



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Superintendência Regional de Administração no Estado do Pará
Divisão de Recursos Logísticos
Serviço de Suprimentos

**TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**

PREGÃO SRA/PA Nº 16/2020

(Processo Administrativo nº 10297.100653/2020-15)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços contínuos de operação, **MANUTENÇÃO PREDIAL** Preventiva e Corretiva, incluindo a Manutenção Preventiva e Corretiva nos **SISTEMAS DE AR CONDICIONADO** e da Manutenção Preventiva e Corretiva nos **SISTEMAS DE TELEFONIA**, que compreenderá o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários e adequados à pronta execução dos serviços, no prédio da Procuradoria da Fazenda Nacional no Pará, situado à Rua Dom Romualdo de Seixas n' 651, Umarizal, em Belém- Pará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	MANUTENÇÃO PREDIAL	UN	01

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de manutenção predial.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Serviços de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva, com fornecimento e materiais, em imóveis e ar condicionado, sem dedicação exclusiva de mão de obra do imóvel sede da PFN/PA, é essencial para a boa condução de nossas atividades, especialmente no sentido de evitar a ocorrência de sinistro no prédio, com as constantes verificações da estrutura do imóvel e da boa funcionalidade dos equipamentos de refrigeração, do gerador, do nobreak e da rede elétrica e hidrossanitária.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação dos Serviços Contínuos de Operação, **MANUTENÇÃO PREDIAL** Preventiva e Corretiva, incluindo a Manutenção Preventiva e Corretiva nos **SISTEMAS DE AR CONDICIONADO** e da Manutenção Preventiva e Corretiva nos **SISTEMAS DE TELEFONIA**, que compreenderá o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários e adequados à pronta execução dos serviços, no prédio da Procuradoria da Fazenda Nacional no Pará, situado à Rua Dom Romualdo de Seixas n' 651, Umarizal, em Belém-Pará, conforme abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

1. Discriminação do imóvel, Sistemas, Equipamentos e Instalações.

1.1 Área construída aproximada: 2.000,00 m2

- Prédio da Procuradoria da Fazenda Nacional no Pará - PFN/PA, situado a Rua D. Romualdo de Seixas nº 651, Umarizal, Belém-PA.

2. Sistemas, instalações e equipamentos.

1. A relação a seguir detalha resumidamente os principais equipamentos e instalações, não se tratando de uma listagem completa e exaustiva:

3. 1.1. Subestações de energia da Concessionária (não incluídas neste Contrato), quadros gerais de **baixa tensão, quadros parciais de distribuição, quadros de força para ar condicionado, quadros de** energia estabilizada, disjuntores, barramentos, redes de alimentação e distribuição de energia, rede de energia estabilizada e aterrada, iluminação interna e externa, iluminação de emergencial, bancos de capacitares, rede lógica, sistema de aterramento, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, interruptores, tomadas, luminárias, lâmpadas, reatores e demais equipamentos e acessórios.

3.1.2 Instalações hidráulicas e sanitárias em geral, compreendendo alimentador de água predial, sistema de recalque, caixas d' água, barriletes, redes de distribuição, redes de hidrantes, redes de jardins, redes de esgoto sanitário e pluvial, aparelhos sanitários, registros, louças, pias, metais e acessórios, válvulas de descarga, caixas de inspeção, caixas de gordura, ralos, etc.

3. 1.3 Sistema de projetores e telas para multimídia em auditórios, compreendendo equipamentos de som, vídeo cassete, DVD, aparelhos de TV, projetores, instalação de telas, microfones, pedestais, aparelhos de projeção, sonofletores, redes de interligação, equipamentos eletrônicos e demais acessórios, tais como suporte de parede e de teto para projetor multimídia e extensor.

3.1.4. Estabilizadores de tensão, unidades "no-breaks", motores elétricos, grupos moto-bombas, grupos geradores de emergência e automáticos.

3.1.5. Rede estruturada composta de "Rack" Central, "Racks" Parciais, "Switches" e "Hub's".

3.1.6. Instalações de ar condicionado composto por aparelhos "Split System".

3. 1. 7. Instalações de prevenção contra incêndio, composto de mangueiras, bicos de esguichos, caixas, registros, canalizações, redes de hidrantes, e extintores de incêndio.

3.1.8. Central de Telefonia instalada com 64 ramais e 02 (duas) linhas telefônicas fixas.

3.1.9. As manutenções serão realizadas por profissionais, conforme descrito no quadro abaixo, não residentes, mas disponíveis no horário de expediente das 8 as 18 horas, de segunda a sexta feira:

DESCRIÇÃO	QUANT
-----------	-------

MÃO DE OBRA NÃO LOTADA

Engenheiro Responsável/Preposto	01
Engenheiro Eletrônico ou Telecomunicações ou Eletricista ou Mecânico	01
Técnico Eletromecânico	01
Técnico em Telefonia/Telecomunicações	01
Técnico em Grupo Gerador	01

Técnico Eletricista	01
Técnico Rede Estruturada e em edificação - Cabista e cadista	01
Marceneiro	01
Bombeiro Hidráulico	01
Ajudantes em Manutenção Geral	01
Auxiliar de Mecânico de Refrigeração	01
Técnico Mecânico de Refrigeração	01
Pedreiro	01
Pintor	01
Mecânico Porta de Vidro	01

3. MÁQUINAS INSTALADAS:

1. APARELHOS DE AR CONDICIONADO – TIPO SPLIT

Nº	POTENCIA	SALA	MODELO	PATRIMÔNIO
1	9.000 BTU/H	CPD	KOMECO	789417
2	9.000 BTU/H	CPD	KOMECO	789418
3	9.000 BTU/H	Almoxarifado Apoio	KOMECO	789419
4	12.000 BTU/H	Gabinete 3	ELGIN	787548
5	12.000 BTU/H	Grande. Devedores	ELGIN	787547
6	18.000 BTU/H	Gabinete 11	ELGIN	787551
7	18.000 BTU/H	Gabinete 10	ELGIN	787552
8	18.000 BTU/H	Gabinete 9	ELGIN	787553

