



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**

**Secretaria Executiva**

**Secretaria de Gestão Corporativa**

**Superintendência Regional de Administração no Estado da Bahia**

**E D I T A L**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021**

**SERVIÇO DE ENGENHARIA – NATUREZA COMUM**

**(Processo Administrativo nº 10580.100160/2021-61)**

Torna-se público que a Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado da Bahia, por meio da Gerência de Recursos Logísticos, sediada na Avenida Jequitiaia, s/n, Bairro Comércio - Salvador/BA, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 17/08/2021

Horário: 10:00 (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, de empresa especializada no ramo de engenharia, para, prestação de serviços terceirizados de natureza contínua e indireta de MANUTENÇÃO PREDIAL, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, peças/materiais, e todas as máquinas, ferramentas e equipamentos necessários, bem como realização de serviços eventuais diversos nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pelo Ministério da Economia na Bahia, doravante denominada CONTRATANTE para o período de 12 (doze) meses, e em quaisquer novas instalações que venham a ser ocupadas por este Órgão no Estado da Bahia compreendendo:

1.1.1 Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas, redes e instalações hidráulicas, elétricas, lógicas e telefônicas, incluindo grupo gerador, existentes.

1.1.2. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate à incêndio, incluindo sistema de proteção contra descargas atmosféricas, existentes.

1.1.3. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de ar condicionado, compreendendo equipamentos de janela, split e multi split, existentes.

1.1.4. Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação e remanejamento de equipamentos de ar condicionado e rede frigorígena, instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de execução empreitada por preço global.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/170075

Fonte: 01000000

Programa de Trabalho: 04122211020000001

Elemento de Despesa: 33.90.39

PI: MANUT

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.3.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).

4.3.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.5. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.6. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.7. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.7.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.7.2. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.7.3. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7.4. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.7.5. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.7.6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



4.7.7. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.7.8. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.7.9. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.7.10. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor mensal e anual do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.4. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.13. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.

7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.14. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.15. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.17. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.18. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.21. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.23. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.24. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.25. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta

for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.26. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.27. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.28. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.29. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.30. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.31. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.31.1 prestados por empresas brasileiras;

7.31.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.31.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.32. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou lances empatados.

7.33. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.34. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.35. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



7.36.É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.37. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A proposta a ser encaminhada deverá conter:

8.2.1. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

8.2.2. Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes dos projetos elaborados pela Administração;

8.2.3. Preços unitários e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando o modelo de Planilha Orçamentária anexo ao Edital;

8.3. Na composição dos preços unitários o licitante deverá apresentar discriminadamente as parcelas relativas à mão de obra, materiais, equipamentos e serviços;

8.4. Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

8.5. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;

8.6. Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão “verba” ou de unidades genéricas.

8.7. Cronograma físico-financeiro, conforme modelo Anexo ao Edital;

8.8. O cronograma físico-financeiro proposto pelo licitante deverá observar o cronograma de desembolso máximo por período constante do Termo de referência, bem como indicar os serviços pertencentes ao caminho crítico da obra.

8.9. Benefícios e Despesas Indiretas - BDI, detalhando todos os seus componentes, inclusive em forma percentual, conforme modelo anexo ao Edital;

8.10. Os custos relativos a administração local, mobilização e desmobilização e instalação de canteiro e acampamento, bem como quaisquer outros itens que possam ser apropriados como custo direto da obra, não poderão ser incluídos na composição do BDI, devendo ser cotados na planilha orçamentária.

8.11. As alíquotas de tributos cotadas pelo licitante não podem ser superiores aos limites estabelecidos na legislação tributária;

8.12. Os tributos considerados de natureza direta e personalística, como o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Sobre o Lucro Líquido - CSLL, não deverão ser incluídos no BDI;

8.13. As licitantes sujeitas ao regime de tributação de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem apresentar demonstrativo de apuração de contribuições sociais comprovando que os percentuais dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela Administração Pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária.

8.14. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar os percentuais de ISS, PIS e COFINS, discriminados na composição do BDI, compatíveis com as alíquotas a que estão obrigadas a recolher, conforme previsão contida na Lei Complementar 123/2006.

8.15. A composição de encargos sociais das empresas optantes pelo Simples Nacional não poderá incluir os gastos relativos às contribuições que estão dispensadas de recolhimento, conforme dispõe o art. 13, § 3º, da referida Lei Complementar;

8.16. Quanto aos custos indiretos incidentes sobre as parcelas relativas ao fornecimento de materiais e equipamentos, o licitante deverá apresentar um percentual reduzido de BDI, compatível com a natureza do objeto, conforme modelo anexo ao Edital;

8.17. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.18. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.18.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.18.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.18.3. não apresente as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e/ou anexos;

8.18.4 Apresentar, na composição de seus preços:

8.18.4.1. taxa de Encargos Sociais ou taxa de B.D.I. inverossímil;

8.18.4.2. custo de insumos em desacordo com os preços de mercado;

8.18.4.3. quantitativos de mão-de-obra, materiais ou equipamentos insuficientes para compor a unidade dos serviços.

8.18.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou desconto menor do que o mínimo exigido, tanto em custos unitários como no valor global, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.19. Caso o Regime de Execução seja o de empreitada por preço global ou empreitada integral, será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que

qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração, salvo se o preço de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro não superar os valores de referência discriminados nos projetos anexos a este edital.

8.20. Ainda nessa hipótese, de o regime de execução ser o de empreitada por preço global ou empreitada integral, a participação na presente licitação implica a concordância do licitante com a adequação de todos os projetos anexos a este edital, de modo que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares dos projetos não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II do Decreto n. 7.983/2013.

8.21. Caso o Regime de Execução seja o de empreitada por preço unitário, será desclassificada a proposta ou o lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração, em conformidade com os projetos anexos a este edital.

8.22. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.22.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.22.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.23. O exame da inexequibilidade observará a fórmula prevista no art. 48, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.24. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.25. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

8.26. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.27. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.28. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.29. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.30. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.31. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.32. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.33. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.34. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

8.35. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.36. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.9. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018

9.10. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.11. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.12. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.13. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.14. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.15. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



9.16. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.17. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.18. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

#### **9.19. Habilitação jurídica:**

9.19.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.19.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.19.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.19.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.19.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.19.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### **9.20. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.20.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.20.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.20.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.20.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.20.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20.7. caso o licitante seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.20.8. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

### **9.21. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.21.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.21.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.21.3. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.21.4. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.21.5. comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

LG	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
SG	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
LC	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

9.21.6. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

## **9.22. Qualificação Técnica:**

9.22.1 Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, em nome da licitante, com data de validade igual ou posterior à data de abertura da sessão pública da licitação, onde conste área de atuação compatível com a execução dos serviços de Manutenção Predial especificados neste edital, emitida pelo CREA da jurisdição da sede da licitante.

9.22.2. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no CREA da jurisdição da sede da licitante e acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, em nome da licitante, comprovando que executou ou está executando contrato de prestação de serviços, pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da presente licitação.

9.22.2.1 Inexistirá óbice à soma dos quantitativos descritos nos diversos acervos técnicos detidos pelo licitante **se o mínimo exigido encontrar-se atendido pelos inúmeros atestados apresentados e houverem sido executados em período concomitante**, tendo em vista que o fracionamento das quantidades ao longo de lapsos temporais não concomitantes, não se mostra como garantidor da capacidade técnica-operacional detida pelo licitante. Caso isso não ocorra, os atestados executados de forma concomitante não poderão ser somados.

9.22.3. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, em nome do licitante, emitido(s) por empresa(s) idônea(s), comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes ao objeto desta licitação, pelo período não inferior a 3 anos, tendo sido executados em prédios não residenciais, conforme abaixo:

9.22.3.1 Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas, redes e instalações hidráulicas, existentes, instalação e remanejamento de equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas em prédios cujo somatório de áreas seja de, no mínimo, 8.335,50 m<sup>2</sup> correspondente a 50% (cinquenta por cento) da área total de construção dos prédio em que serão realizados o serviço objeto desta licitação.

9.22.3.2. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de elétrica, lógicas e telefônicas, incluindo grupo gerador, existentes. Instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação de luminárias, substituição de lâmpadas em prédios cujo somatório de potencia seja de no mínimo 625 KVAs correspondente a 50% (cinquenta por cento) da capacidade elétrica instalada no edifício sede da MF/BA, prédio principal em que serão realizados o serviço objeto desta licitação.

9.22.3.3. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate à incêndio, incluindo sistema de proteção contra descargas atmosféricas, existentes em prédios cujo somatório de áreas seja de, no mínimo, 8.335,50 m<sup>2</sup> correspondente a 50% (cinquenta por cento) da área total de construção dos prédio em que serão realizados o serviço objeto desta licitação.

9.22.3.4. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de ar condicionado, compreendendo equipamentos de janela, split e multi split. Instalação e

remanejamento de equipamentos de ar condicionado com capacidade total instalada de 208 TR'S, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da capacidade total instalada nos edifícios em que serão realizados o serviço objeto desta licitação.

9.22.3.5. Manutenção de subestação transformadora de energia elétrica com no mínimo transformador de 500 KVA.

9.22.4. Fica esclarecido que as licitantes poderão apresentar tantos atestados - CAT quantos entenderem necessários para a comprovação exigida neste subitem.

9.22.5. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, em nome de profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CREA, legalmente habilitado, integrante do quadro permanente da licitante, onde fique comprovada a sua responsabilidade técnica na execução de serviços de manutenção com características semelhantes às do objeto da licitação, cuja parcela de maior relevância técnica e valor significativo é a manutenção de instalações elétricas prediais, incluindo subestação, de instalações civis prediais e de ar condicionado.

9.22.5.1. Fica esclarecido que as licitantes poderão apresentar tantos atestados quantos entenderem necessários para a comprovação exigida neste subitem e que poderão ser apresentados atestados em nome de mais de 1(um) profissional.

9.22.6. Certidão de Registro de Pessoa Física no CREA, em nome de cada profissional detentor de atestado apresentado em atendimento ao subitem 9.22.4. deste Edital, com data de validade igual ou posterior à data de abertura da sessão pública da licitação, emitida pelo CREA da jurisdição do domicílio do profissional.

9.22.7. Comprovante de que cada profissional a que se refere o subitem 9.22.5. acima, integra o quadro permanente da licitante.

9.22.8. Cada profissional mencionado no subitem 9.22.5. deste Edital será considerado integrante do quadro permanente da licitante se for empregado, sócio, diretor, responsável técnico da empresa perante o CREA ou profissional contratado. A comprovação de que o profissional integra o quadro permanente da licitante deverá atender os seguintes casos:

9.22.8.1. Empregado: cópia da ficha ou livro de registro de empregado registrada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT ou, ainda, cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social;

9.22.8.2. Sócio: através do Contrato Social e sua última alteração, devidamente registrados no órgão competente;

9.22.8.3. Diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de sociedade limitada ou cópia da ata de eleição da diretoria, em se tratando de Sociedade Anônima, em ambas as hipóteses com comprovante de registro na Junta Comercial;

9.22.8.4. Responsável Técnico – RT: cópia da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA da sede ou filial da licitante onde consta o registro do profissional como RT;e

9.22.8.5. Profissional contratado: cópia do contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

9.22.8.6. As certidões a que se refere o subitem 9.22.7 serão dispensadas no caso de os nomes dos profissionais constarem da certidão apresentada em atendimento ao subitem 9.22.4.

