

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGP-e 11762/2026

CENTRO LICITANTE

Centro de Ciências Tecnológicas - CCT

1. OBJETO

Contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva para estação de recarga rápida do Núcleo de Processamento de Energia Elétrica - nPEE da UDESC Joinville.

1.1. Especificações e quantidades

1- Objetivo

Garantir a operação contínua, segura e eficiente da estação de carregamento rápida de 60 kW, prevenindo falhas e aumentando a confiabilidade. **Deverão ser realizadas ao menos 02 (duas) manutenções preventivas por ano, com intervalo mínimo de 6 meses entre elas.**

Para as **manutenções corretivas**, identificando a necessidade de ação, esta deverá ser executada no prazo máximo de 5 dias úteis a partir da abertura do chamado.

1.1 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva é essencial para assegurar o funcionamento eficiente dos equipamentos, prevenindo falhas e reduzindo custos com reparos inesperados. Para garantir a longevidade e a confiabilidade dos equipamentos. Os serviços contemplados incluem:

- Inspeção visual elétrica e mecânica;
- Reaperto e limpeza;
- Verificação do sistema de ventilação (térmico) e acessos;
- Troca de filtros de ar e vedações (se necessário);
- Substituição de ventiladores (se necessário);
- Atualização de firmware e configuração;
- Testes de segurança (sensores, emergência, etc.);
- Teste de funcionamento sem carga.

1.2 – MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva tem como objetivo identificar e corrigir falhas nos equipamentos, garantindo o restabelecimento da operação de forma ágil e minimizando impactos operacionais. Neste processo, os serviços contemplados incluem:

- Inspeção Visual Elétrica e Mecânica: Avaliação dos componentes para identificar falhas;
- Diagnóstico no Local: Identificação e confirmação do problema;
- Reparo ou Substituição de Componentes: Correção das falhas com a troca de peças, se necessário. A aquisição dos componentes necessários deverá ser feita à parte, com cobrança independente do serviço.
- Atualização de Firmware e Configuração: Ajustes de software e configurações para otimização.

1.2. Da natureza do objeto

(X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022

(X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Justificativa da contratação encontra-se pormenorizada no Processo SGP-e UDESC 11762/2026 e em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, documento anexo a este Termo de Referência.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

- Sim
 Não

3.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa: De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela LC 147/2014, Art. 48, I: "Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: I -deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)". Ou seja, a regra é que todos os itens do Processo cujo valor total se enquadre abaixo de R\$80.000,00 devem ser destinados exclusivamente a participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), salvo exceções, devidamente justificadas e/ou comprovadas no Processo, conforme Art. 49: "Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando: {...} II -não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; III -o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado." Assim, comunicamos que para a manutenção da estação de recarganão foi possível a obtenção de nenhum orçamento com microempresas ou empresas de pequeno portee desconhecemos empresas MEI ou EPP que realizem tal serviço com o devido credenciamento do fabricante.

3.3. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- Vistoria obrigatória
 Vistoria facultativa
 Não será exigida vistoria.

- a) A visita técnica é FACULTATIVA, podendo o solicitante realizá-la por intermédio de representante legal, e tem como objetivo permitir ao licitante averiguar as condições dos serviços. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a apreciação das propostas ofertadas, ficando, contudo, as proponentes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas. A vistoria prévia, pelo licitante, poderá ser substituída por Declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades para o cumprimento das obrigações objeto deste edital.
- b) Optando pela vistoria, o agendamento deverá ser realizado exclusivamente através do e-mail marcello.mezaroba@udesc.br.
- c) A visita técnica será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 13:00 às 19:00 horas, e serão acompanhadas por um servidor da UDESC, que assinará a declaração de visita técnica apresentada, nos termos do modelo constante do Edital.
- d) O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame.
- e) Nenhuma visita técnica será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte do servidor responsável.

3.4. Será admitida a participação de consórcios?

- Não

() Sim

Justificativa:

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

3.5. Será admitida a participação de cooperativas?

(X) Não

() Sim

3.6. Será admitida a subcontratação?

(X) Não

() Sim

3.7. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(x) Não

() Sim

Justificativa:

O objeto em questão é único e não permite parcelamento.

