serem utilizados na manutenção, nem projetos inacabados;

19.5. Nenhum componente dos materiais a serem utilizados na prestação do serviço de manutenção das cadeiras poderá apresentar elementos que indiquem erro ou imprecisão de projeto da parte do fabricante ou do montador/integrador;

19.6. Não será aceito material com modulações, apenas para atender o edital. Ou seja, material transformado ou adaptado em suas configurações originais;

19.7. Deverão ser fornecidos e utilizados na prestação do serviço apenas peças e componentes novos, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de produtos reconicionados, reciclados, provenientes de reutilização de material já empregado;

19.8. A prestadora do serviço poderá avaliar previamente (vistoria in loco) uma amostra, por marca, dos materiais a serem consertados, com data e horário marcados junto à Unidade de Patrimônio, até 02 (dois) dias antes do prazo final para a inclusão da proposta de preços no site www.comprasnet.gov.br. Foto de cada tipo de cadeira poderá ser disponibilizado aos proponentes, caso seja necessário;

19.9. O serviço de manutenção deve ser realizado no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviços;

19.10. A retirada dos materiais para manutenção, de responsabilidade da CONTRATADA, deve ser gradativa e em lotes de até 10 (dez) unidades de cadeira, conforme planilha constante do item 3.1. deste Termo de Referência, no Hospital Universitário da UFPI, aos cuidados da equipe da Unidade de Patrimônio, no horário de 8 horas às 12 horas e/ou das 14 horas às 17 horas;

19.11. Todo o material a ser utilizado na manutenção dos mobiliários elencados neste Termo de Referência devem ser fornecidos pelo prestador do serviço, apresentando a respectiva nota fiscal de aquisição do material a ser utilizado;

19.12. A manutenção dos materiais constantes deste Termo de Referência deve ser realizada em espaço adequado e pertencente ao prestador do serviço;

19.13. O prestador de serviço deve oferecer 6 (seis) meses de garantia para a manutenção realizada nas cadeiras constantes da Planilha I;

19.14. A substituição ou o reparo das peças e componentes das cadeiras deve obrigatoriamente atender, no que se refere à similaridade dos materiais constituintes e características funcionais ergonômicas, os padrões de qualidade e especificações das peças e componentes originais, conforme ABNT/INMETRO;

19.15. O prestador de serviço deve manter, em suas dependências, estoque mínimo de peças e componentes de reposição necessárias à manutenção registrada em ata, a fim de evitar atrasos na prestação do serviço;

19.16. O prestador de serviço ficará responsável pelo fornecimento de parafusos, porcas, arruelas e pela realização de lubrificações, ajustes e desempenos para a execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como os demais materiais, nos quantitativos que se fizerem necessários;

19.17. O transporte das cadeiras para o local onde a manutenção acontecerá é de responsabilidade da prestadora de serviço e deve ser realizado em carro fechado que garanta a devida acomodação e segurança ao bens durante o percurso/transporte

19.18. A empresa deve adotar todos os cuidados necessários para a preservação das plaquetas patrimoniais e será responsabilizada por danos e/ou extravios eventuais das referidas plaquetas. Caso a retirada seja imprescindível para a realização do serviço, a plaqueta será retirada previamente por agente público indicado.

20. PRAZO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

20.1. Os materiais deverão ser entregues na Unidade de Patrimônio do Hospital Universitário do Piauí, situado no Campus Universitário Min. Petrônio Portela, s/nº, Bairro Ininga, Teresina (PI), no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do contrato ou do recebimento da OF (ordem de serviço) e/ou Nota de Empenho;

20.2. O serviço de manutenção deve ser realizado no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviços;

20.3. A contagem do prazo de entrega iniciará com a assinatura do contrato e/ou confirmação do recebimento da OS e/ou Nota de Empenho, que poderá ocorrer através de resposta ao e-mail de envio ou contato telefônico;

20.4. No ato da entrega, a CONTRATADA deverá apresentar documento fiscal válido correspondente ao fornecimento;

20.5. Os materiais devem ser novos, entendido como de primeira utilização e atender a todas as especificações técnicas contidas neste contrato e na proposta vencedora. Devendo obedecer padrões da ABNT/INMETRO;