9.22.8.7. As Certidões de Registro no CREA emitidas via Internet somente serão aceitas se houver a possibilidade de confirmação de veracidade pelo mesmo meio(Internet).

9.22.8.8. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

9.22.8.9. As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e das correspondentes Certidões de Acervo Técnico (CAT), endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras e serviços de engenharia.

9.22.9. Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual, a saber:

9.22.9.1. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas, redes e instalações civis, hidráulicas, elétricas, lógicas e telefônicas, incluindo grupo gerador, existentes.

9.22.9.2. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate à incêndio, incluindo sistema de proteção contra descargas atmosféricas, existentes.

9.22.9.3. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de ar condicionado, compreendendo equipamentos de janela, split e multi split, existentes.

9.22.10. Dos documentos de habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte que se utilizarem, nesta licitação, do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº123/06.

9.22.11. As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº 123/06, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.22.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.22.13. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.22.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério



da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.22.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.22.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.22.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.22.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.1.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.1.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.1.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.1.7. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.1.8. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.1.9.A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.1.10. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2.Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3.Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.4.A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6.O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2.Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.5.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.5.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.5.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no termo de referência.

15.7. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.8. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.9. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.10. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.11. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

16.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. 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;

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.5. 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;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. 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.



20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

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

20.11. 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.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregoeiro.ba.samf@economia.gov.br](mailto:pregoeiro.ba.samf@economia.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no preâmbulo deste Edital.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação. .

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação

21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos encaminhando solicitação para o e-mail [pregoeiro.ba.samf@economia.gov.br](mailto:pregoeiro.ba.samf@economia.gov.br), nos dias úteis, no horário das 08:30 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

Anexo A - Relação dos Sistemas, Equipamentos e Instalações;

Anexo B – Plano de Manutenção;

Anexo C - Materiais, Equipamentos, Aparelhos e Ferramental Básicos;

Anexo D - Tabela de Prazos e Execução dos Serviços;

Anexo E – Estudos Preliminares;

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III – Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

ANEXO V – Modelo de Atestado de Vistoria;

ANEXO VI – Modelo de Proposta;

ANEXO VII – Modelos de declaração de elaboração independente de proposta;

ANEXO VIII – Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

ANEXO IX - Modelo de declaração de microempresa, de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;

Salvador/BA, 01 de agosto de 2021.

ETEVALDO INÁCIO OLIVEIRA CARNEIRO

Superintendente Regional de Administração - SRA/BA

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA**

### **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NA BAHIA**

### **PREGÃO Nº 03 /2021**

**(Processo Administrativo nº 10580.100160/2021-61)**

#### **1.OBJETO**

1.1. Contratação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, de empresa especializada no ramo de engenharia, para prestação de serviços terceirizados de natureza contínua e indireta de MANUTENÇÃO PREDIAL, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, peças/materiais, e todas as máquinas, ferramentas e equipamentos necessários, bem como realização de serviços eventuais diversos nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pelo Ministério da Economia na Bahia, doravante denominada CONTRATANTE, para o período de 12 (doze) meses, e em quaisquer novas instalações que venham a ser ocupadas por este Órgão no Estado da Bahia compreendendo:

- a) Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas, redes e instalações hidráulicas, elétricas, lógicas e telefônicas, incluindo grupo gerador, existentes.
- b) Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate à incêndio, incluindo sistema de proteção contra descargas atmosféricas, existentes.
- c) Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de ar condicionado, compreendendo equipamentos de janela, split e multi split, existentes.
- d) Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação e remanejamento de equipamentos de ar condicionado e rede frigorígena, instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas.

Item	Descrição / Especificação	Valor de Referência ou Valor Unitário Máximo Aceitável
1	MANUTENÇÃO PREDIAL, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, peças/materiais, e todas as máquinas, ferramentas e equipamentos necessários, bem como realização de serviços eventuais diversos nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pelo Ministério da Economia na Bahia	R\$ 1.900.531,10

1.2. Os serviços, objeto deste procedimento licitatório, serão executados nos seguintes locais:

ÓRGÃO	IMÓVEL	METRAGEM DA ÁREA CONSTRUÍDA (M²)
SRT/BA	Agência Regional dos Aflitos (Rua Carlos Gomes, 80 - Dois de Julho, Salvador-BA, 40060-410)	846,83
SRT/BA	Arquivo Vila Laura (Rua Major Paulo Vaz, Salvador-BA)	348,00
SRA/BA	Edifício Sede do Ministério da Economia na Bahia (Avenida Frederico Pontes, s/n, Comércio - Salvador/BA)	12.042,38
SRA/BA	Setor de Transportes - Garagem (Rua Cônego Pereira, nº 25, Sete Portas – Salvador/BA)	1.425,44
SRA/BA	Arquivo – Água de meninos (Avenida Jequitaia, 147, Comércio – Salvador-BA)	115,07
SRA/BA	Estacionamento - EEUU (Comércio – Salvador/BA)	130,00
SRA/BA	Arquivo Geral - (Avenida Jequitaia, 147, Comércio – Salvador-BA)	599,25

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de engenharia.

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

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

1.6. O prazo de vigência do contrato é aquele previsto no instrumento contratual, 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. CONCEITUAÇÃO

2.1. Para fins deste Anexo, conceitua-se:

2.1.1. **SERVIÇOS CONTINUADOS** são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

2.1.2. **MANUTENÇÃO PREDIAL** é o conjunto de serviços que tem por objetivo a prestação dos serviços de Manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, inclusive subestações transformadoras, grupos geradores de emergência, redes lógicas e telefônicas, instalações hidrossanitárias e pluviais, instalações e equipamentos de combate a incêndio, operação de subestações transformadoras, grupos geradores de emergência, manutenção e conservação das instalações civis.

2.1.3. **MANUTENÇÃO** conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e o desempenho.

2.1.4. **MANUTENÇÃO OU CONSERVAÇÃO PREVENTIVA** conjunto de ações ou de operações de manutenção ou conservação, executadas sobre um equipamento, sistema ou instalação, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade por meio de inspeções sistemáticas, objetivando mantê-lo(s) operando ou em condições de operar dentro das especificações do fabricante. Dentre essas atividades preventivas, incluem-se: ensaios, testes, ajustes, calibrações, limpeza geral, pinturas, reconstituições de partes com características alteradas, substituições de peças ou equipamentos desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, entre outras.

2.1.5. **MANUTENÇÃO OU CONSERVAÇÃO CORRETIVA** conjunto de ações ou operações de manutenção ou conservação desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento, sistema ou instalação após a ocorrência de defeitos, falhas ou desempenho insuficiente, impossíveis de serem evitados.

2.1.6. **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA** é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

2.1.7. **UNIDADE DE MEDIDA** é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;

2.1.8. **PRODUTIVIDADE** é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

2.1.9. **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

2.1.10. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo constante do Anexo III do Edital, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados;

2.1.11. **SALÁRIO** é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

2.1.12. **REMUNERAÇÃO** é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

2.1.13. **TODOS OS LICITANTES DEVERÃO COTAR**, no item remuneração da planilha de composição de custos e formação de preços, o grau máximo do adicional de insalubridade 40% (quarenta por cento sobre o salário mínimo) para a função de **Oficial Encanador** e considerar adicional de periculosidade 30% (trinta por cento sobre o salário base) para a função de **Oficial de Eletricista**, ficando o proponente ciente, desde logo, que terá obrigação de apresentar o Laudo de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT para comprovação de exigência, sendo este emitido por profissional habilitado (médico ou engenheiro do trabalho), em conformidade com os normativos legais aplicáveis, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do instrumento contratual (Acórdão 727/2009 – Plenário).

2.1.14. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS** são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sob a remuneração.

2.1.15. **BENEFÍCIOS MENSAIS DIÁRIOS** são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como transporte, seguros de vida e de saúde, alimentação, entre outros.

2.1.16. **INSUMOS DIVERSOS** são os custos relativos a uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços;

2.1.17. **DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS = CUSTOS INDIRETOS** são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da CONTRATADA com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios mensais e diários e insumos diversos, tais como as despesas relativas a:

- funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
- pessoal administrativo;
- material e equipamentos de escritório;
- supervisão de serviços; e
- seguros.

2.1.18. **LUCRO** é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios mensais e diários, insumos diversos e custos indiretos;

2.1.19. **TRIBUTOS** são os valores referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;



2.1.20. **INSTRUMENTO LEGAL** é todo ato normativo ou instrumento jurídico ao qual seja atribuída força de Lei, que tenha abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas;

2.1.21. **REPACTUAÇÃO** é a espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

2.1.22. **PRODUTOS ou RESULTADOS** são os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado;

2.1.23. **ADMINISTRAÇÃO** é a Unidade Gestora responsável pela contratação dos serviços, neste caso SRA/BA.

2.1.24. **FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO** é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa;

2.1.25. **EQUIPE RESIDENTE** é aquela formada pelos profissionais pertencentes ao quadro permanente da CONTRATADA, que ficará sediada no Edifício Sede do Ministério da Economia na Bahia, responsável pela execução dos serviços contratados e que servirá como preço do contrato.

2.1.26. **EQUIPE DE APOIO** é aquela formada pelos profissionais pertencentes, ou não, ao quadro permanente da CONTRATADA e que serão disponibilizados para execução de tarefas para as quais a Equipe Residente não seja qualificada ou habilitada ou em número insuficiente.

2.1.27. **PREPOSTO** é o representante da CONTRATADA, aceito pela Administração, no local dos serviços, para representá-la na execução do contrato, admitindo-se que seja designado para tal um dos integrantes da Equipe Residente.

2.1.28. **QUADRO PERMANENTE** é a equipe constituída por profissionais que mantém vínculo formal com a CONTRATADA na condição de sócio, diretor, empregado ou responsável técnico perante o CREA.

2.1.29. **HORA EXTRA** é o pagamento adicional, na forma da legislação vigente, decorrente do trabalho excedente à jornada diária.

2.1.30. **HORA DO PROFISSIONAL DA EQUIPE DE APOIO** é o valor devido à CONTRATADA referente à utilização do profissional da Equipe de Apoio **por hora** trabalhada.

2.1.31. **SERVIÇOS EVENTUAIS** são serviços executados sob demanda específica da CONTRATANTE, e que visam o atendimento de necessidades que extrapolam os planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.

**2.1.32. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS** são aqueles que não constam do Plano de Manutenção e não são cobertos pelas especialidades das Equipes Residente e de Apoio.

**2.1.33. CARGA HORÁRIA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE NORMAL** – A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, compreendendo o seguinte horário diário: das **7h:30min às 17h:18min** com uma hora de descanso para almoço, podendo ser utilizadas as 4 (quatro) horas de sábado com o ajuste de horário durante a semana.

**2.1.34. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS:** é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**2.1.35. SOFTWARE DE GESTÃO** – programa de gestão de manutenção predial com as funcionalidades mínimas de acompanhamento das atividades de manutenção predial, controles de abertura e fechamento de chamados preventivos e corretivos, bem como emissão de relatórios sobre as ocorrências.