9	18.000 BTU/H Gabinete 8	ELGIN	787554
10	18.000 BTU/H Gabinete 7	ELGIN	787555
11	18.000 BTU/H Gabinete 6	GREE	434786
12	18.000 BTU/H Gabinete 5	ELGIN	787557
13	18.000 BTU/H Grande Devedores	ELGIN	787558
14	18.000 BTU/H CHEFIA DE SERVIÇO	GREE	434787
15	18.000 BTU/H SALA DE TREINAMENTO	ELGIN	787559
16	18.000 BTU/H SALA DE TREINAMENTO	ELGIN	787560
17	18.000 BTU/H SALA DE CONVIVÊNCIA	KOMEKO	
18	18.000 BTU/H SALA DE CONVIVÊNCIA	KOMEKO	
19	18.000 BTU/H ARQUIVO DA DIVIDA	ELGIN	787562
20	18.000 BTU/H DIVIDA	ELGIN	787563
21	18.000 BTU/H RECEPÇÃO	ELGIN	3481988
22	18.000 BTU/H NOBREAK	MIDEIA	789667
23	22.000 BTU/H PROCURADOR CHEFE	MIDEA	733232
24	22.000 BTU/H GABINETE	ADMIRAL	787567
25	22.000 BTU/H APOIO	ADMIRAL	787566
26	24.000 BTU/H Gabinete 1	ELGIN	3440529
27	24.000 BTU/H ARQUIVO APOIO	ELGIN	787569
28	24.000 BTU/H RECEPÇÃO	ELGIN	1609224
29	30.000 BTU/H MULTIEVENTOS	ELECTROLUX	787577

30 30.000 BTU/H ARQUIVO FREITAS B ELECTROLUX 787578

31 30.000 BTU/H DEFESA ELECTROLUX 787579

32 36.000 BTU/H ARQUIVO DEFESA ELECTROLUX 787571

33 36.000 BTU/H DEFESA ELECTROLUX 787572

34 36.000 BTU/H ARQUIVO DA DIVIDA ELECTROLUX 787574

35 36.000 BTU/H DIVIDA ELECTROLUX 787573

36 36.000 BTU/H ARQUIVO A ELECTROLUX 787575

37 48.000 BTU/H Sala Estagiários KOMECO 789420

2- CENTRAL TELEFÔNICA E DOIS TELEFONES FIXOS

DDD = 91 / FIXO/ FAX – 3212-0424 / Recepção: Maria de Jesus – 3321-0749

Dr. Bruno 3321-0707 Procur. Chefe APOIO ADMINISTRATIVO

Dr. Victor Faraon 3321-0714 Pr. Che-Substit André / Erik 3321-0733 Apoio

Brenno 3321-0705 Recepção Gab Erik / André 3321-0733 Apoio

Mariano 3321-0751 Recepção Gab Estagiária 3321-0734 Apoio

Lucia Franco 3321-0702 Chefe Gabinete Alberto 3321-0747 Apoio

Lucia Franco 3223-0587 “ FIXO Copa- Elizete 3321-0750 Apoio

Ivaneide Farias 3321-0701 Chefe/Apoio Estagiária 3321-0734 Apoio

Rozangela 3321-0703 Chefe/ Dívida

Joana 3321- 0706 Chefe/Defesa DÍVIDA ATIVA

Erica 3321-0726 Dívida

PROCURADORES DA FAZENDA Vago 3321-0727 Dívida

Dr. Vicente	3321-0708	Vago	3321-0727	Divida
Vago (Gab 4)	3321-0709	Josemeire	3321- 0728	Divida
Dr. Erivelto	3321-0711	Vago	3321-0729	Divida
Dr. João	3321-0712	Sinvaldo	3321-0735	Divida
Dr. Alexandre	3321-0713	Aparecida	3321-0736	Divida
Dr. Ramiro	3321-0715	Nilton	3321-0737	Divida
Vago (Gab 8)	3321-0716	Freitas	3321-0738	Divida
Dr. Rogério	3321-0717	Orlando	3321-0739	Divida
VAGO (Dra.Ana)	3321-0718	Sarah	3321-0739	Divida
Dr. Isaac	3321-0719	Vago	3321-0740	Divida
Dr. Arthur	3321-0720	Estagiário	3321-0743	Dívida
Dr. Victor Hugo	3321-0721			
Vago (Dr.João)	3321-0722	DEFESA DA FAZENDA		
Dr. Tiago	3321-0723	Vago	3321-0730	Defesa
Dra. Ana	3321-0761	Vago	3321-0731	Defesa
Dr. Jorge Gustavo	3321-0762	Guilherme	3321-0732	Defesa
		Vago	3321-0742	Defesa
		Amadeu	3321-0744	Defesa
		Ana Maria	3321-0745	Defesa
Estagiários de Nível Superior	3321-0710	Estagiário	3321-0759	Defesa
CPD	3321-0752	Vago	3321-0763	Defesa

Treinamentos 3321-0753

Multieventos 3321-0754

Com defeito 3321-0724 3321-0746

OBSERVAÇÃO – alguns ramais estão sendo usados como voz

OBS: para ligações externas ao prédio, clicar o dígito 1 antes dos números, por exemplo:

1. Para a cidade de Belém – **1 + número fixo ou celular**
2. Para o estado do Pará e outros estados - **1 + 031 + DDD + número fixo ou celular**

3. DO DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA conforme descrito abaixo:

1. Quanto aos sistemas, equipamentos e instalações a serem mantidos e serviços a executar:
 1. Sistema Elétrico- cabines de medição, quadros gerais e parciais de distribuição e de comando, redes elétricas, motores elétricos, sistema de tomadas, interruptores e iluminação, disjuntores, equipamentos elétricos diversos e banco de capacitares;
 2. Grupo gerador ;
 3. Estabilizadores de tensão, nobreaks e aterramento;
 4. - Rede lógica;
 5. - Sistema de para-raios (SPDA) e aterramento;
 6. - Sistema de ar condicionado - central, "split system", individuais de janela;
 7. – Sistema de telefonia e de telefones fixos;
 8. Sistemas, equipamentos diversos e instalações do Centro de Processamento de Dados;
 9. - Sistemas de ventilação e exaustão mecânica;
 10. - Tratamento químico da água dos sistemas de ar condicionado;
 11. - Sistemas hidrossanitários em geral;
 12. Sistema de monitoração de equipamentos e instalações de combate a incêndio;
 13. Sistemas de proteção e combate a incêndios, compreendendo hidrantes, mangueiras, tubulação hidráulica, suportes, gongos hidráulicos, bombas de alimentação, extintores de incêndio; e demais equipamentos constantes ao sistema de combate a incêndios.
 14. Utilização de software específico para gerenciamento e controle das atividades de operação e manutenção das instalações com acesso remoto via web;
 15. Serviços, por demanda, de instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos, telefônicos e TV;
 16. Serviços, por demanda, de manutenção de infraestrutura, instalações, revestimentos, alvenarias, paredes, esquadrias, piso, vidraçaria, pintura, serralheria e carpintaria cujos materiais seguem o mesmo tipo, cor e padrão dos existentes no prédio envolvido neste Contrato e seus anexos; e
 17. Serviços, por demanda, de marcenaria: montagem e desmontagem de mobiliários, troca e ajuste de

Fechaduras, pequenos reparos em mesas, cadeiras, gaveteiros, armários e estantes e pequenos serviços de montagem e desmontagem de divisórias para adequação do layout, regulagem de portas, fixação de quadros e placas diversas.