3.8. Será admitida adesão à ARP por órgãos não participantes?

(x) Não

() Sim

Justificativa:

Por se tratar de serviço customizado não se aplica.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(X) Não

() Sim

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

(X) Não

() Sim

4.3. Será exigida prova de conceito?

(X) Não

() Sim

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

- Não
 Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

- Não
 Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- Prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
 Certidão negativa de débitos da Fazenda Nacional
 Certidão negativa de débitos da Fazenda Estadual do estado de Santa Catarina e do estado sede do fornecedor/prestador
 Certidão negativa de débitos da Fazenda Municipal do município sede do fornecedor/prestador
 Certidão negativa de débitos do FGTS
 Certidão negativa de débitos da Justiça do Trabalho

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além dos documentos acima:

5.1. Qualificação Técnica

Comprovante de credenciamento junto a fabricante da estação de recarga (WEG) para prestação de serviços de assistência técnica de estação de recarga rápida.

Justificativa: Trata-se de um equipamento específico, de alta complexidade e alto custo, sendo fundamental que a sua manutenção seja realizada por empresas qualificadas e treinadas pelo fabricante para esse fim. A empresa precisará ser credenciada para ter acesso direto com a engenharia do fabricante visando a elucidação de eventuais dúvidas e esclarecimentos sobre a especificação de eventuais peças que precisem ser substituídas. Também precisará possuir uma conta no sistema de gestão da estação fornecido pelo fabricante, para a realização dos testes e validações necessários para a operação.

Capacitação Operacional: Atestado(s) ou certidão(ões) da empresa proponente por execução de serviço de características semelhantes ao do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (diversa da empresa proponente). Para esta contratação, as parcelas de maior relevância e valor significativo são:

- Ter executado serviços de:

- execução de manutenção preventiva em estações de recarga rápida da marca WEG;
- execução de manutenção corretiva em estações de recarga rápida da marca WEG.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos. Esse documento pode ser substituído por Contrato assinado ou por Notas Fiscais comprovando a realização dos serviços acima descritos.

Atestado de visita ao local de execução dos serviços, fornecido pela Direção Administrativa ou outro servidor público da UDESC designado para tal OU declaração firmada pelo responsável da empresa, de que a licitante tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica.

A empresa interessada deverá realizar agendamento da visita com o Sr. Marcello Mezaroba, através do telefone (47) 98405-5515, podendo a mesma ser realizada até a véspera da abertura da sessão.

Nesta visita prévia ao local do serviço, compete ao proponente efetuar minucioso estudo e verificação dos equipamentos instalados para a execução dos serviços, devendo antes de apresentar a proposta, indicar discrepâncias, omissões ou erros por ventura observados, de forma a serem sanados quaisquer problemas que prejudiquem o correto desenvolvimento dos serviços. A omissão por parte do proponente implicará a aceitação da responsabilidade por eventuais necessidades de alterações de serviços que possam interferir nas demais instalações prediais.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local e endereço de entrega:

6.1.1 CAMPUS II – Norte Catarinense:

6.1.2.1 CCT - Centro de Ciências Tecnológicas:

Rua Paulo Malschitzki, 200 Zona Industrial Norte – Joinville/SC CEP 89219-710.

6.2 Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

() Não

(X) Sim

6.2.1. A garantia sobre os serviços prestados será de 03 (três) meses “on-site” (no local), com tempo de solução em até 5(cinco) dias úteis contados a partir do comunicado efetuado no horário de expediente.

6.2.2. As informações sobre andamento dos serviços, abertura e situação dos chamados, durante o período de garantia, deverão ser disponibilizadas por sistema on-line, e/ou telefone, e por e-mail com o respectivo número de protocolo, sem custos adicionais para a UDESC.

6.2.2.1. O sistema que se refere o item anterior, bem como o contato via e-mail, sistema ou telefone, deverá ser em português e fornecer, no mínimo, número do protocolo, data/hora do chamado e situação atual, descrevendo o serviço executado (ou a ser executado) e as peças eventualmente utilizadas na execução do serviço, contendo marca, modelo e número de série (se houver).