### **3. COMPOSIÇÃO MÍNIMA DOS POSTOS DAS EQUIPES TÉCNICAS**

**3.1. Equipe Residente** - sediada no Edifício Sede do Ministério da Economia na Bahia – SRA/BA, formada pelos profissionais relacionados abaixo:

- 1 (um) Supervisor Geral de Serviços;
- 1 (um) Auxiliar Administrativo;
- 2 (dois) Oficial Encanador;
- 2 (dois) Oficial Eletricista de Manutenção;
- 3 (três) Mecânico de Refrigeração;
- 5 (cinco) Ajudante Prático.

**3.2. Equipe de Apoio** – formada pelos profissionais que serão disponibilizados pela CONTRATADA, sob demanda, para execução de tarefas para as quais a Equipe Residente não seja qualificada, habilitada, ou, em número insuficiente, composta no mínimo pelos profissionais relacionados a seguir que deverão ser convocados quando da necessidade e que serão ressarcidos por hora trabalhada comprovada por meio de Relatório de Serviços Prestados:

- 1 (um) Engenheiro Eletricista ou outro profissional com atribuições equivalente, devidamente reconhecido pelo CREA;
- 1 (um) Engenheiro Civil ou outro profissional com atribuições equivalentes, devidamente reconhecido pelo CREA;
- 1 (um) Engenheiro Mecânico ou outro profissional com atribuições equivalente, devidamente reconhecido pelo CREA;
- 1 (um) Mecânico de Refrigeração;
- 1 (um) Oficial Marceneiro
- 1 (um) Oficial Chaveiro
- 1 (um) Técnico Eletrotécnico;
- 1 (um) Técnico em Telefonia e Lógica (Eletrônica);
- 1 (um) Oficial Pintor de Interiores;
- 1 (um) Oficial Pedreiro;

- 1 (um) Ajudante Geral

### 3.3. Qualificação dos Profissionais Ocupantes dos Postos de Serviço

3.3.1. Será exigido dos profissionais da Equipe Residente e da Equipe de Apoio, no que couber:

#### 3.3.1.1. Engenheiro Civil:

- Conhecimento básico e prática no programa AutoCAD;
- Comprovação de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses na realização de serviços de construção ou manutenção de instalações elétricas, hidrossanitárias e instalações civis em edifícios, com comprovação de registro no CREA.

#### 3.3.1.2. Engenheiro Eletricista:

- Conhecimento básico, e prática no programa AutoCAD;
- Comprovação de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses na realização de serviços de manutenção de subestação transformadora de energia elétrica e grupos geradores, com comprovação de registro no CREA.

#### 3.3.1.3. Engenheiro Mecânico:

- Conhecimento básico, e prática no programa AutoCAD;
- Comprovação de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses na realização de serviços de manutenção em redes de aparelhos de ar condicionado, com comprovação de registro no CREA.

#### 3.3.1.4. Eletricistas, Pedreiros, Marceneiros, Encanadores e demais Oficiais:

- Certificado de curso profissionalizante de curta ou média duração na área de atuação, emitido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC;
- Comprovação de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência profissional em atividades de manutenção em sua área de especialização, demonstrada através de anotação na Carteira do Trabalho e Previdência Social.

#### 3.3.1.5. Supervisor Geral de Serviços

- Profissional com formação em Eletrotécnica ou Edificações e com experiência comprovada de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva compatíveis com os definidos neste Termo de Referência e seus anexos, registrada na Carteira de Trabalho e registro no CREA.

#### 3.3.1.6. Técnicos em Eletrônica e Eletrotécnica (Telefonia)

- Certificado Técnico emitido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC; conhecimento avançado e prática no programa AutoCAD e Comprovação de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência profissional em atividades de manutenção em sua área de especialização, demonstrada através de anotação na Carteira do Trabalho e Previdência Social.

## 4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

6.1. Trata-se de serviço comum de engenharia, com dedicação exclusiva de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. 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.

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

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

7.1.1. Os serviços a serem executados pela contratada, com base nas necessidades inerentes do seu caráter, deverão atender aos órgãos, haja vista a importância que cada órgão tem quanto a sua missão institucional.

7.1.2. Por se tratar de serviços que visam a manutenção das instalações físicas onde os órgãos exercerão suas atividades cotidianas, necessário é que a prestação dos serviços detenha qualidades tanto dos materiais, peças e equipamentos a serem empregados, como também na formação profissional de seus colaboradores, a fim de que sejam oferecidas reais garantias na qualidade e segurança das instalações.

7.1.3. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010. No entanto, salientamos que a empresa a ser contratada não terá bens agregados aos serviços que possam ser escolhidos conforme critérios de sustentabilidade como material reciclado atóxico ou biodegradável.

7.1.4. Empresa especializada no ramo de engenharia prestação de serviços terceirizados de manutenção predial;

7.1.5. Serviços de natureza contínua e indireta; Realização de serviços preventivos, corretivos e eventuais; Fornecimento de mão de obra, peças/materiais, máquinas, ferramentas e equipamentos necessários.

7.1.6. É obrigação da contratada, para fins de transição contratual, transferir o conhecimento sobre as especificações da Edificação, de forma a melhor adaptação da nova contratada;

7.1.7. As seguintes ações/práticas de responsabilidade ambiental devem ser observadas pela contratada:

1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos;
2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados:
  - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.
  - Os materiais empregados deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.
  - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

7.1.8. A qualquer tempo o órgão contratante poderá solicitar a contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

7.1.9. A empresa deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições

7.1.10. A empresa deverá retirar, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito apropriado.

7.1.11. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

7.1.12. A contratada deve desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.

7.1.13. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e os frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

7.1.14. A empresa deverá estabelecer, em comum acordo com o órgão, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e de seus equipamentos.

7.1.15. A empresa deverá apresentar ao órgão, periodicamente e sempre que demandada, dados acerca do desempenho elétrico e hidráulico da edificação e de seus equipamentos, bem como informação a respeito das medidas adotadas para o incremento da eficiência dos mesmos.

- 7.1.16. A contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 7.1.17. A empresa contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
- 7.2. 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
- 7.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 7.4. Os materiais empregados e os serviços executados, contínuos ou eventuais, deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, mais especificamente às seguintes:
- 7.4.1. À IN Nº01/ SLTI, de 19 de janeiro de 2010 – que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 7.4.2. À Lei Nº12.187, de 29 de dezembro de 2009 – que institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima –PNMC.
- 7.4.3. À Lei Nº10.295 de 17 de outubro de 2001 - que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia.
- 7.4.4. Ao Decreto Nº4.131, de 14 de fevereiro de 2002 – que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal.
- 7.4.5. Às normas e especificações constantes deste Termo de Referência.
- 7.4.6. Às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- 7.4.7. Às normas do Instituto Nacional de Metrologia – INMETRO e suas regulamentações.
- 7.4.8. Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos.
- 7.4.9. Às Normas Internacionais Consagradas, na falta das normas ABNT, ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas:
- 7.4.10. À Portaria 2.296, de 23 de julho de 1997 e atualizações – Estabelece as Práticas de Projetos e Construção e Manutenção de edifícios Públicos Federais, a cargo dos órgãos e entidades integrantes do SISG.
- 7.4.11. Às Leis e Resoluções relativas ao Meio Ambiente:

7.4.11.1. Resolução CONAMA nº 307, de 5 de Julho de 2002 – Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.Regulamentações.

7.4.11.2. Às Leis e Resoluções relativas a sistemas de climatização e qualidade do ar interior:

7.4.11.2.1. NBR 16.401-3, de 03 de agosto de 2008 – Instalações de ar-condicionado – Sistemas centrais e unitários – Parte 3: Qualidade do arinterior.

7.4.11.2.2. Portaria GM/MS nº 3.523/98 – Procedimentos relacionados a ambientes climatizados e qualidade do arinterior.

7.4.11.2.3. Resolução nº 176, de 24 de outubro de 2000 e atualizações – ANVISA – Padrões referenciais de qualidade do ar interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público ecoletivo.

7.4.11.2.4. Aos seguintes normativos técnicos específicos e suas atualizações:

1. Norma EIA/TIA/ANSI 569-A – Infraestrutura, encaminhamento para Telecomunicações e Espaços.
2. Norma EIA/TIA/ANSI 568-B.1 – Cabeamento de PrédiosComerciais.
3. Norma EIA/TIA/ANSI 568-B.2 – Padrões mínimos de performance dos componentes de cabeamento.
4. Norma EIA/TIA/ANSI 606 – Identificação e Administração do Cabeamento e daInstalação.
5. Elaboração de Projetos de Cabeamento de Telecomunicações para Rede InternaEstruturada.
6. NBR 13.726 – Redes telefônicas internas em prédios – Tubulação de entrada telefônica – Projeto.
7. NBR 13.300, 13.301 – Redes telefônicas internas em prédios (Terminologia;Simbologia).
8. NBR 14.306 – Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações –Projeto.
9. NBR 10.842 – Equipamentos para Tecnologia da Informação - Requisitos desegurança.
10. NBR 5.410 - Instalações elétricas de baixa tensão.
11. NBR 5.419 – Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas
12. NR 10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
13. Demais Normas de Órgãos Regulamentadores de serviços semelhantes ao objeto da presente Licitação, inclusive as CCT's das categorias funcionais envolvidas nos serviços.

## **8. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (71) 3254-5170/5128.

8.2. 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.



8.2.1. 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.

8.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

8.4. 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.

8.5. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

9.1. Ao Fiscal do Contrato caberá:

9.1.1. Verificar, junto à CONTRATADA e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;

9.1.2. Conferir o boletim de medição de serviços da CONTRATADA;

9.1.3. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

9.1.4. Emitir o Ateste na Nota Fiscal de Serviço da CONTRATADA para fins de pagamento;

9.1.5. Acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da CONTRATADA;

9.1.6. Fiscalizar os preços e quantidades informadas pela CONTRATADA, quando da emissão da fatura dos serviços;

9.1.7. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SRA/BA reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

9.1.8. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a SRA/BA, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da SRA/BA ou de seus agentes e prepostos.

9.1.9. 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 do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

9.1.10.A fiscalização dos serviços seguirá o disposto na IN nº 05/2017 e suas alterações.

9.1.11 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.1.12. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

9.1.13 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança serão atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

9.1.14 Em caso de não conformidade, a CONTRATADA será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.

9.1.15. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do Edital ou da proposta de preços da CONTRATADA.

9.2. Forma de aferição/medição do serviço:

9.2.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, fica instituído o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme tabela 1.

9.2.1.1. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 8.666/1993.

### **Tabela 1**

#### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

<b>INDICATIVO</b>		<b>QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E LOGÍSTICA.</b>
Finalidade		Garantir a eficiência na gestão de equipe e efetividade na logística.
Meta a cumprir		100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador
Forma de aferição		Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados
Critérios de avaliação		Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo
<b>Itens</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Pontos</b>

1	Deixar de manter nas dependências do Ministério os materiais essenciais para prestação do serviço previstos no Termo de Referência.	10
2	Não realizar a cobertura em até 2 horas de funcionários faltantes ou em afastamentos legais, por ocorrência.	10
3	Alocar funcionário sem a devida comprovação da qualificação para execução dos serviços; por ocorrência.	6
4	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	3
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa; por ocorrência.	7
6	Deixar de substituir empregado, no prazo de até 2 horas que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; após notificação escrita da fiscalização, por empregado.	10
7	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários; por ocorrência.	6
8	Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato, por dia.	10
9	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no Contrato.	10
10	Permitir empregado assumir posto de trabalho descaracterizado quanto a uniformes e equipamentos, por empregado.	10

## RELATÓRIOS DE IMPERFEIÇÕES

### RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E LOGÍSTICA

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO – INDICATIVO 1			
Nº do Item	Data da ocorrência	Descrição e Observação	Pontuação
<b>Total</b>	-	-	

Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo da Tabela 1.