20.6. Será vedado o uso de produtos reconicionados, reciclados, provenientes de reutilização de material já empregado;

20.7. Os materiais e seus acessórios devem ser entregues devidamente acondicionados em embalagem original de fábrica, lacrada pelo fabricante, contendo o número de série do produto, de forma a garantir a sua integridade;

20.8. Se detectada qualquer inconformidade com a proposta ou avaria na embalagem deste, a CONTRATADA será imediatamente informada, por escrito, devendo se manifestar em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento do comunicado;

20.9. A CONTRATADA fica obrigada a trocar, às suas expensas, o produto que for recusado por apresentar-se danificado, ou se estiver em desacordo com o disposto no Edital e seus anexos e na proposta vencedora;

20.10. O prazo para reparo, correção, remoção e/ou substituição dos materiais entregues fora das especificações é de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da solicitação da CONTRATANTE;

20.11. A entrega deverá ser previamente agendada com a Unidade de Patrimônio do HU-UFPI e realizada na presença de servidor ou comissão designada pela CONTRATANTE para esta finalidade;

20.12. O recebimento e a aceitação dos materiais ocorrerá em duas etapas, de acordo com o RLCE 2.0 e a Lei nº 13.303/2016, na seguinte forma:

20.12.1. PROVISORIAMENTE: imediatamente após a entrega pela CONTRATADA, para conferência da conformidade do material com as especificações e condições contidas no Termo de Referência e no contrato;

20.12.2. DEFINITIVAMENTE: em até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento provisório, após a realização de testes de conformidade, vistoria e atendimento das exigências contidas no Termo de Referência e no contrato, mediante ateste técnico na nota fiscal, que será atestada pela área demandante do material, para que seja configurado o recebimento definitivo.

20.13. O Contrato de prestação de serviços terá o prazo de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

21. GARANTIA

21.1. A garantia deverá ser prestada pela CONTRATADA ou por empresa credenciada por esta, cuja sede esteja localizada preferencialmente na cidade de Teresina-PI;

21.2. A garantia deverá ser realizada nas dependências do HU-UFPI. Caso a assistência técnica não possa ser prestada dentro das dependências do hospital a empresa deverá encaminhar justificativa ao fiscal do contrato e/ou servidor designado pela administração para análise da solicitação;

21.2.1. Caso seja autorizada a realização da manutenção fora das dependências do HU, o prestador da garantia se compromete a recolher e devolver os itens em manutenção ao local onde se encontrem, sem demais ônus à Contratante;

21.2.2. O prazo para a devolução dos materiais em sua perfeita condição de uso não poderá exceder a 30 (trinta) dias corridos a partir da data da notificação de sinistro, salvo prorrogação autorizada pelo fiscal do contrato e/ou servidor designado pela administração, após justificativa da contratada;

21.3. Prazo de reparo é o período, em dias úteis, transcorrido entre o Chamado Técnico e o efetivo restabelecimento do funcionamento dos materiais, isto é, o prazo no qual a Contratada compromete-se a restabelecer o funcionamento dos materiais, que forneceu nas condições deste Termo de Referência, do Edital de Pregão e do Contrato;

21.4. O recebimento do Chamado Técnico por preposto da Contratada implica no início da contagem do prazo de reparo;

21.5. O Prazo de Reparo não poderá exceder 10 (dez) dias úteis (conforme item 13.3), caso não haja substituição de peças ou dos materiais, ou 30 (trinta) dias úteis (conforme item 13.3), caso contrário;

21.6. O fornecedor deve ser responsável por vícios ou defeitos de fabricação, bem como desgastes anormais dos materiais, suas partes e acessórios, obrigando-se a ressarcir os danos e substituir os elementos viciados ou defeituosos, sem ônus para a CONTRATANTE;

22. GARANTIA DE EXECUÇÃO (DO CONTRATO)

22.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

23. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

22.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, prorrogável, por até 60 (sessenta) meses.