2. Postos de serviços necessários e indispensáveis para completa e perfeita execução dos serviços licitados referentes aos serviços contínuos de operação, manutenção predial preventiva e corretiva, compostos por equipe de profissionais com comprovada qualificação, conforme as especificações abaixo e disposições previstas no Parágrafo Terceiro desta Cláusula.

3.2. ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS-

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

1. SISTEMA ELÉTRICO

1.1. OS GERAIS DE MANUTENÇÃO

1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1- SEMANALMENTE

- Verificar as condições gerais de segurança dos quadros;
- Verificar o aquecimento dos disjuntores;
- Verificar a temperatura dos bornes, terminais e conexões;
- Medir as tensões e correntes das fases na entrada do quadro, e
- Realizar a limpeza externa dos quadros.

2. MENSALMENTE

- Verificar as partes metálicas quanto ao índice de oxidação;
- Verificar a identificação dos circuitos e substituí-los, se necessário;
- Verificar a concordância com as condições limites de amperagem máxima permitida para os circuitos, de acordo com as normas pertinentes;
- Verificar o equilíbrio das fases nos alimentadores com os circuitos ligados;
- Verificar os contatos de todos os disjuntores existentes nos edifícios;
- Realizar inspeção das câmaras de extinção;
- Verificar o equilíbrio das fases nas saídas dos disjuntores, e
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros;

3. SEMESTRALMENTE

- Controlar a carga nos disjuntores;
- Reapertar os conectares de ligação;
- Reapertar os parafusos de fixação do barramento e ferragens;
- Realizar inspeção no barramento e terminais conectares;
- Verificar os cabos na saída dos disjuntores evitando pontos de resistência elevada;
- Executar limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos.

4. ANUALMENTE

- Verificar o sistema de aterramento, e
- Verificar a regulagem dos relés de sobrecarga.

2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos e consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total dos quadros.

1.2. QUADROS PARCIAIS DE DISTRIBUIÇÃO:

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. MENSALMENTE

1. Verificar as condições gerais de segurança dos quadros;
2. Verificar o aquecimento dos boneis, terminais, conexões e emendas;
3. Controlar a corrente e da tensão de entrada;
4. Verificar as partes metálicas quanto ao índice de oxidação;
5. Verificar as condições gerais dos condutores de alimentação e distribuição;
6. Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores;
7. Verificar a identificação e substituição quando necessário;
8. Medir as tensões e correntes de entrada dos quadros;
1. Verificar o equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados, e
10. Realizar limpeza geral.

2. SEMESTRALMENTE

- a. Controlar a corrente dos circuitos de saída;
- b. Lubrificar as partes mecânicas móveis;
- c. Reapertar os parafusos de fixação do barramento, conectores e terminais;
- d. Reapertar os parafusos dos barramentos de entrada e saída, e
- e. Realizar limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/P A, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total dos quadros.

1.3. QUADROS DE COMANDO

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1- MENSALMENTE

- Verificar as partes metálicas quanto ao índice de oxidação;
- Verificar o fechamento correto das tampas dos porta - fusíveis;
- Verificar o aquecimento das bases fusíveis;
- Realizar inspeção no estado das chaves magnéticas;
- Verificar o estado das botoeiras e luzes de sinalização;
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros;
- Verificar a identificação e substituição quando necessário;
- Verificar o estado e aperto dos terminais elétricos;
- Verificar a atuação e regulagem dos relés temporizados e de sobrecarga;
- Realizar inspeção da pressão de contato dos fusíveis, e
- Executar limpeza geral.

2. SEMESTRALMENTE

- - Lubrificar as partes mecânicas das chaves magnéticas;
 - Reapertar os bomes de ligação das chaves magnéticas;
 - Reapertar os parafusos de contato dos botões de comando;
 - Verificar o barramento e terminais conectores;

- Verificar o estado de conservação das bases fusíveis .
- Realizar limpeza das câmaras de extinção e dos contactos das chaves magnéticas;
- Verificar o contato dos porta-fusíveis para evitar fusões, e
- Verificar o arco em excesso das chaves magnéticas.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total dos quadros.

1.4. ILUMINAÇÃO INTERNA.

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1 -SEMESTRALMENTE

- Verificar o sistema de fixação das luminárias, corrigindo-as;
- Verificar os pinos fêmeas de contato das tomadas, corrigindo-os;
- Reapertar os parafusos de fixação das tomadas, corrigindo-os;
- Reapertar dos parafusos de fixação dos soquetes das lâmpadas, corrigindo-os;
- Verificar do aterramento das luminárias, quando for o caso, corrigindo-os, e
- Realizar limpeza das luminárias e lâmpadas.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

1.5. ILUMINAÇÃO EXTERNA

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA 1- SEMESTRALMENTE

- Verificar o estado dos fios nas conexões;
- Verificar os soquetes das lâmpadas quanto à oxidação, e
- Realizar limpeza das luminárias e vidros dos refletores.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

1.6. TOMADAS DE PISO/PAREDES I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1- TRIMESTRALMENTE

- Testar a corrente na rede de tomadas;
- Verificar as condições bornes e dos espelhos;
- Reapertar carcaças, tampas e blocos de tomadas, e
- Realizar limpeza dos espelhos e das caixas de tomadas

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

1.7. REDE ELÉTRICA NORMAL E ESTABILIZADA I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. SEMANALMENTE

- Realizar inspeção das caixas de passagem, e
- Realizar inspeção do estado das capas isolantes dos fios e cabos.

2. MENSALMENTE

- Verificar o estado geral dos cabos e emendas;
- Verificar o aterramento, e
- Verificar a corrente de serviço e sobreaquecimento.

3 - SEMESTRALMENTE

- Medir a corrente da fiação e verificação de acordo com as tabelas de corrente máxima permitida, e
- Realizar limpeza das caixas de passagem.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

1.8. ESTABILIZADORES

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1-MENSALMENTE

- Verificar a temperatura dos disjuntores, terminais e conexões;
- Reapertar os bornes, terminais e conexões;
- Verificar o funcionamento dos fusíveis, disjuntores, contactores e relés auxiliares;
- Verificar o funcionamento das chaves seletoras, das botoeiras e da sinalização;
- Verificar o funcionamento do sistema de ventilação;
- Verificar o estado dos isoladores de entrada e saída;
- Realizar teste de "by-pass" manual ou automático;
- Verificar a identificação e substituição quando necessário.
- Executar limpeza externa dos gabinetes, e
- Executar limpeza das aberturas de ventilação;

2. SEMESTRALMENTE

- Verificar e reapertar os barramentos e conexões;
- verificar o pontenciômetro do controlador e interiores;
- Verificar os componentes de alimentação do controlador, e
- Reapertar os parafusos de estanqueidade.