### TABELA CONSOLIDADORA

<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	<b>Nº 1</b>	<b>TOTAL FINAL DE PONTOS PARA AJUSTE</b>
-------------------------	-------------	--

<b>TOTAL DE PONTOS</b>		
------------------------	--	--

Instruções para preenchimento da Tabela Consolidadora

1. O somatório da pontuação obtida em cada indicador deverá ser inserido na TABELA CONSOLIDADORA, de modo a preencher a linha TOTAL DE PONTOS.
2. O valor obtido no TOTAL FINAL DE PONTOS PARA AJUSTE indicará a faixa de ajuste que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

<b>TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS</b>		
<b>TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS</b>	<b>FAIXA AJUSTE</b>	<b>EFEITOS REMUNERATÓRIOS</b>
de 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 41 a 50 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 51 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94% do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DOS “AJUSTES 04 a 06” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA		
A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE 07” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL.		

9.3.A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida por servidor da Administração, de acordo com a legislação vigente, inclusive a IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações e, em especial:

9.3.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Projeto Básico, orçamentos, cronogramas, correspondência e relatórios de serviços;

- 9.3.2. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo CONTRATANTE;
- 9.3.3. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- 9.3.4. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- 9.3.5. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato;
- 9.3.6. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 9.3.7. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
- 9.3.7. Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
- 9.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 9.5. A CONTRATADA deverá submeter-se aos controles de programação, de supervisão e fiscalização dos serviços na forma apresentada pela Fiscalização.
- 9.6. O monitoramento da jornada de trabalho dos funcionários, será por intermédio do Ponto Eletrônico Digital, sendo a fiscalização das horas trabalhadas é de completa responsabilidade da empresa contratada para a prestação de serviços. Afinal, é a prestadora de serviços que vai arcar com as horas extras, com os descontos por faltas e com o pagamento de benefícios dos trabalhadores terceirizados, questões que dependem do controle de horas trabalhadas.
- 9.7. É também a contratada que deve providenciar a marcação de ponto no local de trabalho, pois cada relógio de ponto eletrônico pode ser usado apenas por funcionários do mesmo CNPJ ou que estão sob a mesma direção, considerando empresas de um mesmo grupo econômico. Ou seja, o controle de ponto de funcionários terceirizados deve, obrigatoriamente, ser separado do controle de funcionários próprios.
- 9.8. Embora o controle de ponto de funcionários terceirizados seja uma obrigação da prestadora de serviços, a empresa contratante tem co-responsabilidade judicial por esses funcionários. Dessa forma, no caso de processos trabalhistas, ambas podem ser prejudicadas.
- 9.9. O contratante deve solicitar diversos documentos à prestadora de serviços, inclusive o controle de ponto de funcionários alocados em sua empresa. É assim que se verifica o pagamento correto de horas extras, tipo de processo mais comum na justiça do trabalho. Também é possível verificar os intervalos para almoço, que têm tempo mínimo de meia hora desde julho de 2017.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas pelo Anexo C deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente são obrigações da CONTRATANTE:

11.1.1 Proporcionar todas as facilidades à CONTRATADA para o bom andamento dos serviços, bem como, salas a serem utilizadas pela Equipe Residente, vestiários e sanitários de uso comum e ramais telefônicos para uso exclusivo dos serviços.

11.1.2. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.

11.1.3. Não consentir que terceiro execute os serviços objeto do Contrato.

11.1.4. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados.

11.1.5. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através de fiscal especialmente designado para este fim.

11.1.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.

11.1.7. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.1.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

11.1.9. Não permitir que a mão de obra da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato.

11.1.10 Ressarcir à CONTRATADA os valores relativos à aquisição de peças e materiais eventuais, necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas aplicados nos equipamentos e instalações, bem como os valores dos serviços corretivos especializados contratados, pelo mesmo valor de aquisição, acrescido de BDI, até o limite mensal de 30% (trinta por cento) do valor mensal estimado do contrato. Em caráter excepcional, quando configuradas situações de urgência de atendimento devidamente justificadas, poderá ser ressarcido o valor superior ao limite de 30 % (trinta por cento), desde que expressamente autorizado pela Gerência da DRL/SRA-BA. Fica esclarecido que os valores ressarcidos dessa forma não poderão servir de justificativa para que seja ultrapassado o valor global estimado do contrato para o exercício.

11.1.11. Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços e enviá-las à CONTRATADA pelos meios de comunicação disponibilizados por essa, via Sistema Demanda e/ou mensagens eletrônicas, gerando Ordens de Serviço a serem executadas e apresentadas mensalmente à CONTRATANTE juntamente com a Fatura.

11.1.12 Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados em até cinco dias úteis. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

11.1.13. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições e preços pactuados.

11.1.14. Efetuar a devolução da garantia à CONTRATADA após o encerramento do contrato.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10520/02 do fiel cumprimento ao Plano de Manutenção definido no Anexo B do Anexo I – Normas de Execução, são obrigações da CONTRATADA:

12.1.1. Realizar levantamento da relação de equipamentos que serão disponibilizados/armazenados nas instalações da CONTRATANTE.

12.1.2. Apresentação dos seguintes documentos (relativos a mão de obra a disposição da Administração), em até **8 (oito) dias úteis após o início da execução dos serviços**:

12.1.2.1. Relação dos empregados da CONTRATADA que serão utilizados na prestação do serviço;

12.1.2.3. Cópia do contrato de trabalho se houver;

12.1.2.4 Cópia do regulamento interno da empresa se houver;

12.1.2.5. Registro de emprego e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social atestando contratação;

12.1.2.6. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

12.1.2.7. Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;

12.1.2.8. Comprovação de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;

12.1.2.9. Comprovante de fornecimento do vale alimentação de acordo com a devida legislação;

12.1.2.10. Comprovação da formação técnica específica da mão de obra oferecida, através da certificação de Curso, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

12.1.2.11. Comprovação que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim exigir;

**12.2. - Mensalmente**, quando da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal de contratos:



12.2.1. - Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus em- pregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

12.2.1.1 Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

12.2.1.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

12.2.1.3. Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

12.2.1.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

12.2.1.5. Recolhimento do FGTS comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

12.2.1.6. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

12.2.1.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

12.2.1.8. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

12.2.1.9. Folha de pagamento de salários do mês anterior;

12.2.1.10. Recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior, correspondente ao mês da nota fiscal apresentada;

12.2.1.11. Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, correspondente ao mês subsequente da prestação dos serviços a que se refere a nota fis- cal/fatura;

12.2.1.12. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida.

12.2.1.13 Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

12.2.1.14 CAGED, quando couber;

12.2.1.15. Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida;

**12.3 - Trimestralmente** ou quando solicitado pela CONTRATANTE, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:

12.3.1. Extrato da Conta Vinculada do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativo a cada empregado vinculado à prestação do serviço, ou outro documento equivalente na forma;

12.3.2. Comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários, relativo a cada empregado vinculado à prestação do serviço.

**12.4. - Anualmente, na época cabível, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:**

12.4.1. Recibo/ comprovante de pagamento referente às parcelas do 13º salário, na época própria, apresentação juntamente com a fatura referente ao mês em que venceu a obrigação (novembro e dezembro);

12.4.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias, apresentação juntamente com a fatura do mês que antecede o mês de gozo das férias;

12.4.3. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED.

**12.3. - Quando da rescisão do contrato de trabalho de um trabalhador ou quando do término do Contrato com a Administração, no prazo máximo de 8 dias úteis:**

12.3.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando for o caso;

12.3.2. Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado, quando for o caso;

12.3.4. Pedido de Demissão, quando for o caso;

12.3.5. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa fazer jus ao respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);

12.3.6. Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;

12.3.7. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

**12.4. - Em outras épocas, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:**

12.4.1. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;

12.4.2. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada.

12.4.3. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

12.4.4. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

12.4.5. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;

12.4.6. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;

12.4.7. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;

12.4.8. Comprovante do aviso prévio/pedido de Demissão;

12.4.9. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;

12.4.10. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;

12.4.11. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional - ASO.

12.4.12. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

12.5. - A CONTRATADA além do fornecimento da mão de obra (através da equipe residente e de apoio) ferramentas, equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial e demais atividades correlatas, obriga-se:

12.5.1. Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

12.5.2 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas que reconhecidamente possuam boa conduta e tenham suas funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

12.5.3. Prever todo o pessoal necessário para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente e prestar os serviços com pessoal qualificado, exigido, no mínimo, o ensino médio completo.

12.5.4. O domicílio bancário dos empregados deverá ser na cidade de Salvador/Bahia.

12.5.5. A CONTRATADA autoriza a Administração a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias do FGTS quando estes não forem adimplidos.

12.5.6. A CONTRATADA deverá no prazo de 60(sessenta) dias contados a partir do início da prestação dos serviços, a emissão de Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

12.5.7. A CONTRATADA deverá viabilizar no prazo de 60(sessenta) dias contados a partir do início da prestação dos serviços, aos seus empregados com senha própria ao acesso internet aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

12.5.8. Fornecer, em até 8 (oito) dias úteis contados a partir do início da prestação dos serviços, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

- Camisa com o nome da empresa estampado ou bordado – 03 unidades
- Calça jeans – 02 unidades
- Sapato – 01 par
- Cinto – 01 unidade
- Meias – 03 pares

12.5.9. Providenciar a substituição de todas as peças dos uniformes anualmente. No caso de alguma peça do uniforme apresentar desgaste demasiado antes de se completar 01 ano do contrato, a CONTRATADA providenciará a substituição da peça desgastada num prazo de 10 (dez) dias úteis contados da notificação da CONTRATANTE, sem ônus para a Administração;

12.5.10. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente, e provendo-o de Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados.

12.5.11. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus em- pregados.

12.5.12. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução, o qual será analisado pela administração sob pena de aplicação das penalidades legais por atraso no início dos serviços.

12.5.13. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vi- gente, e prestá-los de acordo com as especificações constantes do instrumento convocatório e seus anexos.

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

12.5.15. Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

12.5.16. Fornecer mensalmente vale transporte e vale refeição/alimentação aos terceirizados envolvidos na prestação de serviços, em prazo suficiente que garanta o recebimento do benefício antes do dia trabalhado do empregado, conforme determina a legislação;

12.5.17. Em caso de reajustes salariais, ticket refeição, entre outros, determinados pelas convenções coletivas de trabalho dos empregados, a CONTRATADA deverá repassar o reajuste para os empregados, de acordo com o previsto para cada categoria dos profissionais que emprega.