24. REGIME DE EXECUÇÃO

24.1. 23.1. O objeto deste contrato será executado sob o regime de empreitada por preço unitário, em conformidade com o disposto no inciso I do art. 8º do RLCE 2.0;

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

24.1. Proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA executar o fornecimento do objeto do presente contrato, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências;

24.1.1. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências;

24.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

24.3. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização do fornecimento e serviços de manutenção;

24.4. Comunicar prontamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto deste instrumento de contrato, podendo recusar o recebimento ou solicitar a sua substituição, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e na proposta vencedora;

24.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme a cláusula nona do presente contrato;

24.6. Notificar previamente a CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades;

24.7. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

24.8. Não permitir que pessoas não autorizadas realizem a manutenção dos materiais em questão;

24.9. Não permitir o uso indevido bem como o mau uso dos materiais fornecidos;

24.10. Seguir detalhadamente todas as orientações de uso, bem como os cuidados de limpeza e conservação descritos no manual do usuário;

24.11. Solicitar a substituição/troca dos materiais se, no período de garantia do fabricante, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação, devidamente comprovado pela Assistência Técnica e que o mesmo não tenha nenhuma possibilidade de conserto;

24.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1 A prestação dos serviços somente deverá ocorrer com prévia solicitação da Unidade de Patrimônio do HU/UFPI/EBSER-PI, conforme Ordem de Serviço emitida e encaminhada à CONTRATADA;

26.1. Após concluída a prestação do serviço, a CONTRATADA deve apresentar nota fiscal e fatura discriminativa contendo o detalhamento dos serviços prestados, de acordo com Planilha II, para fins de encaminhamento para as providências de pagamento;

26.2. A CONTRATADA deverá observar o prazo máximo para execução dos serviços, qual seja de 07 (sete) dias úteis, excluindo o dia da retirada das cadeiras na sede da CONTRATANTE. Ou seja, o prazo para execução dos serviços começa a contar no primeiro dia útil após o dia em que acontecer a retirada dos materiais pela contratada.

26.3. A CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento dos serviços por fiscal designado pelo HU/UFPI/EBSERH-PI, caso seja considerado necessário;

26.4. 25.5. Após realizado o serviço, qualquer defeito identificado pela CONTRATANTE deverá ser verificado pela CONTRATADA, que deverá reparar, corrigir, remover ou substituir às suas custas, no total ou em parte, serviços e peças em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções. Os serviços considerados defeituosos deverão ser corrigidos no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), contados a partir da comunicação oficial do Fiscal do Contrato junto à CONTRATADA;

26.5. Os materiais (peças, componentes e acessórios) a serem utilizados pela CONTRATADA na manutenção dos bens relacionados na Planilha I devem ser novos, entendido como de primeira utilização (acondicionados em embalagem original de fábrica, lacrada pelo fabricante, contendo o número de série do produto, de forma a garantir a sua integridade) e atender a todas as especificações técnicas, conforme padrões ABNT/INMETRO, no que se refere a adequação ergonômica, visando o atendimento da NR 17.3.3, com a devida comprovação certificada.

26.6. A CONTRATADA deverá prestar garantia da mão-de-obra e das peças e componentes utilizados na prestação do serviço objeto do presente Termo, no período mínimo de 06 (seis) meses;

26.7. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por qualquer dano, perda ou avaria ocorrida em função da realização dos serviços contratados;

26.8. Para iniciar a realização de um serviço, os representantes da CONTRATADA deverão se dirigir à Unidade de Patrimônio, que acompanhará e controlará a retirada e devolução dos mobiliários;

26.9. O prazo máximo para devolução do mobiliário retirado para conserto ou revisão será de 07 (sete) dias úteis;

26.10. A CONTRATADA deverá levar ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato anormal ocorrido durante a realização dos serviços;

26.11. A CONTRATADA, durante a execução dos serviços, deverá ter especial cuidado com a Plaquetas e Etiquetas de Identificação Patrimonial, de modo a não danificar ou extraviar a numeração de cada bem;