3. ANUALMENTE

- Aferir os instrumentos de medição.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total do sistema.

1.9. "NO-BREAK'S"

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1 -MENSALMENTE

- Verificar a temperatura dos disjuntores, terminais e conexões;
- Verificar o funcionamento dos fusíveis, disjuntores, contactores e relés auxiliares;
- Verificar o funcionamento das chaves seletoras, das botoeiras e da sinalização;
- Verificar o funcionamento do sistema de ventilação;
- Verificar o estado dos isoladores de entrada e saída;
- Verificar a identificação e substituição quando necessário;
- Verificar o carregador de baterias;
- Corrigir o nível de eletrólito, se necessário.
- Realizar limpeza externa dos gabinetes, e
- Realizar limpeza das aberturas de ventilação;

2. SEMESTRALMENTE

- Verificar e reapertar os barramentos e conexões;
- Verificar o potenciômetro do controlador e interiores;
- Verificar e corrigir a densidade e temperatura do eletrólito;
- Verificar os componentes de alimentação do controlador;
- Realizar teste de by-pass manual ou automático;
- Verificar a tensão das baterias;
- Limpar o armário e banco de baterias;
- Limpar e engraxar os bornes das baterias, e
- Realizar limpeza geral e reapertar os parafusos de estanqueidade.

3. ANUALMENTE

- Aferir os instrumentos de medição.

•

• II - MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total do sistema.

1.10 ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA

I - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

I -MENSALMENTE

- Verificar as cargas das baterias;
- Realizar inspeção dos terminais quanto à oxidação;
- Verificar o nível de solução eletrolítica;
- Verificar os retificadores, bornes, terminais e conexões;
- Verificar o estado de conservação dos carregadores e colunas de retificação;
- Verificar o estado das placas, e
- Verificar o estado da conservação das baterias.

II - SEMESTRALMENTE

- - Testar o funcionamento dos refletores;
 - Medir a densidade da solução
 - Realizar limpeza das caixas das baterias, e
 - Realizar limpeza das luminárias.

III- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/P A, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

1.1 GRUPO GERADOR

1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1 - SEMANALMENTE

- - Testar a carga do grupo gerador que atende ao prédio;
 - Verificar as cargas das baterias;
 - Verificar o nível de água no radiador;
 - Verificar a tensão das correias;
 - Testar o funcionamento dos geradores em vazio;
 - Realizar leitura dos painéis de controle no teste;
 - Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
 - Verificar o estado das mangueiras de interligação;
 - Verificar a bomba auto-aspirante;
 - Limpar os terminais das baterias;
 - Examinar o óleo do carter;
 - Verificar o estado dos mancais;
 - Verificar a pressão do óleo lubrificante, e
 - Limpar os geradores e painéis.

2. MENSALMENTE

- - Realizar teste com carga;
 - Inspeccionar as escovas e anéis de deslizamento;
 - Complementar o nível de solução eletrolítica nas baterias;
 - Reapertar os parafusos de fixação da base;
 - Verificar o aperto dos parafusos nos cabeçotes;
 - Verificar e limpar dos anéis coletores;
 - Verificar o estado das escovas;
 - Verificar do estado da pintura;
 - Limpar o filtro de ar, e substituí-lo, se necessário;
- - Reapertar a tubulação do combustível;
 - Verificar a instalação elétrica;
 - Verificar e aferir o acoplamento;
 - Limpar os emolamentos;
 - Verificar o nível de alinhamento;
 - Limpar e calibrar os bicos injetores, e
 - Verificar as escovas e coletores do dinamo e motor de arranque.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total do sistema.

1.2. SISTEMA DE PÁRA-RAIOS (SPDA) E ATERRAMENTO

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. SEMANALMENTE

Verificar:

- - captor;
 - isolamento entre o captor e haste;
 - isolamento das cordoalhas de descida para a terra;
 - isoladores castanha quanto as falhas, trincas etc.;
 - tubulação de descida;

- conexões de aterramento e grampos tensores;
- malhas de terra, e
- Oxidação das partes metálicas, estrutura e ligações.

2. ANUALMENTE

- ○ Medir e registrar resistência de aterramento;
- Manter a resistência de terra dentro dos limites normatizados, e
- Combater oxidação com aplicação de produtos químicos.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes

1.3. REDE LÓGICA

I. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- **Verificar funcionamento de "Hub 's" e "Swchits";**
-
- **1- SEMANALMENTE**
- ○ Identificar cabeamento porta a porta e planilhar em formulário próprio, afixado na porta de cada "Rack", mantendo atualizada, conforme padrão a ser adotado;
- Executar limpeza externa de todos os equipamentos ativos e passivos, e
- Realizar limpeza da sala técnica.

2 -MENSALMENTE

- Verificar e organizar os cabos UTP e fibras nos "rack's" e salas técnicas, e
- Verificar funcionamento e clipagem dos "Patch Pane!"

II. MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

1.4. SISTEMA DE AR CONDICIONADO

1. UNIDADES DO SISTEMA SPLIT

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

I - A CONTRATADA, através da manutenção preventiva, manterá os equipamentos de ar condicionado em perfeitas condições de funcionamento, minimizará ou afastará necessidade de manutenção corretiva por meio de procedimentos de conservação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para tais, o que abrangerá, no mínimo, as seguintes tarefas:

DESCRIÇÃO

PERIODICIDADE DE TRIMESTRAL

SPLIT

Trimestral

Limpeza das serpentinas: condensadoras e evaporadoras, e se necessário, lavagem das mesmas.

X

Completar o nível de óleo do compressor.	X
Fazer recarga de gás refrigerante, se necessário.	X
Limpar bandeja de condensado.	X
Medir a temperatura de insuflamento.	
Verificar se existe alguma lâmpada de sinalização do evaporador, queimada.	X
Verificar atuação das vanes.	X
Medir isolamento elétrico do compressor c/ Megôhmetro 500 V I Kohm (Atual/ Anterior).	X
Medir a compressão do compressor.	X
Limpar a serpentina da evaporadora.	X
Verificar funcionamento do termostato ambiente.	X
Eliminar focos de oxidação e retocar a pintura.	X
Testar e regular relê térmico do compressor.	X
Medir diferencial de pressão no filtro de óleo, substituir se necessário.	X
Verificar filtro secador, substituir se necessário.	X
Verificar funcionamento do sensor "Termistor".	X
Verificar e regular os termostatos dos ventiladores.	X
Lubrificação dos componentes.	X
Verificação do balanceamento do sistema.	X
Verificação de obstruções ou alertas amassadas, no condensador e evaporador.	X
Medição das pressões.	X

Sempre que Necessário:

Montagem e desmontagem

Desinstalação dos equipamentos usados e a instalação dos equipamentos novos.