6.2.3. As peças adquiridas terão garantia na forma da norma vigente.

6.2.4. Para efeitos de garantia, será suficiente à UDESC a apresentação de cópia da Nota Fiscal de compra.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

Realizar a manutenção preventiva semestralmente, observado o seguinte:

- informar previamente, à Fiscalização deste Contrato, a data e a hora da realização do serviço;
- fornecer todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
- atender às normas técnicas;
- executar os serviços em conformidade com esse termo de referência;
- As manutenções preventivas deverão ser efetuadas mediante visita semestral por equipe especializada da Contratada, apta a exercer suas funções, para executarem os serviços no horário comercial de 2ª a 6ª feira, de 07:00 às 18:00 horas, lavrando-se o boletim de visita certificado conforme estabelece o item 2.4, ao cumprimento de plano de manutenção previamente apresentado e aceito pelo Fiscal de Contrato.

7.1.1 – Para as manutenções corretivas, identificando a necessidade de ação, esta deverá ser executada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da abertura do chamado;

7.1.2 - Havendo necessidade de reposição ou substituição de peça (s), a CONTRATADA apresentará ao Fiscal do Contrato orçamento detalhado com a identificação técnica das peças, indicando a

marca/modelo, quantidades e preço unitário de cada item, que após aprovação do Fiscal do Contrato, e aquisição por parte da CONTRATANTE, deverão ser imediatamente substituídas pela CONTRATADA.

7.1.3 - Após a aprovação do orçamento prévio e da devida autorização, executar o serviço no prazo máximo indicado no item 7.1.1.

7.1.4 - A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medição e testes, mão de obras, bem como seu transporte e tudo o que mais for necessário para efetivação dos serviços de manutenção ora licitados. Os custos relativos a esses insumos deverão estar embutidos nos respectivos custos unitários.

7.1.5 – Atender aos chamados, durante o horário comercial, quantas vezes for suficiente para solucionar os problemas constatados;

7.1.6 - Oferecer garantia de 3 (três) meses para os serviços prestados;

7.1.7 - Instalar os componentes e peças devidamente testados e funcionando, não se admitindo o emprego de qualquer peça recondicionada;

7.1.8 - Manter quadro de pessoal técnico qualificado para a realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da empresa e com os devidos equipamentos de higiene e segurança do trabalho;

7.1.9 - Não substituir ou alterar peças dos equipamentos sem a autorização expressa da CONTRATANTE.

7.1.10 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados;

7.1.11 - Zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores, visitantes e funcionários de empresas que prestam serviços nas dependências da CONTRATANTE.

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos empregados e/ou prepostos da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE;

b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

c) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela CONTRATADA fora das especificações do contrato;

e) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

g) Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme/crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

i) Acessar todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento, ficando a CONTRATADA obrigada a fornecer tal acesso à auditoria interna da CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada;

j) Dar autorização somente a empresa contratada para efetuar a execução dos serviços descritos nesse memorial, bem como a retirada ou colocação de peças, coibindo que outra empresa efetue qualquer outro tipo de serviço relacionado ao objeto da contratação.

k) Demais condições constantes do edital de licitação.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- () Somente por assinatura de contrato
() Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
() Autorização de Fornecimento
() Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

() O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Setor de Gestão de Contratos do CCT
E-mail: evandro.fuechter@udesc.br

Fiscal:

Nome: Marcello Mezaroba
E-mail: marcello.mezaroba@udesc.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 5 (cinco) dias corridos.

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 (dez) dias corridos.

Prazo de liquidação do documento fiscal e pagamento: A UDESC efetuará o pagamento até o último dia do mês a contar da data de Liquidação no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF da respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital. Caso a Liquidação da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do cronograma mensal de pagamentos do Estado de Santa Catarina, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
45022	14842	339030	2.501.101.000
		339039	

11. DO VALOR ESTIMADO

O custo estimado para o presente Processo é de **R\$ 12.320,00 (doze mil, trezentos e vinte reais) anuais**, valores que refletem a realidade de mercado conforme pesquisa de preços anexada e que consideram no mínimo 02 (duas) visitas/manutenções preventivas por ano.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

12.1 – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

12.1.1 - A CONTRATADA deverá executar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva conforme descrito no presente termo de referência e na periodicidade recomendada pelo fabricante dos equipamentos, utilizando obrigatoriamente técnicos e recursos humanos do quadro funcional próprio da CONTRATADA, para manter os equipamentos adequadamente ajustados e em condições de funcionarem com segurança e conforto para os usuários da CONTRATANTE.