26.12. A CONTRATADA deverá manter seus funcionários uniformizados e/ou identificados por crachá no acesso e no momento do recolhimento e devolução dos materiais ao HU/UFPI/EBSERH-PI;

26.13. A CONTRATADA deverá indicar um representante para prestar informações e esclarecimentos necessários, bem como no atendimento de reclamações que porventura ocorram na prestação do serviço;

26.14. Sempre que solicitado a CONTRATADA deverá fornecer informações e documentos relacionados aos serviços prestados, incluindo mão de obra e peças substituídas;

26.15. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento e garantia dos materiais utilizados para a execução do objeto do presente contrato, no local e nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, obedecendo rigorosamente às especificações do Edital, seus Anexos e os padrões ABNT/INMETRO;

26.16. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato, informando à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

26.17. Credenciar, junto à CONTRATANTE, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

26.18. Manter um número telefônico, para abertura de chamados de manutenção e assistência técnica, durante todo o período de garantia dos materiais;

26.19. Manter um endereço de e-mail, para confirmação de abertura de chamados de manutenção e assistência técnica, durante todo o período de garantia além de receber notificações e demandas quanto os termos deste termo de referência;

26.20. Fornecer a CONTRATANTE, em um prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando solicitado, via e-mail ou telefone:

26.20.1. Relação completa de todos os materiais de consumo necessários à realização da manutenção, com a respectiva procedência (fabricante e nacionalidade). A relação deverá estar anexada à proposta comercial;

26.20.2. Os manuais de serviço e de operação, ambos em português ou acompanhado de tradução, para cada item distinto do objeto da licitação, o número de vias do manual de operação correspondente à quantidade definida por item do objeto de licitação. O manual de serviço compreende: esquemas eletrônicos, eletromecânicos, pneumáticos, procedimentos de calibração, lista de equipamentos necessários à manutenção corretiva, calibração, desenho explodido e lista completa de peças, com respectivos códigos, podendo, entretanto, exigir sigilo em função do seu direito à propriedade industrial ou intelectual;

26.21. Fica o licitante responsável por vícios, defeitos de fabricação ou desgaste anormal dos materiais e peças utilizados na manutenção das cadeiras, pelo prazo de 06 meses, obrigando-se a reparar o dano e substituir as peças que se fizerem necessário, sem nenhum ônus ao Hospital Universitário Federal (HU/UFPI/EBSERH-PI) beneficiário desta aquisição;

26.22. Executar todos os serviços com mão-de-obra qualificada, devendo a CONTRATADA estar ciente das normas técnicas dos vários órgãos normalizadores e regulamentadores (ABNT, INMETRO etc.) correspondentes às demandas descritas neste contrato;

26.23. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, decorrente de sua culpa ou dolo, desde que praticada por seus empregados quando da entrega ou da assistência técnica aos materiais objeto deste contrato;

26.24. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte (peças, acessórios ou componentes), dos materiais, se os mesmos apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou desgaste anormal;

26.25. Sanar os problemas técnicos em até 05 (cinco) dias úteis após a abertura do chamado, caso o fornecedor não disponha de material reserva para empréstimo até a solução dos defeitos e desde que tais problemas não sejam causados por atos negligentes por parte do HU-UFPI;

26.26. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;

26.27. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

26.28. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento de todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

26.29. São expressamente vedadas a CONTRATADA:

26.29.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

26.29.2. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

27. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

27.1. Em atendimento ao inciso XI do art. 7º da Lei nº 12.305/2010 deve ser dada prioridade aos produtos reciclados e recicláveis, sempre que possível e no que couber, bem como devem ser utilizados critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

27.2. Em consonância com o art. 4º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0 as seguintes diretrizes devem ser observadas:

Art. 4º As seguintes diretrizes devem ser observadas nas contratações conduzidas pela Ebserh:

(...)