II - MANUTENÇÃO CORRETIVA

I - Os serviços de manutenção corretiva, quando necessários, serão solicitados pela PFN/PA ou sugeridos pela CONTRATADA e deverão ser precedidos de Relatório técnico circunstanciado, elaborado pela CONTRATADA, devendo ser observadas as seguintes recomendações:

1. Nos serviços de manutenção corretiva deverão ser apresentado relatório especificando os problemas identificados, com informações detalhadas do(s) equipamento(s) tais como: marca/modelo, localização, número de tombamento patrimonial e demais informações das peças a serem substituídas e prazo de execução dos serviços.
2. Os serviços serão executados no local onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função na natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, após autorização da PFN/PA, sem quaisquer ônus à unidade demandante.
3. Todas as peças, compressores, filtros e gás refrigerante, quando necessária à substituição, serão fornecidos pela CONTRATADA, não sendo aceitas peças usadas ou reconhecidas, devendo ser novas e genuínas.
4. Os serviços de manutenção corretiva, bem como o fornecimento dos materiais/peças, serão executados pela CONTRATADA, após a aprovação e a respectiva autorização da PFN/P A, através de sua fiscalização.
5. As peças, compressores e filtros, quando substituídos, deverão ser mostrados à PFN/PA, após o conserto dos equipamentos.
6. Na ocorrência do mesmo defeito durante o prazo de garantia dos serviços, a revisão será corrigida pela CONTRATADA sem ônus à CONTRATANTE, e
7. As despesas referentes ao transporte dos aparelhos de ar condicionado, material e equipamentos necessários à manutenção preventiva e corretiva, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo tais valores serem incluídos na proposta de preço apresentada na licitação, não cabendo inclusão ou reclamação posterior a assinatura do contrato.

3. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

1- A empresa CONTRATADA para prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá disponibilizar aos seus funcionários, todo o equipamento e material de segurança, além de outros necessários à execução dos serviços, conforme relação exemplificativa a baixo:

- - bomba de lavagem de alta pressão;
 - bomba a vácuo;
 - máquina de solda (oxigênio);
 - jogo completo de chaves de fenda;
 - chave inglesa;
 - jogo completo de chaves Philips;
 - jogo completo de chaves "combinada" (6 a 24 polegadas)
 - alicate de pressão;
 - alicate de lacre;
 - alicate universal com cabo isolado;
 - alicate amperímetro;
 - manipolde;
 - cortador de cano;
 - termômetro;
 - Escada autoportante de 3, 00 m.

4. RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PEÇAS A SEREM UTILIZADOS.

1. A CONTRATADA deverá fornecer todo material de consumo necessário à prestação dos serviços, além de outros necessários à execução dos serviços, conforme listagem exemplificativa abaixo:

graxas;
estopas;
óleo lubrificante;
produtos químicos de limpeza;
álcool;
solventes;
material contra corrosão e para proteção antiferruginosa;
tintas;
pincéis;
lixas;
panos de limpeza;
oxigênio;
acetileno;
zarcão;
escovas de aço e nylon;
massa de vedação;
material de soldagem;
espuma de vedação;
fita isolante;
fita teflon;
fusíveis;
lâmpada-piloto;
pilhas para controle remoto;
gás refrigerante para reposição.

5. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todas as peças a serem utilizadas na manutenção, além de outras necessárias à execução dos serviços, conforme listagem exemplificativa abaixo:

abraçadeiras;
acessório amortecedor de vedação;
bandeja do dreno;
base;
bucha;
cabo de alimentação elétrica;
capacitor de partida;
capacitar do motor;
capacitar do ventilador;
capilar;
chaves contactoras;

conjunto de válvula de alta pressão;
conjunto de válvula de baixa pressão;
conjunto de serpentina;
conjunto display;
controle remoto;
direcionador horizontal inferior;
direcionador horizontal superior;
display;
filtro de ar;
hélice plástica;
hélices;
mangueira do dreno;
motor;
motor de direcionamento do ar;
motor do ventilador;
compressor
palheta horizontal;
palheta vertical;
placa eletrônica;
placa receptora;
placas de cobre;
presilha para tubulação;
presilhas para cabos elétricos;
protetor térmico;
sensor ambiente;
sensor da serpentina;
serpentina;
serpentina do condensador;
serpentina do evaporador;
suporte da serpentina;
suporte de instalação;
suporte do controle remoto;
suporte do filtro desorizador,
suporte do motor:
suporte do motor do ventilador;
tampa frontal;
tampa lateral esquerda;
tampa plástica de serviço;
transformador;
tubo capilar;
turbina;
turbina do ventilador;

válvula da linha de descarga,
e válvula da linha de líquido.

1.5. SISTEMA HIDROSSANITÁRIO

1. BOMBAS DE RECALQUE

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1 - SEMANALMENTE

Inspecionar o funcionamento das válvulas de retenção;

Verificar o estado das gaxetas;

Verificar as luvas de acoplamento;

Verificar o estado de conservação das bases e chumbadores;

Verificar o estado do óleo lubrificante;

Medir a corrente elétrica dos motores, e

Aferir a corrente elétrica das moto-bombas.

2. MENSALMENTE

- - Medir a resistência de isolamento dos motores mantendo-as dentro das normas;
 - Verificar o alinhamento do eixo bombas e motores;
 - Medir a folga das luvas de acoplamento;
 - Limpar os elementos dos filtros de água;
 - Reapertar as bases de fixação dos motores;
 - Testar o funcionamento dos dispositivos de proteção dos motores;
 - Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga;
 - Inspecionar o estado das bases fusíveis quanto ao aquecimento;
 - Limpar as chaves magnéticas;
 - Verificar o estado de conservação dos contatos das chaves magnéticas;
 - Reapertar os bornes de ligação das chaves magnéticas;
 - Limpar as câmaras de extinção das chaves magnéticas;
 - Lubrificar as partes mecânicas das chaves magnéticas, e
 - Ajustar a pressão dos contatos.