12.1.2 - A CONTRATADA deverá fornecer, quando necessário, peças novas originais ou similares, que atendam tecnicamente a demanda e sejam compatíveis com a marca/modelo da estação, componentes e outros materiais fundamentais à execução dos serviços.

12.1.3 - Para cada serviço realizado pela CONTRATADA (manutenção preventiva ou corretiva) será expedido um Boletim de Visita contendo: o elevador atendido; os serviços realizados e a relação de peças eventualmente substituídas; além de outros registros pertinentes. Esse Boletim deverá ter a concordância pelo Fiscal de Contrato, na oportunidade da visita.

12.1.4 - A CONTRATADA deverá fazer a limpeza dos locais onde prestar serviços, retirando todo e qualquer lixo proveniente de seu serviço, utilizando somente produtos biodegradáveis, sendo proibida a utilização de substâncias classificadas como carcinogênicas, teratogênicas e mutagênicas, ou que venham causar danos ou corrosões no equipamento.

12.1.5 - No valor global do orçamento deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, de serviços e insumos necessários à perfeita e completa execução do objeto;

12.1.6 - Para pagamento da nota fiscal referente ao serviço de manutenção (preventiva e/ou corretiva) a CONTRATADA deverá entregar um relatório discriminando os serviços executados com a respectiva relação de materiais e peças utilizadas, se houver. O relatório de serviços prestados deverá receber um "de acordo" do fiscal de contrato.

12.1.7 - A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

12.1.8 - A CONTRATADA deverá manter a estação de recarga em condições normais de funcionamento e segurança, executando todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários a permitir a sua operação contínua e ininterrupta.

12.2 – DAS PECULIARIDADES DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS:

12.2.1 - Os serviços de manutenção preventiva buscam prevenir a ocorrência de irregularidades na estação, evitando defeitos em seu funcionamento, mantendo-o em perfeitas condições de uso e estado de conservação, e deverá ser realizado observando as normas técnicas do fabricante, e os procedimentos rotineiros estabelecidos no Plano de Manutenção.

12.2.2 - A manutenção preventiva deverá ser efetuada mediante visita semestral por equipe especializada da Contratada, apta a exercer suas funções, para executarem os serviços no horário comercial de 2ª a 6ª feira, de 07:00 às 18:00 horas, de acordo com o plano de manutenção previamente apresentado e aceito pelo Fiscal de Contrato.

12.2.3 - Após a realização da manutenção preventiva, será buscado junto ao Fiscal do Contrato do Centro ou a quem este indicar, a respectiva certificação do serviço realizado.

12.2.4 - Rotinas previstas no Plano de Manutenção Preventiva:

Os serviços contemplados incluem:

- Inspeção visual elétrica e mecânica;
- Reaperto e limpeza;
- Verificação do sistema de ventilação (térmico) e acessos;
- Troca de filtros de ar e vedações (se necessário);
- Substituição de ventiladores (se necessário);
- Atualização de firmware e configuração;
- Testes de segurança (sensores, emergência, etc.);
- Teste de funcionamento sem carga.

12.3 - DAS PECULIARIDADES DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS:

12.3.1 - A manutenção corretiva deverá ser efetuada por abertura de chamado da CONTRATANTE, por e-mail ou telefone que, identificando a necessidade de ação corretiva solicitará assistência técnica, sendo que o interstício de tempo entre o chamado e o atendimento não excederá ao prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.3.2 - Havendo necessidade de reposição ou substituição de peça (s), a CONTRATADA apresentará ao Fiscal do Contrato orçamento detalhado com a identificação técnica das peças, indicando a marca/modelo, quantidades e preço unitário de cada item, que após aprovação do Fiscal do Contrato, e aquisição por parte da CONTRATANTE, conforme disposto no item 5.2, deverão ser imediatamente substituídas pela CONTRATADA.

12.3.3 - A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medição e testes, mão de obras, bem como seu transporte e tudo o que mais for necessário para efetivação dos serviços de

manutenção ora licitados. Os custos relativos a esses insumos deverão estar embutidos nos respectivos custos unitários.