12.5.18. Realizar o pagamento de férias e 13º (décimo terceiro) salário aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, dentro dos prazos definidos em lei;

12.5.19. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a CONTRATANTE possa viabilizar os depósitos previstos na IN 05/2017, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

12.5.20. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços.

12.5.21. Apresentar e implantar, após 10 (dez) dias da assinatura do contrato, adequadamente, a planificação e supervisão permanente dos serviços, estabelecendo prazos máximos para a realização de cada serviço, que não poderá ser superior aos definidos pelo Sistema Demanda utilizado pelo Ministério da Economia, para garantir uma operação correta e eficaz, realizando os serviços metódica e constantemente, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE. Essa planilha deverá ser submetida à fiscalização para possível aprovação.

12.5.22. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

12.5.23. Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). As faltas não repostas, seja qual for o período, serão abatidas do valor pago mensalmente, independentemente da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

12.5.24. Substituir, em até 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou, ainda, entendida como inadequada para prestação dos serviços. Para cumprir estas determinações a empresa deverá manter um cadastro atualizado de candidatos para cada posto.

12.5.25. Realizar curso e/ou treinamento técnico de reciclagem semestralmente para seus empregados, necessários à perfeita execução dos serviços contratados, devendo estes serem comprovados por intermédio da apresentação de cópia do Certificado de participação.

12.5.26. Manter nos locais a serem determinados pelo executor do Contrato, o Kit de materiais de primeiros socorros exigido pela legislação, repondo os medicamentos e materiais que compõem o Kit de primeiros socorros sempre que houver necessidade.

12.5.27. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os

exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição da fiscalização do CONTRATANTE para verificação.

12.5.28. Fornecer mobiliário, roupeiros e armários para guarda de ferramentas e equipamentos de escritório, necessários à utilização das equipes de trabalho, instalando-os em locais previamente definidos pelo CONTRATANTE e retirando-os após o término da vigência Contrato.

12.5.29. O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados, durante o período de garantia.

12.5.30. A omissão na descrição de quaisquer partes ou equipamentos existentes, ou a substituição/alteração de suas características no Contrato, não exige a CONTRATADA da prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, com relação às partes omitidas/substituídas/alteradas, desde que estas sejam integrantes dos sistemas mantidos.

12.5.31. Atender, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as reclamações sobre imperfeições na prestação dos serviços, anotadas, em registro próprio, pela fiscalização do CONTRATANTE.

12.5.32. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA ficará obrigada a reparar qualquer defeito relacionado à má execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sempre que houver solicitação, sem ônus para a CONTRATANTE.

12.5.33. Providenciar para que seus empregados participem de cursos de prevenção e combate à incêndio, primeiros socorros e outros cursos ou eventos que o CONTRATANTE entender ser necessário à execução dos serviços objeto deste instrumento.

12.5.34. Utilizar sistema de comunicação interna (Walkie Talkie ou celular com rádio) entre o Supervisor/ Funcionários e Supervisor, com fornecimento desses aparelhos.

12.5.35. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

12.5.36. Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, arcando com o ônus dos emolumentos prescritos em lei.

12.5.37. Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à Segurança Pública, as normas técnicas da ABNT, às exigências do CREA e demais especificadas no item 13 do Termo de Referência.

12.5.38. Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.

12.5.39. Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade os servidores da CONTRATANTE, usuários, visitantes e demais contratados, podendo a Administração exigir a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente.

12.5.40. Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993, inclusive as condições de



cadastroamento no SICAF, o qual será observado mensalmente, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

12.5.41. Cumprir, além das normas de segurança constantes destas especificações, todas as outras disposições legais, federais e distritais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

12.5.42. Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente às instalações da CONTRATANTE, providenciando sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço.

12.5.43. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

12.5.44. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

12.5.45. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, mantendo atualizada a relação dos itens disponíveis e utilizados na execução do contrato.

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

12.5.47. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

12.5.48. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

12.5.49. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos da CONTRATANTE, sem a devida comunicação à fiscalização e autorização da Administração.

12.5.50. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

12.5.51. Proceder a entrega dos materiais necessários à execução dos serviços, de acordo com os prazos definidos pela fiscalização;

12.5.52. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

12.5.53. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.

12.5.54. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.

12.5.55. Impedir que o empregado responsável por falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências da CONTRATANTE.

12.5.56. Comunicar à fiscalização do contrato quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público.

12.5.57. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

12.5.58. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

12.5.59. Agir segundo as diretrizes da Administração em todos os aspectos da contratação.

12.5.60. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

12.6. Obrigações específicas do Contrato de Manutenção: Além das obrigações gerais relacionadas no sub item anterior, a CONTRATADA obriga-se:

12.6.1. Manter a Equipe Residente sediada no prédio sede da Superintendência Regional de Administração na Bahia – SRA- BA – Av. Jequitaita, s/nº - Comércio – Salvador/BA, que deverá cumprir jornada de trabalho dentro do horário de expediente desta Unidade, onde prestará os serviços., não sendo descartada a possibilidade, em casos de emergência, de os serviços serem executados fora do expediente normal ou nos finais de semana e feriados.

12.6.2. Manter sistema de pronto atendimento de emergência 24 horas, acessível por meio de telefone celular ou fixo, disponibilizando equipe técnica especializada e operacional, a fim de sanar urgências que ponham em risco a integridade dos ocupantes e/ou das instalações físicas da CONTRATADA ou qualquer de seus equipamentos e instalações, que não possam ser resolvidas pela equipe permanente ou pelo plantonista.

12.6.3. Efetuar pagamento de hora extra e adicional noturno, quando cabíveis, nos casos de necessidade de prestação dos serviços além do horário de expediente normal, cuja urgência justifique e desde que solicitado ou autorizado pela CONTRATANTE.

12.6.3. Manter permanentemente a composição mínima da Equipe Residente e da Equipe de Apoio.

12.6.4. Providenciar todos os deslocamentos da Equipe de Apoio, que se fizerem necessários, com seus custos presumidos na proposta comercial.

12.6.5. Providenciar o transporte dos equipamentos que necessitem sofrer manutenção corretiva, a qual não possa ser efetuada no próprio local de instalação, desde a sede da SRA/BA até o local onde será executada a manutenção, sem ônus adicional para a Administração.

12.6.6. Proceder a minucioso exame de todos os elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE para execução dos serviços, de modo a apontar as eventuais omissões ou falhas que tenha observado, para que as mesmas sejam sanadas a tempo.

12.6.7. Executar, através da Equipe de Apoio, manutenções preventivas e corretivas na subestação transformadora, grupo gerador, bem como toda e qualquer tarefa para a qual a Equipe Residente não seja qualificada, habilitada, ou neste caso, quando for em número insuficiente.

12.6.8. Efetuar atendimento, através da Equipe de Apoio, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência da necessidade, sempre que houver serviços de manutenção corretiva que não possam ser realizados pela Equipe Residente.

12.6.9. Executar, sempre que solicitado pela Administração, os serviços de remanejamento e instalação de novos pontos de rede lógica, elétrica, telefonia, vigilância com monitoramento eletrônico, e hidráulica, bem como montagem e desmontagem de divisórias e instalação de aparelhos individuais de ar condicionado convencionais, split e multi-split. Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação específica.

12.6.10. Disponibilizar número de telefone móvel, com código de área 71 (DDD), que possibilite contato imediato entre a fiscalização do contrato e/ou outros servidores designados pela CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA, de forma permanente, no período não abrangido pela jornada de trabalho da equipe residente, incluindo dias não úteis, para atendimento de situações de emergência.

12.6.11. Atender as situações de emergência, no prazo de até 2 (duas) horas, contadas do momento do chamado. As situações de emergência são aquelas que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, serviços, equipamentos e outros bens, e que possa ser solucionada por profissionais com a qualificação equivalente a dos integrantes da Equipe Residente.

12.6.12. Cumprir os prazos para a conclusão dos serviços, no máximo até os períodos estabelecidos no Sistema Demanda utilizado pelo Ministério da Economia, podendo os prazos ser alterados por solicitação da empresa, devidamente justificada, e aprovada pela Administração. No caso de compra de peças, os prazos ficam suspensos até a apresentação e efetiva aprovação do orçamento pela Administração.

12.6.13. Atender às solicitações apresentadas pelo software específico da CONTRATANTE (Sistema Demanda) ou por meio de mensagens eletrônicas que devem gerar Ordens de Serviço – OS a serem encaminhadas ao Supervisor da Equipe Residente.

12.6.14. A CONTRATADA deverá dar parecer a respeito de todos os equipamentos e instalações, mensalmente, em forma de relatório, com o objetivo de expor as condições atuais em que estão os mesmos e detalhes dos serviços executados, devendo constar.

12.6.15. Serviços executados (manutenção preventiva / corretiva / preditiva) - tabelas e gráficos descrevendo quantitativos e listagens de ordens de serviço e outras informações pertinentes, tanto para o mês objeto do relatório como para o histórico desde início do contrato, de tal forma que se possa acessar todas as informações, desempenhos e tendências;

12.6.16. Materiais de consumo, peças e outros componentes - detalhamento dos itens e quantidades utilizados para atendimento das ordens de serviço do mês, assim como saldo em estoque;

12.6.17. Quantitativo de horas trabalhadas para atendimento das ordens de serviço do mês, segregados por especialidade de profissional, por área técnica e ordens de serviço; Relação dos serviços a serem executados no mês seguinte, com a relação das peças necessárias e/ou prováveis.

12.6.18. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à Fiscalização do Contrato, Relatório Técnico Inicial Detalhado de “Inspeção Predial, Subestação e Sistema de Climatização”, devidamente assinado pelos seus responsáveis técnicos, em papel timbrado da empresa, e, também, por meio eletrônico, de todas as instalações e equipamentos /sistemas cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da data de início da vigência do Contrato, especificando detalhadamente a situação em que se encontram as instalações e os equipamentos objeto da operação e manutenção.

12.6.19. Não sendo possível o uso do Software de Gerenciamento, por razões justificadas e aceitas pela CONTRATANTE, as Ordens de Serviço serão emitidas em papel, respeitando os procedimentos por ela estabelecidos.

12.6.20. Os serviços somente serão considerados executados mediante a aprovação, pela Fiscalização, de todas as etapas, incluídas a retirada dos entulhos, a reconstituição das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.

12.6.21. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva através de profissionais integrantes da Equipe Residente ou da Equipe de Apoio, as quais deverão possuir qualificação adequada ao tipo de serviço que estiver sendo realizado.

12.6.22. A CONTRATADA deverá ser responsável pela montagem e desmontagem, com fornecimento do material, no caso da necessidade de instalação de tapumes, para proteger o local dos serviços.

12.6.23. A CONTRATADA deverá recuperar e limpar, em função da entrada e saída de materiais, equipamentos, entulhos, etc., todos os locais dos imóveis que forem afetados pela execução dos serviços. As paredes, forros, divisórias, pisos, instalações, entre outros, deverão ser recuperadas com uso de materiais de especificação idênticas aos existentes.

12.6.24. A CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar, às suas custas, equipamentos de informática constituídos de microcomputadores e impressoras, a fim de atender, exclusivamente, o objeto desta contratação.