3. SEMESTRALMENTE

- - Limpar as caixas d'água e cisterna, e
 - Elaborar relatório da análise da água.

II- MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

2. INSTALAÇÕES GERAIS

1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA 1- SEMANALMENTE

- Verificar e registrar diariamente, em livro próprio, o consumo de água e o estado do hidrômetro;
- Verificar as caixas e ralos sifonados e secos;

- Verificar vazamento nas instalações;
- Verificar o estado da tubulação primária;
- Verificar o nível das caixas de gordura;
- Verificar o sistema de captação de águas pluviais
- Verificar o estado das bóias das caixas d'água superiores e inferiores, substituindo-as quando necessário;
- Verificar o funcionamento das válvulas de descarga, substituindo-as quando necessário;
- Verificar o funcionamento das torneiras, substituindo-as quando necessário; Verificar o estado das pias e vasos, substituindo-as quando necessário;
- Verificar as condições dos ralos de escoamento, substituindo-os quando necessário.
- Verificar obstrução nas pias, vasos e drenos, e
- Verificar a existência de vazamento nas pias, vasos e torneiras.

2- MENSALMENTE

- ○ Realizar limpeza de toda a rede, das caixas de esgoto e de águas pluviais;
- Inspeccionar toda rede hidráulica quanto ao índice de oxidação e estado de conservação;
- Limpar os elementos dos filtros de água;
- Limpar os ralos de escoamento, e
- Proceder ao recolhimento do pó de café nas caixas de decantação.
-

3 - SEMESTRALMENTE

- Drenar e limpar os reservatórios inferior/superior;
- Verificar as "bocas de lobo" e caixas de visita externa, e
- Inspeccionar as caixas assépticas.

2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/P A, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

1. 6. SISTEMA DE PROTEÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS

1. REDE DE HIDRANTES

I - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

I - SEMANALMENTE

- Verificar a existência de vazamentos nos registros internos;
- Verificar as juntas de engate rápido testando se as roscas não estão danificadas, e
- Verificar as condições de uso dos esguichos e requintes.

2. MENSALMENTE

Verificar o estado das caixas de incêndio quanto à pintura, vidro com inscrição "incêndio" em letras vermelhas, fechaduras/puxadores e dobradiças.

3. SEMESTRALMENTE

- ○ **Verificar o estado das mangueiras e se as mesmas estão enroladas de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros;**
- ○ Testar todas as mangueiras, sendo aplicadas às mesmas, a pressão recomendada pelas Normas Técnicas

do Corpo de Bombeiros, e

- o Secar e armazenar de maneira apropriada as mangueiras, após os testes.

II - MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/P A, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento e de acordo com as normas técnicas do Corpo de Bombeiros, inclusive se houver alterações da norma durante a vigência do contrato, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

2. EXTINTORES

1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

I-ANUALMENTE

- Testar de todos os extintores (CO2, PQS, espuma, água, soda cáustica e halos), inclusive os de carrinho, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros, e
- Realizar a recarga de todos os extintores, quando extinto o prazo de validade ou quando do seu ocasional uso.

II - MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

1. 1. Seja formalmente autorizada pela autoridade competente;
2. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
3. A SRA/PA mantenha interesse na continuidade da prestação dos serviços;
4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a SRA/PA; e
5. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

1.7. SISTEMA DE TELEFONIA

1. UNIDADES DO SISTEMA DA CENTRAL E TEEFONES FIXOS

I- MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1 - A CONTRATADA, através da manutenção preventiva, manterá os equipamentos de telefonia em perfeitas condições de funcionamento, minimizará ou afastará necessidade de manutenção corretiva por meio de procedimentos de conservação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para tais, o que abrangerá, no mínimo, as seguintes tarefas:

DESCRIÇÃO	PERIODICIDA DE ANUAL
CENTRAL E FIXOS	Anual
Limpeza da Central de acordo com a manual padrão da Intelbras.	X
Verificar se a refrigeração está adequada e se existem circuitos congelando.	X
Verificar se existem ruídos anormais nos equipamentos.	X

Verificar vedação das tampas e do gabinete em geral.	X
Verificar atuação de todos dispositivos de proteção	X
Verificar operação dos enlaces internos e enlaces de troncos	X
Reaperto geral dos parafusos e conexões internas.	X
Eliminar focos de oxidação e retocar a pintura.	X
Lubrificação dos componentes.	X
Verificação do balanceamento do sistema.	X
Verificação de obstruções ou alertas amassadas, no condensador e evaporador.	X
Medição das pressões.	X
Verificar o jumper de bateria e de reset	X
Verificar os slots da central	X
Verificar o cabo de aterramento	X

Sempre que Necessário:

Montagem e desmontagem

Desinstalação dos equipamentos usados e a instalação dos equipamentos novos.

II - MANUTENÇÃO CORRETIVA

1 - Os serviços de manutenção corretiva, quando necessários, serão solicitados pela PFN/PA ou sugeridos pela CONTRATADA e deverão ser precedidos de Relatório técnico circunstanciado, elaborado pela CONTRATADA, devendo ser observadas as seguintes recomendações:

1. Nos serviços de manutenção corretiva deverão ser apresentado relatório especificando os problemas identificados, com informações detalhadas do(s) equipamento(s) tais como: marca/modelo, localização, número de tombamento patrimonial e demais informações das peças a serem substituídas e prazo de execução dos serviços.
2. Os serviços serão executados no local onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função na natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, após autorização da PFN/PA, sem quaisquer ônus à unidade demandante.
3. Todas as peças, quando necessária à substituição, serão fornecidos pela CONTRATADA, não sendo aceitas peças usadas ou reconhecidas, devendo ser novas e genuínas.

4. Os serviços de manutenção corretiva, bem como o fornecimento dos materiais/peças, serão executados pela CONTRATADA, após a aprovação e a respectiva autorização da PFN/PA, através de sua fiscalização.
5. As peças, quando substituídas, deverão ser mostrados à PFN/PA, após o conserto dos equipamentos.
6. Na ocorrência do mesmo defeito durante o prazo de garantia dos serviços, a revisão será corrigida pela CONTRATADA sem ônus à CONTRATANTE, e
7. As despesas referentes ao transporte dos aparelhos de telecomunicação, material e equipamentos necessários à manutenção preventiva e corretiva, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo tais valores serem incluídos na proposta de preço apresentada na licitação, não cabendo inclusão ou reclamação posterior a assinatura do contrato.

3. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

A empresa CONTRATADA para prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá disponibilizar aos seus funcionários, todo o equipamento e material de segurança, além de outros necessários à execução dos serviços.