12.3.4 - Não fazem parte da cobertura da relação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, representando, portanto, obrigação da CONTRATANTE:

a) aqueles oriundos de alterações de características originais ou, no caso de acessórios, substituição por outras de tecnologia mais recentes, desde que tais alterações e substituições tenham sido solicitadas pela CONTRATANTE;

b) todos cuja substituição seja necessária face à ocorrência de caso fortuito ou força maior, atos de vandalismo, alagamentos ou de incêndio, desde que esse último não tenha sido originado por falha na manutenção.

12.3.4 - As peças, componentes e materiais substituídos são de propriedade da CONTRATANTE, sendo que, por ocasião do término dos respectivos trabalhos, deverão ser entregues, pela CONTRATADA ao Fiscal do Contrato.

12.4 – DAS PEÇAS:

12.4.1 - Quando necessárias, as despesas com aquisição de peças utilizadas na manutenção corretiva serão liquidadas à parte, independentemente do valor dos serviços de manutenção mensal preventiva.

12.4.2 - Na necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA apresentará relatório com identificação técnica e orçamento ao Fiscal do Contrato, que por sua vez realizará a análise e pesquisa de preços no mercado, nas formas da lei.

12.4.2.1 - Caso os itens de reposição estejam abaixo do valor de mercado (ou dentro do valor de referência), caberá ao fiscal da CONTRATANTE o empenho e autorização para fornecimento das peças pela CONTRATADA, para os quais deverá ser emitido documento fiscal específico.

12.4.2.2 - Estando o valor das peças acima da referência de mercado, a CONTRATADA será notificada para atender ao valor de referência. Não havendo acordo, a fiscalização da CONTRATANTE abrirá processo competente para aquisição dos itens a partir do valor orçado de referência.

12.4.3 - As peças adquiridas terão garantia na forma da norma vigente.

12.4.4 - Para efeitos de garantia, será suficiente à UDESC a apresentação de cópia de Nota Fiscal ou cópia do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE.

12.5 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:

12.5.1 - Não transferir a ordem a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar ou efetuar substituição de subcontratada, de qualquer das prestações e serviços a que está obrigada por força do presente Edital/Contrato;

12.5.2 - Responsabilizar-se por eventuais danos materiais, ou acidentes pessoais, que eventualmente venham a ocorrer em consequência de seus serviços;

12.5.3 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, ficando expressamente estipulado que não se estabelece, por força da prestação de serviços objeto deste Contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços, correndo por conta exclusiva desta última as obrigações decorrentes da legislação trabalhistas, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga saldar na época devida;

12.5.4 - Efetuar de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE que declara os motivos da exigência, o afastamento de qualquer empregado ou subcontratado, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços contratados ou ao interesse do serviço público;

12.5.5 - Ter seus funcionários devidamente registrados e segurados (quanto a acidentes e outros), conforme a Consolidação das Leis do Trabalho;

12.5.6 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender;

12.5.7 - Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico de seus empregados, por acidentes ou mal súbito, quando ocorrido em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

12.5.8 - A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno;

12.5.9 - Caberá à CONTRATADA fornecer ao seu pessoal uniforme e identidade funcional, a qual deverá ser portada em local visível sem o que não será permitido o acesso aos locais de trabalho;

12.5.10 - É de responsabilidade da CONTRATADA respeitar e fazer com que seu pessoal respeite à Legislação sobre segurança, meio ambiente, higiene e medicina do trabalho, sua regulamentação, bem como as disciplinas, regulamentos e normas afins, inclusive o fornecimento e a cobrança do uso por parte de seus funcionários de equipamentos de proteção individual –EPI's;

12.5.11 - A CONTRATADA deverá deter todos os equipamentos necessários para elaboração do serviço, não sendo admitida a solicitação de ferramentas/equipamentos, ou qualquer material para a UDESC com fins de elaboração do serviço licitado.

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Rubens Crippa Júnior
E-mail: rubens.crippa@udesc.br
Telefone institucional: (47) 3481-7870

14. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO

Nome: Marcello Mezaroba
Matrícula: 346186-6
Função: Coordenador do nPEE
Assinado Digitalmente

Nome: André Bittencourt Leal
Matrícula: 312158-5-01
Função: Diretor de Pesquisa e Pós Graduação
do CCT
Assinado Digitalmente