12.6.24.1. O prazo para fornecimento e instalação dos equipamentos será de no máximo 15 (quinze) dias, a contar do início dos serviços;

12.6.24.2. Antes da definição e instalação dos equipamentos, deverá ser consultada a Fiscalização para as devidas aprovações;

12.6.24.3. Qualquer equipamento a ser instalado pela CONTRATADA deverá ser autorizado formalmente pela CONTRATANTE, com acompanhamento de técnico responsável pela área de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

12.6.24.4. Os equipamentos completos de informática (hardware) com seus componentes periféricos deverão ter total cobertura quanto à origem, localização e manutenção preventiva e corretiva por conta da CONTRATADA.

12.6.24.5. Qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA deverá estar em conformidade com os padrões de funcionamento e segurança da CONTRATANTE.

12.6.24.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar, ainda, programas e software (Windows 10 ou superior, BrOffice, AutoCAD, antivírus, adobe reader, etc) atualizados, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços abrangidos pelo presente contrato, bem como manter os registros cadastrais das instalações e equipamentos.

12.6.24.7. Até 10(dez) dias do término do Contrato, a CONTRATADA deverá transmitir todas as informações e dados armazenados no Software de Gerenciamento e nos programas bem como os conhecimentos necessários para que os mesmos possam ser utilizados na continuidade dos serviços da CONTRATANTE

12.6.24.8. Após a vigência contratual os microcomputadores e impressoras serão retirados pela CONTRATADA;

12.6.24.9. Implantação de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) de todos os equipamentos e sistemas prediais tais como: equipamentos de ar condicionado, caixas d'água, subestações, quadros elétricos, bombas, etc;

12.6.24.10. Gerenciar programas de manutenção preventiva de equipamentos e sistemas prediais com emissão programada e automatizada de listas de verificação e medição (check list);

12.6.24.11. Permitir a criação de um banco de conhecimento de rotinas de manutenção que possa ser consultado, incorporado e aprimorado, agilizando a implementação das rotinas;

12.6.25. A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço, conforme indicadores constantes no Anexo D do Anexo I – Normas de Execução, sujeitando-se às sanções financeiras por metas não atingidas.

12.6.26. Os serviços serão prestados nas instalações prediais da CONTRATANTE especificadas no Termo de Referência, podendo ser prestados em quaisquer novas instalações do Ministério da Economia na Bahia.

12.6.27. Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica dos profissionais de nível superior (Engenheiros) indicados pela CONTRATADA na fase de habilitação da licitação. Os responsáveis técnicos somente poderão ser substituídos por profissionais com experiência equivalente ou superior à exigida por ocasião da licitação e mediante prévia aprovação da fiscalização do contrato.

12.6.28. Programar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de acordo com o Plano de Manutenção, com o cronograma de manutenções e em comum acordo com a fiscalização - ção do contrato.

12.6.29. Apresentar, em até 30 (trinta) dias do início do contrato, o Levantamento e Orçamento dos Reparos e Adaptações necessárias aos prédios, para análise da Administração.

12.6.30. Executar os serviços que impliquem em desligamentos de energia, de água e outros que possam comprometer o normal funcionamento da unidade administrativa, nos dias em que não houver expediente na unidade, com prévia anuência da Fiscalização.

12.6.31. Efetuar, nos dias de expediente normal da repartição, no prédio onde estiver localizada a Equipe Residente, a operação das instalações elétricas, instalações hidráulicas, sistemas de ar condicionado e do grupo gerador de emergência nos casos de falta de energia elétrica da rede da concessionária.

12.6.32. Observar as determinações da Portaria n.º 3.523, de 28/08/1998, do Ministério da Saúde, no que couber, no que se refere à manutenção dos aparelhos de ar condicionado, visando minimizar o risco potencial a saúde dos ocupantes, em face da permanência prolongada em ambiente climatizado do Edifício Sede do Ministério da Economia na Bahia.

12.6.33. Elaborar e manter em meio digital, através do software próprio dos registros cadastrais que deverão conter no mínimo:

12.6.33.1 A relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características, etc.

12.6.33.2. A ficha de histórico de cada equipamento, onde serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento.

12.6.34. Apresentar Relatório, com a situação real dos aparelhos de ar condicionado, contendo todas as observações técnicas e soluções propostas durante a manutenção preventiva ou corretiva, das condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento destes. O primeiro relatório deverá ser providenciado até o 30º dia após o início do Contrato.

12.6.35. Manter atualizados os registros cadastrais das instalações e equipamentos abrangidos pelo presente contrato, realizar o controle dos materiais básicos de consumo em estoque, gerar as ordens de serviços das rotinas de manutenção previstas, instruir e gerar o Relatório Técnico Mensal – RTM. Ao final do contrato, os registros cadastrais atualizados deverão ser entregues, em meio magnético, à fiscalização do contrato.

12.6.36. Elaborar o Relatório Técnico Mensal – RTM que deverá conter:

- Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos.
- Valores medidos ao término dos serviços preventivos.
- Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, performance dos equipamentos, etc.
- Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da fiscalização do contrato.
- Peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste.
- Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período.

- Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
- Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem;
- Relatório do Acompanhamento nos dias de expediente normal da repartição o consumo de água e energia elétrica dos prédios/imóveis objeto do contrato.

12.6.37. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora n.º 9, NR – 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, aprovada pela Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a Norma Regulamentadora n.º 7 – NR 7

12.6.38. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO.

12.6.39. Exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, conforme constatada a sua necessidade no PPRA. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos.

12.6.39. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público.

12.6.40. Adquirir as peças e materiais necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas a serem aplicados nos equipamentos e instalações, bem como contratar serviços corretivos especializados que não possa prestar diretamente. Os materiais, peças, serviços eventuais e serviços especializados adquiridos serão objeto de ressarcimento pela Administração, **pelo mesmo valor de sua aquisição com acréscimo de BDI**. O valor total mensal do ressarcimento ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor mensal estimado do contrato. Em caráter excepcional, quando configurada situação de urgência de atendimento, devidamente justificada, poderá ser ressarcido valor superior ao limite de 30% (trinta por cento), desde que expressamente autorizado pela Gerência da DRL/SRA/BA. Fica esclarecido que os valores ressarcidos dessa forma não poderão servir de justificativa para que seja ultrapassado o valor global estimado do contrato para o exercício.

12.6.41. Observar a rotina a seguir para obter o ressarcimento pelos serviços especializados contratados, materiais e peças de reposição adquiridos a serem empregados na execução do contrato:

- Realizar pesquisa de preços em, no mínimo, três fornecedores para cada item a ser adquirido.
- Preencher corretamente o Formulário de Autorização de Compra – FAC, conforme modelo a ser fornecido pela Administração.
- Encaminhar o FAC para a fiscalização do contrato, acompanhado da cotação dos preços pesquisados, se for o caso, para a competente autorização.
- Efetivar a compra.
- Dar entrada do material no prédio da SRA-BA, com a respectiva nota fiscal de fornecimento e a Ficha de Autorização de Compra.
- Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá juntar ao instrumento de cobrança dos serviços os seguintes documentos: Relatório Técnico Mensal (RTM); extrato das compras realizadas acompanhado dos respectivos Formulários de Autorização de



Compra, cópia das notas fiscais ali relacionadas e cópia dos orçamentos dos materiais adquiridos. Essa documentação deverá ser encaminhada à Fiscalização do contrato para ateste e posterior envio para pagamento.

12.6.42. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as instruções dos fabricantes dos equipamentos e sistemas e dos materiais utilizados, legislações e normas pertinentes.

12.6.43. Fornecer os materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, parafusos, brocas, fita isolante, fita veda rosca, cola PVC etc. Todos os produtos utilizados na limpeza e lubrificação devem ser biodegradáveis e deverão estar devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.

12.6.44. Disponibilizar equipamentos de informática, periféricos e suprimentos necessários à execução dos relatórios decorrentes da execução dos serviços por parte da Equipe Residente, sendo a guarda desses de sua exclusiva responsabilidade.

12.6.45. Disponibilizar o ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução dos serviços, conforme Anexo C do Anexo I - Normas de Execução, sendo a guarda desses de sua exclusiva responsabilidade.

12.6.46. Manter em perfeito funcionamento todo o ferramental e instrumentos disponibilizados, efetuando manutenção periódica e/ou substituindo de imediato os que sofrerem danos.

12.6.47. Manter em condições de limpeza e organização os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção, tais como subestações transformadoras, casas de máquinas, casas de bombas, sala da manutenção, etc.

12.6.48. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados.

12.6.49. Apresentar para aprovação da Fiscalização do contrato e nos primeiros trinta dias de sua vigência, o Cronograma de Manutenções Preventivas, especificando os diversos tipos de equipamentos, os tipos de manutenção (semestral e anual) e os meses previstos para a sua execução. As manutenções anuais deverão ser executadas, obrigatoriamente, nos primeiros seis meses de vigência do contrato.

12.6.50. Fornecer à CONTRATANTE, antes do início da prestação dos serviços e sempre que houver alteração dos dados, a relação dos empregados integrantes da Equipe Residente, acompanhada de comprovação da capacidade profissional e cópia do documento de identidade.

12.6.51. Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos seus empregados.

12.6.52. Em caso de greve dos seus funcionários e/ou dos setores de serviços essenciais no município de Salvador, a empresa deverá providenciar, a suas expensas, a efetiva manutenção dos serviços contratados, sob pena de glosa proporcional no valor mensal do Contrato.

12.6.53. Apresentar à CONTRATANTE, em até dez dias úteis após a data de início dos serviços, o recolhimento junto ao CREA-BA, da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), relativa a todos os serviços constantes do objeto do contrato e referente ao período de duração mesmo, inclusive quanto aos serviços que tenham sido subcontratados.

12.6.54. Comprovar o efetivo fornecimento, aos funcionários envolvidos no contrato, dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

12.6.55. Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional indicado na fase de licitação como integrante do seu quadro permanente e detentor do acervo técnico exigido. No caso de indicação de mais de um profissional, todos deverão participar como responsáveis técnicos da execução, de acordo com as suas atribuições profissionais.

12.6.56. Caso a CONTRATADA necessite substituir qualquer responsável técnico, deverá apresentar pro- posta de substituição de profissional para aprovação da fiscalização do contrato, que será feita por escrito, fundamentada e instruída com as provas necessárias à comprovação da situação que se apresentar. Concomitantemente, deverá ser apresentada proposta para aprovação de novo profissional, que deverá ter experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada pelo seu acervo técnico.

## **12.7 Obrigações da CONTRATADA quanto às ações de responsabilidade ambiental:**

12.7.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, critérios de sustentabilidade, tais como:

12.7.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.

12.7.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras a tóxicas ou de menor toxicidade.

12.7.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

12.7.1.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

12.7.1.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção predial.

12.7.1.6. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

12.7.1.7. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

12.7.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de

insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

12.7.3. Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

12.7.4. A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais Substituídos, durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela CONTRATANTE.

12.7.5. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

12.7.6. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

12.7.7. A CONTRATADA deverá estabelecer, em comum acordo com a CONTRATANTE, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e de seus equipamentos.

12.7.8. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, periodicamente e sempre que demanda- da, dados acerca do desempenho elétrico e hidráulico da edificação e de seus equipamentos, bem como informação a respeito das medidas adotadas para o incremento da eficiência dos mesmos.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Será admitida a subcontratação de serviços de manutenção predial que não possam ser cobertos com as equipes residente e de apoio, desde que autorizados por escrito pela Gerência da DRL/SRA-BA.