- - máquina de solda (oxigênio);
 - jogo completo de chaves de fenda;
 - chave inglesa;
 - jogo completo de chaves Philips;
 - jogo completo de chaves "combinada" (6 a 24 polegadas)
 - alicate de pressão;
 - alicate de lacre;
 - alicate universal com cabo isolado;
 - alicate amperímetro;
 - manipolde;
 - termômetro;
 - Escada autoportante de 3, 00 m.

4. RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PEÇAS A SEREM UTILIZADOS.

1- A CONTRATADA deverá fornecer todo material de consumo necessário à prestação dos serviços, além de outros necessários à execução dos serviços, conforme listagem exemplificativa abaixo:

graxas;

estopas;

óleo lubrificante;

produtos químicos de limpeza;

álcool;

solventes;

material contra corrosão e para proteção antiferruginosa;

tintas;

pincéis;

lixas;

panos de limpeza;

oxigênio;

acetileno;

zarcão;

escovas de aço e nylon;

massa de vedação;

material de soldagem;

espuma de vedação;

fita isolante;

fita teflon; fusíveis;

lâmpada-piloto;

pilhas para controle remoto;

gás refrigerante para reposição.

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

4.4. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, correspondendo às exigências da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000 e do Decreto nº 10.024/2019.4.4.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação dos Serviços Contínuos de Operação, MANUTENÇÃO PREDIAL Preventiva e Corretiva, incluindo a Manutenção Preventiva e Corretiva nos SISTEMAS DE AR CONDICIONADO e da Manutenção Preventiva e Corretiva nos SISTEMAS DE TELEFONIA, que compreenderá o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários e adequados à pronta execução dos serviços, no prédio da Procuradoria da Fazenda Nacional no Pará, situado à Rua Dom Romualdo de Seixas n' 651, Umarizal, em Belém-Pará

5.2. O critério de julgamento será de menor preço.

5.3. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5.4. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

5.5. A contratada está sujeita às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, Art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

5.6. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.7. A contratada fica obrigada a realizar o cadastro externo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

5.8. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.9. Além de possuir natureza continuada, os serviços a serem contratados podem ser enquadrados como comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

5.10. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 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.

5.11. O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado. Por outro lado, o mercado domina a solução pretendida, os serviços aqui elencados são ofertados por muitas empresas e comparáveis entre si com facilidade.

5.12. Diante do exposto e consoante o art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização da licitação por pregão eletrônico.

5.13. Ressalta-se que prestação do serviço aqui analisado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Crítérios e práticas de sustentabilidade:

5.14. As práticas de sustentabilidade vislumbradas, principalmente em relação à conservação de meio ambiente devem obedecer a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e as disposições abaixo:

5.14.1. Os gases refrigerantes a serem utilizados deverão ser apresentados com registro próprio nos órgãos pertinentes;

5.14.2. As peças e itens aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

5.14.3. Os materiais e peças empregados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restricion of Certain HazardousSubstances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

5.14.4. No que couber a futura contratada deverá observar as disposições da NBR ISO 14064:2007, partes 1, 2 e 3, NBR ISO 14066:2012 e NBR15833:2010;

5.14.5. Todos os eventuais agentes para limpeza que sejam empregados deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação vigente;

5.14.6. A Contratada deverá apresentar mensalmente junto ao relatório mensal de serviço listagem de todo o material retirado dos locais de execução dos serviços juntando os comprovantes de Controle de Transporte de Resíduos devidamente preenchidos;

5.14.7. A utilização dos equipamentos de limpeza que gerem ruídos em seu funcionamento deve atender necessariamente a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

5.14.8. Plano de descarte para os gases refrigerantes e demais óleos oriundos de manutenções preventivas e corretivas atentando para os procedimentos previstos na Resolução CONAMA nº 340, de 25 de setembro de 2003 e Resolução CONAMA nº 362, de 23 de junho de 2005;

5.14.9. Plano de descarte ou reciclagem de demais restos de materiais oriundos de manutenções preventivas e corretivas, em observância ao decreto nº 5.940/2006 e a da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, Resolução CONAMA nº 307, de 05 de Julho de 2002, no que couber.

5.15. Devem ser verificadas também as seguintes práticas de sustentabilidade:

5.15.1. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho.

5.15.2. A futura contratada deve promover, sempre que possível, curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

5.16. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60

(sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

- 5.17. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.
- 5.18. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.19. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR..

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 7.1.1. Do ferramental mínimo:
 - 7.1.1.1. necessária a disponibilização pela contratada de ferramental mínimo para a execução dos serviços de manutenção predial;
 - 7.1.2. Das peças, materiais e serviços eventuais:
 - 7.1.2.1. necessária a disponibilização de peças, materiais e serviços eventuais.
- 7.2. A execução dos serviços será iniciada com a assinatura do Termo de Contrato.

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

- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da avença, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.2. A comunicação entre fiscais, gestores de contrato e chefe do Setor de Logística da Contratante e a Contratada será realizada exclusivamente pela via eletrônica, por meio de endereços eletrônicos oficiais, no caso da Contratante, e do endereço eletrônico informado pela Contratada no ato da contratação ou durante o processo licitatório;

8.2.1. A forma de comunicação eletrônica deverá ser utilizada inclusive como meio para envio de notificações a respeito de abertura de processos de sanções contratuais e rescisão unilateral, sendo contabilizados os respectivos prazos para resposta, independente de comprovação de recebimento, a partir do seu envio;

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

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

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle, qual seja, o Instrumento de Medição de Resultado - IMR;

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

8.6. Considerando que o pagamento mensal considerará a qualidade dos serviços, com eventuais descontos automáticos decorrentes de eventual má prestação, deverá ser preenchido pela fiscalização, mensalmente, o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, anexo deste TR, para efeito de aplicação, ou não, de descontos automáticos com base no resultado, que será levado ao conhecimento da CONTRATADA pela via eletrônica, conforme previsto nos subitens acima;

8.6.1. A aplicação de descontos automáticos em decorrência do IMR não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções administrativas previstas neste TR;

8.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, encontra-se no item 03 - Descrição da Solução.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. A contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção predial, com a disponibilização de equipe não residente, sediada no prédio-sede da PFN/PA, composta de profissionais pertencentes às categorias abaixo:

QUADRO DE HORAS ESTIMADAS ANUALMENTE	
DESCRIÇÃO	HORAS ESTIMADAS ANUAIS
MÃO DE OBRA NÃO LOTADA	
Engenheiro Responsável/Preposto	8
Engenheiro Eletrônico ou Telecomunicações ou Eletricista ou Mecânico	8
Técnico Eletromecânico	8
Técnico em Telefonia/Telecomunicações	8
Técnico em Grupo Gerador	160
Técnico Eletricista	160
Técnico Rede Estruturada e em edificação - Cabista e cadista	12
Marceneiro	12
Bombeiro Hidráulico	144