II - busca da maior vantagem competitiva, considerando custos e benefícios diretos e indiretos de natureza econômica, social e ambiental, inclusive os relativos à manutenção, ao desfazimento de bens e resíduos, ao índice de depreciação econômica e a outros fatores de igual relevância;

27.3. De acordo com o art. 5º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, também devem ser observadas, no que couber, as normas relativas à:

Art. 5º As contratações devem observar, no que couber para cada tipo de objeto, as normas relativas à:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;

II- mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III- utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

IV- avaliação de impactos de vizinhança, observada a legislação urbanística;

V- proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela Ebserh;

VI- acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

VII- vigilância sanitária, proteção radiológica e demais normas técnicas relacionadas à garantia de qualidade e de disponibilidade sobre infraestrutura, equipamentos e suprimentos.

Parágrafo único. A contratação da qual decorra impacto negativo sobre bens do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial tombados dependerá de prévia autorização da esfera de governo encarregada da proteção do respectivo patrimônio, devendo o impacto ser compensado por meio de medidas determinadas pela Diretoria Executiva, na forma da legislação aplicável.

27.4. Além disso, devem ser adotados os seguintes atos de logística sustentável, previstos no art. 202 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0:

Art. 202. As unidades da Ebserh devem adotar os seguintes atos de logística sustentável com reflexo em seus procedimentos de contratação:

I- adotar práticas de racionalização com o objetivo de melhoria da qualidade do gasto público e contínua busca por economicidade e primazia na gestão dos processos;

II- adotar práticas de sustentabilidade com o objetivo de construir um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades e contratações da unidade;

III- coordenar o fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, considerando a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

IV- implementar estratégias que garantam a padronização dos processos de trabalho, como a implantação de protocolos assistenciais, procedimentos operacionais padrão e fluxos padronizados, visando à redução de custos e o desenvolvimento das dimensões da qualidade;

V- elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS no âmbito da unidade, instruindo e designando Comitê Gestor do Plano de Gestão de Logística Sustentável - CGPLS;

VI- relatar à Administração Central da Ebserh as boas práticas realizadas sob a diretriz da gestão sustentável para subsidiar a elaboração do relatório anual de sustentabilidade da empresa.

27.5. As previsões constantes na Instrução Normativa do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) nº01/2020, devem ser observadas: Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

Art. 5º que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

I- que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

II- que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

III- que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

27.6. Vejam-se, ainda, as previsões do Decreto nº 7.746/2012:

Art. 2º Na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes adotarão critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios, observado o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. A adequação da especificação do objeto da contratação e das obrigações da contratada aos critérios e às práticas de sustentabilidade será justificada nos autos, resguardado o caráter competitivo do certame.

Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

- I- baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II- preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V- maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII- origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- VIII- utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a aquisição de bens que estes sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

(...)

Art. 8º A comprovação das exigências apresentadas no instrumento convocatório poderá ser feita por meio de certificação emitida ou reconhecida por instituição pública oficial ou instituição credenciada ou por outro meio definido no instrumento convocatório.

27.7. O fornecedor no momento do recolhimento dos materiais não consumidos e que serão por ele descartados, deverá apresentar declaração de que o referido resíduo está sendo tratado e destinado, conforme a legislação ambiental para o caso, inclusive, informando o local onde será destinado e/ou tratado, bem como o nome da pessoa (jurídica ou física) responsável pelo controle e destinação dos referidos materiais caso não seja executado/realizado pelo próprio fornecedor.

28. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

28.1. A CONTRATADA se compromete, em relação à Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

- a) adotar medidas para adequação de suas operações ao cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis e das orientações emanadas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como seguir as instruções fornecidas pela Ebserh, inclusive as fixadas na sua Política de Proteção de Dados Pessoais e demais normas e orientações da Ebserh;
- b) assegurar que esse tratamento será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- c) manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar;
- d) adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- e) orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos de qualquer natureza sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
- f) apresentar todos os dados e as informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais e/ou adotar as providências indicadas;
- g) permitir e contribuir, sempre que necessário, para a realização de auditorias e inspeções relativas à proteção de dados pessoais, realizadas pela CONTRATANTE ou por ela designadas;
- h) não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;
- i) comunicar à CONTRATANTE, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD;
- j) reparar os danos patrimonial, moral, individual e/ou coletivo causados a outrem pelo tratamento de dados pessoais, quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados, quando não tiver seguido as instruções lícitas da CONTRATANTE e/ou quando não adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD;
- l) encerrar o tratamento de dados pessoais pelas partes, nos termos do art. 15 da LGPD, eliminá-los, salvo nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

29. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

29.1. Nos termos do art. 161 do RLCE 2.0, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a EBSEH poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- 30.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 30.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias. Após esse prazo a autoridade competente poderá deliberar pela rescisão da contratação.
- 30.1.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e/ou nota de empenho, no caso de inexecução total do objeto;
- 30.1.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 30.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 30.2. As sanções de advertência e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh poderão ser aplicadas juntamente com a multa.
- 30.3. O valor da multa será descontado do valor da garantia prestada, se for o caso, ou dos pagamentos eventualmente devidos pela Ebserh ou, em último caso, cobrada judicialmente.

- 30.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- 30.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 30.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 30.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 30.4.4. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- 30.4.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 30.4.6. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 30.4.7. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 30.4.8. Não mantiver a proposta;
- 30.4.9. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 30.4.10. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013;
- 30.5. 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 nos normativos internos da Ebserh, e subsidiariamente a Lei 9.784, de 1999;
- 30.6. 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;
- 30.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no CEIS.
31. **GARANTIA DE EXECUÇÃO (DO CONTRATO)**
- 31.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
32. **REAJUSTE**
- 32.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 32.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice PCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 32.3. Deverá haver consulta formal à CONTRATADA quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.
- 32.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o
- 32.5. interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos do reajuste anterior.
- 32.6. 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.
- 32.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 32.8. 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.
- 32.9. 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.
- 32.10. O reajuste será realizado por apostilamento."
33. **ALTEAÇÃO SUBJETIVA**
- 33.1. 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."
34. **ENCAMINHAMENTO FINAIS**

Equipe de Planejamento da Contratação Portaria - SEI nº 94, de 17 de julho de 2023:

(assinado eletronicamente)

Anderson Leal Moura

Assistente Administrativo

Chefe Substituto da Unidade de Patrimônio

HU-UFPI/EBSERH

(assinado eletronicamente)

Heráclito Carlos Gomes da Silva

Assistente Administrativo

HU-UFPI/EBSERH

(assinado eletronicamente)

Julcielton Cícero da Silva

Assistente Administrativo

HU-UFPI/EBSERH

(assinado eletronicamente)

João José Damasceno de Sousa

Assistente Administrativo

HU-UFPI/EBSERH

(assinado eletronicamente)

Leanne Bastos Santos

Assistente Administrativo

HU-UFPI/EBSERH

Encaminha-se a esfera superior para aprovação:

1. Registra-se o conhecimento do Termo de Referência.
2. De acordo e aprovado pela Gerencia de Administração.
3. Encaminhe-se à Superintendência para aprovação e, posterior encaminhamento ao Setor de Administração para prosseguimento dos trâmites.

(assinado eletronicamente)

Lariza Martins Falcão

Gerente Administrativa, Em Exercício

Portaria-SEI nº 199, de 06 de dezembro de 2022

HU-UFPI/EBSERH

1. Registra-se a concordância desta Superintendência.
2. Aprovo o Termo de Referência em epígrafe pelos seus próprios fundamentos e pela essencialidade da contratação.
3. Encaminhe – se ao Setor de Administração para dar continuidade ao processo.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH



Documento assinado eletronicamente por **Heráclito Carlos Gomes da Silva, Assistente Administrativo**, em 22/09/2023, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joao Jose Damasceno de Sousa, Assistente Administrativo**, em 22/09/2023, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Leal Moura, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 22/09/2023, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leanne Bastos dos Santos, Assistente Administrativo**, em 22/09/2023, às 12:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Julcielton Cicero da Silva, Assistente Administrativo**, em 22/09/2023, às 13:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lariza Martins Falcão, Gerente, Substituto(a)**, em 22/09/2023, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Marcio Sousa Nunes, Superintendente**, em 22/09/2023, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **32750636** e o código CRC **63FD3DD6**.