13.2. Os serviços deverão ser submetidos à prévia autorização da Gerência da DRL/SRA-BA, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início de sua execução. No caso de serviços técnicos especializados, a indicação da empresa que pretenda subcontratar deverá obrigatoriamente ser acompanhada da Certidão de Registro no Conselho Regional de Fiscalização Profissional específico.

13.3. No caso de serviços técnicos especializados, as empresas ou profissionais subcontratados deverão estar devidamente registrados nos Conselhos Regionais de Fiscalização Profissional específicos, como responsáveis técnicos capacitados a executar os serviços de manutenção especificados.

13.4. - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13.5. A contratação dos serviços técnicos especializados listados a seguir não serão ressarcidos, devendo ser incluídos no valor mensal fixo do contrato:

- Elaboração de PPRA e PCMSO;
- Inspeção termográfica da subestação;
- Grupo Gerador

13.6. Para a subcontratação da manutenção de grupo gerador de energia elétrica, a CONTRATADA deverá apresentar atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA ou acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, em nome de profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, legalmente habilitado, integrante do quadro permanente da empresa que pretenda subcontratar, onde fique comprovada a sua responsabilidade técnica na execução de serviços de características semelhantes

#### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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 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 XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

15.17. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, 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 deve ser precedida do recebimento provisório e definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

16.1.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada.

16.1.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

16.1.3. A Contratada também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

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

16.2.1. 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.

16.2.1.1. 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.

16.2.1.2. 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.

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

16.2.1.4. A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

16.2.1.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.2.2. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.2.2.1. 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.

16.2.2.2 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.

16.2.2.2.1. 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.

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

16.3.1. 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;

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

16.3.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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 SEGES/MP 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, 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:

$$I = \frac{6}{365} \quad I = 0,00016438$$

$$I = \frac{100}{TX} \quad TX = \text{Percentual da taxa}$$

$$365 \text{ anual} = 6\%$$

## **18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

18.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

18.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

18.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

18.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

18.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

18.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

18.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

18.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

18.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

18.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

18.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

18.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

18.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

18.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

18.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

18.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento;

18.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a 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.

18.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

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

18.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

18.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

18.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

18.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

18.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

18.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

18.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

18.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **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 10 (dez) 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 neste TR.

19.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

19.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

19.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Das sanções relativas à licitação:

20.1.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no edital, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sendo adotado o seguinte critério, como forma de gradação das faltas:

por 1 (um) ano: aquele que se comportar de modo inidôneo ou deixar de entregar documentação exigida no edital, ou ensejar o retardamento na execução do contrato;

por 2 (dois) anos: aquele que não assinar o contrato;

por 3 (três) anos: aquele que não mantiver a proposta;

por 4 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e

por 5 (cinco) anos: aquele que cometer mais de uma das faltas previstas nos subitens anteriores.

20.1.2. Além das penalidades previstas anteriormente, o licitante ficará sujeito a multas na fase de licitação, sobre o valor mensal fixo estimado do objeto, por infração, nos seguintes termos: Multa compensatória de 10% (dez por cento) por cada uma das infrações a seguir: aquele que se comportar de modo inidôneo; deixar de entregar a documentação exigida no edital; não assinar o contrato, e não mantiver a proposta;

20.1.3. Incidirá também na sanção prevista no subitem 20.1.1 acima, o licitante que deixar de enviar os documentos necessários à sua habilitação, via fac-símile ou, quando for o caso, a nova Planilha de Custos e Formação de Preços, por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, na respectiva fase da sessão do pregão.

20.1.4. As sanções previstas no item 20.1.1 e 20.1.2 e no item 20.1.3. deste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente.

20.2. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da respectiva intimação, para as sanções previstas no item 8.5.1.2 e de 10 (dez) dias para o item 8.5.1.1 contados da respectiva intimação.

20.3. Das sanções relativas à execução do contrato:

20.3.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante ou a CONTRATADA estarão sujeitas às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

20.3.1.2 **Impedimento de licitar e contratar com a União**, com o consequente descredenciamento do SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, para o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou

cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, sendo adotado o seguinte critério.

- Por 1 (um) ano: aquele que se comportar de modo inidôneo ou deixar de entregar documentação exigida;
- Por 2 (dois) anos: aquele que ensejar o retardamento da execução do contrato;
- Por 3 (três) anos: aquele que falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Por 4 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e
- Por 5 (cinco) anos: aquele que cometer mais de uma das faltas previstas nos incisos anteriores.

#### **20.3.1.3. Advertência.**

#### **20.3.1.4. Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela CONTRATANTE):**

1. De 1% (um por cento) sobre o valor mensal fixo do Contrato, por dia de atraso no início da prestação do serviço, e limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis. Após o décimo dia de atraso no início da execução e a critério da Administração 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.
2. De 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal fixo do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do Contrato, não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis.
3. De 10% (dez por cento) do valor mensal fixo do Contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa caso a correção ou substituição não se efetivar nos 2 (dois) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis.
4. De 10% (dez por cento) do valor mensal fixo do Contrato, por ocorrência, no caso de não manutenção, no decorrer da execução contratual, das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive regularidade fiscal (SICAF) e trabalhista (CNDT), após o prazo de 10 (dez) dias concedido pela Administração, prorrogável por igual período a pedido da CONTRATADA. No caso de não regularização, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, com a consequente aplicação das sanções cabíveis.
5. De 10% (dez por cento) do valor mensal fixo do Contrato, pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no caso de não regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após notificação da CONTRATANTE, e que não culmine em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de outras disposições previstas.
6. De 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente ao valor fixo para 12 (doze) meses do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da CONTRATADA, inclusive pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.
7. De 0,5% a 4,0% por dia sobre o valor mensal fixo do contrato, conforme detalhamento constante na alínea “e” do inciso V.

#### **20.3.1.5. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a União, por intermédio da unidade CONTRATANTE,**



por prazo de até 02 (dois) anos, pela inexecução parcial do Contrato, quando essa falta acarretar significativo prejuízo ao serviço contratado;

**20.3.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública brasileira**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, por inexecução total do Contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou por apresentar informação e/ou documentos falsos.

20.4. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia à interessada no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação para as sanções de advertência e multas, e de 10 (dez) dias para a sanção de impedimento de licitar e declaração de idoneidade.

20.5. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante será descadastrada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20.6. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

20.7. As sanções previstas nos incisos I, II, IV e V acima poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso III.

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

**Tabela I**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,5% ao sobre o valor mensal fixo do contrato
2	1 % ao sobre o valor fixo mensal do contrato
3	2% sobre o valor fixo mensal do contrato
4	3% sobre o valor fixo mensal do contrato
5	4 % sobre o valor fixo mensal do contrato

**Tabela II**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Descumprimento do prazo para atendimento e conclusão da manutenção corretiva em situações de emergência (por ocorrência e por dia)	05

2	Descumprimento dos prazos para atendimento e conclusão da manutenção corretiva pela equipe residente, quando não caracterizar situações de emergência (por ocorrência e por dia)	04
3	Descumprimento dos prazos para atendimento e conclusão da manutenção corretiva, através da equipe de apoio, quando não caracterizar situações de emergência (por ocorrência e por dia)	04
4	Descumprimento do prazo para atendimento das correções referentes as imperfeições detectadas na prestação dos serviços (por ocorrência e por dia)	04
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais (por ocorrência);	05
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais (por dia e por unidade de atendimento);	04
7	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados (por empregado e por dia);	03
8	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá (por empregado e por ocorrência);	02
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização (por serviço e por dia);	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador (por ocorrência)	02
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço (por funcionário e por dia);	02
12	Efetuar a reposição de funcionários faltosos (por funcionário e por dia);	03
13	Entregar os vale-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avançadas, (por ocorrência e por dia)	01
14	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los (por empregado e por ocorrência);	03
15	Fornecer os uniformes, nas especificações e quantidades estabelecidas (por funcionário e por ocorrência);	03
16	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
17	Orientar seus funcionários quanto as normas internas da Administração;	01
18	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previstos no edital/contrato;	01
19	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato, (por dia e por ocorrência);	05
20	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no edital.	04

20.9. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

20.9.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.9.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.10. 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.

20.11. 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.

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

20.13. 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.

20.14. 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.

20.15. 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.

20.16. 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.

20.17. 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.

20.18. 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 serão:

21.3.1. Observar o disposto no item 3 deste Termo de Referência.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: R\$ **1.900.531,10** (um milhão, novecentos mil quinhentos e trinta e um reais e dez centavos).

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 valor estimado para atender as despesas da contratação dos serviços de manutenção predial para um período de 12 (doze) meses é de R\$ **1.900.531,10 ( Um milhão novecentos mil quinhentos trinta um reais e dez centavos)**, conforme quadro resumo abaixo:

### **QUADRO RESUMO**

ITEM	MÃO DE OBRA	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (12 MESES)
01	A - Mão de obra residente – (Valor fixo)	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX
	B – Equipe de apoio – (Valor variável)	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX
	C – Peças/materiais – Valor variável (30% da soma dos itens 01 e 02)	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>		R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX

**22.2. OBS: o valor previsto para o item 01 – C se refere às despesas eventuais de peças e materiais não contemplados na relação de materiais básicos de consumo previsto no Anexo II, e que serão objeto de ressarcimento na medida e proporção da utilização.**

22.3. O valor de referência foi obtido com base no preenchimento de planilhas de custos e formação de preços pela Administração, inseridas no processo administrativo e à disposição das interessadas. Nelas considerou-se a CCT 20XX Sinduscon/Sintracom/BA e percentuais estatísticos extraídos de estudos do STF, CNJ e MPOG. Os tributos IRPJ, CSLL deixaram de constar na planilha em virtude da determinação contida no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário e Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010. Os demais tributos PIS e Cofins foram definidos utilizando o regime de tributação de lucro real. O licitante deve elaborar sua proposta com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato. O ISS e Transporte estão sendo cotados conforme a legislação do município de Salvador/BA.

22.4. Na composição das Planilhas de Custos e Formação de Preços, solicita-se que os licitantes demonstrem quais fórmulas foram utilizadas para cada valor/percentual apresentado, quando estes forem diferentes dos percentuais constantes das prescrições legais.

22.5. Apresentar os preços de forma completa, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os materiais básicos de consumo, equipamentos, uniformes, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte,

garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.

22.6 Estima-se um custo mensal para toda a contratação pretendida no valor de até R\$ **158.377,60 (Cento e Cinquenta e oito Mil trezentos e setenta e sete Reais e Sessenta Centavos)**.

22.7. Estima-se um custo global para 12 (doze) meses para toda contratação pretendida no valor de até R\$ **R\$ 1.900.531,10 ( Um milhão novecentos mil quinhentos trinta um reais e dez centavos)**.

22.8. A licitante deverá cotar em sua proposta o preço para 12 (doze) meses de execução contratual.

22.9. Eventualmente, será acrescido ao custo fixo mensal o pagamento de horas trabalhadas pelo profissional da Equipe de Apoio, de adicional noturno e de horas extras, quando requisitados conforme conveniência da CONTRATANTE.