Ajudantes em Manutenção Geral	124
Auxiliar de Mecânico de Refrigeração	128
Técnico Mecânico de Refrigeração	220
Pedreiro	70
Pintor	144
Mecânico Porta de Vidro	24

10.2. A contratação se trata de um serviço continuado, de mão de obra profissional, com capacitação em instalações hidro sanitárias, pluviais, construção civil, impermeabilização, pintura de superfícies internas, instalações elétricas prediais, equipamentos elétricos, adequação e ampliação, reparos, serviços de alvenaria, pintura, serralheria, marcenaria, soldagem, esquadrias, divisórias, vidraçaria, gesso, pequenos consertos em mobiliário, manutenção geral e complementar, a ser contratada por hora, incluindo o fornecimento de peças, equipamentos e materiais necessários para execução de serviços e prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, inclusive compressor, nos aparelhos condicionadores de ar instalados na Sede da PFN/PA;

10.3. A contratada prestará serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, a ser aplicado na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos, à sede da PFN/PA;

10.1.4. Os custos referentes ao ferramental mínimo e uniformes/EPI comporão uma parcela dos valores constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços da Equipe não Residente (que deverá ser preenchida pela licitante).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

expedidas;

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo, deste Termo para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.16.1. As rotinas encontram-se descrito no item 3 - Descrição da Solução.

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

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios

redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser a partir do dia 1º dia útil após a execução dos serviços.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória juntamente com a nota fiscal:

a) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

b) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

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

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

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

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

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

16.3.2. No prazo de até 2 dias a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório de Acompanhamento de prestação e encaminhará ao gestor do contrato. .

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

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

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

16.4. No prazo de até 4 dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

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

18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

- 18.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
 - 19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
 - 19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 19.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 19.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 19.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:
 - 19.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias

depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. **Multa de:**

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

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

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

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

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

- 20.5.3. demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05(cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.
- 21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 22.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 23.1. Programa de Trabalho – 171524 – Administração da Unidade, ND – 339039 e PI PGMANIM2000.

24.

Belém-PA, 05 de novembro de 2020.

LUCIA HELENA GONÇALVES FRANCO
PFN/PA

Aprovo:

ERNESTO MESSIAS NEYRÃO FILHO
Chefe da DRL/PA
Documento assinado eletronicamente

ANEXO I

INSTRUÇÃO DE MEDIÇÃO DE

RESULTADO

1. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios estabelecidos nas tabelas abaixo, considerando-se a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços e da execução contratual.

Indicador 1	
Atendimento das rotinas estabelecidas no Plano de Manutenção Predial	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução de todas as rotinas de manutenção preventiva dentro dos
Meta a cumprir	Conforme Plano de Manutenção Predial
Instrumento de medição	Relatórios emitidos pela Gestão do Contrato
Forma de acompanhamento	Planilhas de controle da execução contratual
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Conforme a quantidade de ocorrências de rotinas descritas no Plano de Manut de acordo com o cronograma de manutenções preventivas apresentado pela cc
Início de Vigência	Início da vigência do contrato
	Uma ocorrência - 100% do valor mensal do contrato

Faixas de ajustes do pagamento	Até 2 ocorrências - 99% do valor mensal do contrato
	de 3 a 5 ocorrências - 96% do valor mensal do contrato
	Acima de 5 ocorrências - 94% do valor mensal do contrato
Observações	1. Caso haja impedimentos para a realização das rotinas de manutenção prevista no Edital, a contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização do contrato, para que sejam realizados os ajustes necessários e a não incidência de ajustes no pagamento, se for o caso.

Indicador 2	
Prazos de atendimento e conclusão das manutenções corretivas emergenciais	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento célere às demandas de manutenção corretiva realizadas por meio de Ordem de Serviço (OS)
Meta a cumprir	Imediato, após o recebimento da comunicação feita pela fiscalização do contrato.
Instrumento de medição	Relatórios emitidos pela Gestão do Contrato
Forma de acompanhamento	Planilhas de controle da execução contratual

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Conforme a quantidade de horas de atraso para o início e para a conclusão da manutenção solicitada
Início de Vigência	início da vigência do contrato
	Uma ocorrência - 100% do valor mensal do contrato

Faixas de pontuação	Até 2 ocorrências - 99% do valor mensal do contrato
	De 3 a 5 ocorrências - 96% do valor mensal do contrato
	Acima de 5 ocorrências - 94% do valor mensal do contrato
Observações	<ol style="list-style-type: none"> 1. O mecanismo de cálculo será verificado pelo Gestor do Contrato visando avaliar se algum atr impedimentos da própria administração, caso em que não haverá incidência de ajustes no pag 2. Caso haja algum impedimento para o cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Rei comunicar imediatamente à fiscalização do contrato.

Indicador 3	
Uso de EPI's, EPC's e uniformes de acordo com as normas	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento às exigências relacionadas à segurança do trabalho, especialmente de equipamentos de segurança e uniformes
Meta a cumprir	Uma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Relatórios de vistoria emitidos pela Gestão do Contrato
Forma de acompanhamento	Planilhas de controle da execução contratual
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Conforme a quantidade de ocorrências de não uso correto de EPI, EPC ou uniforme (por mês de referência)
Início de Vigência	Início da vigência do contrato
Faixas de pontuação	Uma ocorrência - 100% do valor mensal do contrato
	Até 2 ocorrências - 99% do valor mensal do contrato

	De 3 a 5 ocorrências - 96% do valor mensal do contrato
	Acima de 5 ocorrências - 94% do valor mensal do contrato

Indicador	
Nº 4 – Qualidade na execução do Serviço de Manutenção Predial	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade na prestação do Serviço, conforme critérios estabelecidos no TR e no número de reclamações dos usuários.
Meta a cumprir	Uma ocorrência/reclamações.
Instrumento de medição	Ocorrência realizadas pelo fiscal, por mês.
Forma de Acompanhamento	Controle por parte dos fiscais acerca das ocorrências e reclamações.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início da vigência	Início da vigência do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Uma ocorrência - 100% do valor mensal do contrato Até 2 ocorrências - 99% do valor mensal do contrato De 3 a 5 ocorrências - 96% do valor mensal do contrato Acima de 5 ocorrências – 94% do valor mensal do contrato
Sanções	Conforme Termo de Referência

Observações:

Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2020

Referência: Processo nº 10297.100653/2020-15.

SEI nº 11943474