22.10. Hora Extra e Adicional Noturno, quando devidos, serão pagos na forma prevista na legislação, até o valor mensal referente à mão de obra da Equipe de Apoio.

22.11. Os valores das horas dos profissionais da equipe de apoio, que serão pagos quando requisitados e efetivada a prestação do serviço, deverão cobrir os custos com salários, encargos sociais, insumos, demais componentes e tributos. A base de cálculo para pagamento da hora é o Custo Mensal do Profissional do Posto de Serviço correspondente, que será dividido por 220 (duzentos e vinte) horas e multiplicado pelo número de horas trabalhadas.

22.12. Hora da Equipe de Apoio = (Custo mensal do Profissional / 220 horas) x nº de horas trabalhadas)

22.13. Daremos prosseguimento com base na pesquisa de preços de mercado, e com base nas planilhas de custos elaboradas por esta Administração, inicialmente, pelas seguintes razões:

22.13.1. Os custos são quase em sua totalidade compostos com base nos salários das categorias dos profissionais envolvidos nos serviços, utilizada a CCT 2020 Sinduscon/Sintracom/BA;

22.13.2. A grande dificuldade da Administração em conseguir orçamentos com empresas que atuam no ramo, pela complexidade do preenchimento das planilhas de custos somente para efeitos de levantamentos de preços;

22.13.3. Obtenção de preços praticados em outros Órgãos Públicos, em razão das diferentes características prediais.

### **23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

<b>Esfera:</b>	<b>1 - fiscal</b>
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>25101</b>
<b>Fonte:</b>	<b>01000000</b>
<b>Programa de Trabalho:</b>	<b>04122211020000001</b>
<b>PTRES:</b>	<b>089280</b>
<b>Plano Interno:</b>	<b>MANUT</b>
<b>Natureza de Despesa:</b>	<b>3390.39</b>

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- Anexo A - Relação dos Sistemas, Equipamentos e Instalações;
- Anexo B – Plano de Manutenção;
- Anexo C - Materiais, Equipamentos, Aparelhos e Ferramental Básicos;
- Anexo D - Tabela de Prazos e Execução dos Serviços;
- Anexo E – Estudos Preliminares;

## **ANEXO A – RELAÇÃO DOS SISTEMAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES**

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

- Subestações de energia da Concessionária (não incluídas neste Termo de Referência), 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 emergência, bancos de capacitores, rede lógica, sistema de aterramento, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, interruptores, tomadas, luminárias, lâmpadas, reatores e demais equipamentos e acessórios.
- 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 esgoto cloacal e pluvial, aparelhos sanitários, registros, louças, pias, metais e acessórios, válvulas de descarga, caixas de inspeção, caixas de gordura, ralos, etc.
- Estabilizadores de tensão, unidades no-breaks, motores elétricos, grupos moto-bombas.
- Rede estruturada composta de Rack Central, Racks Parciais, Switchs e Hub's.
- Instalações de ar condicionado composto por aparelhos individuais de janela, Split System e centrais.
- Sistemas de ventilação e exaustão mecânica, escadas de incêndio, copas, e sanitários, compreendendo ventiladores, quadros elétricos, redes de dutos e demais acessórios.
- Instalações de prevenção contra incêndio, composto de mangueiras, bicos de esguichos, caixas, registros, canalizações, alarmes, sensores de fumaça, centrais de iluminação de emergência, redes de hidrantes e sprinkleres, sistema CO2 e extintores de incêndio.



## **ANEXO B – PLANO DE MANUTENÇÃO**

### **1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

#### **SISTEMA ELÉTRICO**

##### **1.1 BANCOS DE CAPACITORES**

###### **1 - MENSALMENTE**

Verificar o fator de correção;

Verificar o funcionamento de lâmpadas e leds e, se danificados, trocá-las com seus respectivos reatores, caso necessário;

Verificar a corrente de entrada das fases R, S, T;

Verificar a tensão de entrada das fases R, S, T;

Verificar a corrente de saída das fases R, S, T,

Verificar a tensão de saída das fases R, S, T;

Verificar a corrente de consumo de todos os estágios;

Verificar se a correção está dentro dos limites exigidos pela COELBA;

Verificar as células e/ou capacitores, substituindo-os, se necessário.

###### **2 – SEMESTRALMENTE**

Reapertar as conexões;

Verificar as contactoras;

Verificar se os estágios estão obedecendo ao controlador;

Realizar limpeza geral.

##### **1.2 QUADROS GERAIS DE DISTRIBUIÇÃO**

###### **1 – DIARIAMENTE**

Realizar a leitura dos instrumentos de medição;

Verificar as condições gerais de segurança dos quadros;

Verificar anomalias no quadro, como ruídos e recojeamentos.

Executar a limpeza da sala técnica.

###### **2 – SEMANALMENTE**

Verificar a temperatura dos bornes, terminais e conexões;

### 3 – MENSALMENTE

- Medir as tensões e correntes das fases na entrada do quadro;
- Verificar o aquecimento dos disjuntores;
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- 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;
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros;
- Realizar a limpeza externa dos quadros.

### 4 - SEMESTRALMENTE

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

### 5 – ANUALMENTE

- Verificar o sistema de aterramento;
- Verificar a regulação dos relés de sobrecarga.

## 1.3 QUADROS PARCIAIS DE DISTRIBUIÇÃO

### 1 – DIARIAMENTE

- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;

### 2 – MENSALMENTE

- Verificar o funcionamento de todos os disjuntores, nos edifícios;
- Verificar as condições gerais de segurança dos quadros;
- Verificar o aquecimento dos bornes, terminais, conexões e emendas;
- Controlar a corrente e da tensão de entrada;
- Verificar as partes metálicas quanto ao índice de oxidação;
- Verificar as condições gerais dos condutores de alimentação e distribuição;



Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores;  
Verificar a identificação e substituição quando necessário;  
Medir as tensões e correntes de entrada dos quadros;  
Verificar o equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados;  
Realizar limpeza geral.

### 3 – SEMESTRALMENTE

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

## 1.4 QUADROS DE COMANDO

### 1 – DIARIAMENTE

Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;  
Verificar a existência de fusíveis queimados, e substituí-los.

### 2 – 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 regulação dos relés temporizados e de sobrecarga;  
Realizar inspeção da pressão de contato dos fusíveis;  
Executar limpeza geral.

### 3 - SEMESTRALMENTE

Lubrificar as partes mecânicas das chaves magnéticas;  
Reapertar os bornes 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;

Verificar o arco em excesso das chaves magnéticas.

## 1.5 ILUMINAÇÃO INTERNA

### 1 – DIARIAMENTE

Realizar inspeção das luminárias quanto à existência de lâmpadas e reatores queimados ou inoperantes, trocando-os;

Verificar os interruptores quanto às condições operacionais, substituindo-os, se necessário.

### 2 – SEMANALMENTE

Verificar o sistema de fixação das luminárias, corrigindo-as;

Reapertar os parafusos de fixação das tomadas, corrigindo-os;

Avaliar as luminárias;

### 3 – MENSALMENTE

Verificar do aterramento das luminárias, quando for o caso, corrigindo-os.

### 4 – TRIMESTRALMENTE

Realizar limpeza das luminárias e lâmpadas.

## 1.6 ILUMINAÇÃO EXTERNA

### 1 – DIARIAMENTE

Realizar inspeção das luminárias quanto à existência de lâmpadas e reatores queimados ou inoperantes, substituindo-os;

### 2 – MENSALMENTE

Verificar o estado dos fios nas conexões;

Verificar os soquetes das lâmpadas quanto à oxidação;

Realizar limpeza das luminárias e vidros dos refletores.

## 1.7 TOMADAS DE PISO/PAREDES

### 1 – TRIMESTRALMENTE

Testar a corrente na rede de tomadas;

Verificar as condições bornes e dos espelhos;

Reapertar carcaças, tampas e blocos de tomadas;

Realizar limpeza dos espelhos e das caixas de tomadas;

## 1.8 REDE ELÉTRICA NORMAL E ESTABILIZADA

### 1 – SEMANALMENTE

Realizar inspeção das caixas de passagem;

Realizar inspeção do estado das capas isolantes dos fios e cabos.

## 2 – MENSALMENTE

Verificar o estado geral dos cabos e emendas;

Verificar o aterramento;

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;

Realizar limpeza das caixas de passagem.

## 1.9 ESTABILIZADORES

### 1 - DIARIAMENTE

Registrar as tensões e correntes de saída do estabilizador;

Verificar as tensões de entrada;

Verificar o estabilizador quanto ao aquecimento;

Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais;

Realizar a limpeza da sala técnica.

### 2 – MENSALMENTE

Verificar a temperatura dos disjuntores, terminais e conexões;

Reapertar dos 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;

Executar limpeza das aberturas de ventilação;

### 3 – SEMESTRALMENTE

Verificar e reapertar os barramentos e conexões;

Verificar o potenciômetro do controlador e interiores;

Verificar os componentes de alimentação do controlador;

Reapertar os parafusos de estanqueidade.

### 4 – ANUALMENTE

Aferir os instrumentos de medição.

## 1.10 NO-BREAK'S

### 1 – DIARIAMENTE

Registrar as tensões e correntes de saída do no-break;

Verificar a tensão de entrada;

Verificar o no-break quanto ao superaquecimento;

Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais.

Realizar limpeza da sala técnica.

### 2 - 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 o carregador de baterias;

Corrigir o nível de eletrólito, se necessário.

Realizar limpeza externa dos gabinetes;

Realizar limpeza das aberturas de ventilação;

### 3 – 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;

Realizar limpeza geral e reapertar os parafusos de estanqueidade.

### 4 – ANUALMENTE

Aferir os instrumentos de medição

## 1.11 ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA

### 1 – DIARIAMENTE

Verificar o funcionamento correto do sistema.

### 2 - 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;

Verificar o estado da conservação das baterias.

### 3 – SEMESTRALMENTE

Testar o funcionamento dos refletores;

Medir a densidade da solução

Realizar limpeza das caixas das baterias;

Realizar limpeza das luminárias.

## SISTEMA DE PÁRA-RAIOS (SPDA) E ATERRAMENTO

### 1 – MENSALMENTE

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;

oxidação das partes metálicas, estrutura e ligações.

### 2 – ANUALMENTE

Medir e registrar resistência de aterramento;

Manter a resistência de terra dentro dos limites normatizados;

Combater oxidação com aplicação de produtos químicos.

## REDE LÓGICA

### 1 – DIARIAMENTE

Verificar funcionamento de Hub's e Swchit's;

### 2 – SEMANALMENTE

Identificar cabeamento porta a porta e planilhar em formulário próprio, afixado na porta de cada Rack, mantendo atualizada, conforme padrão a ser adotado;

### 3 – MENSALMENTE

Verificar e organizar os cabos UTP e fibras nos rack's e salas técnicas;

Verificar funcionamento e clipagem dos Patch Panel;

Executar limpeza externa de todos os equipamentos ativos e passivos;

Realizar limpeza da sala técnica.

### SISTEMA DE AR CONDICIONADO

#### 1.1 UNIDADES CENTRAIS E SPLIT-SYSTEM

##### 1 – MENSALMENTE

Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;

Verificar e complementar o nível de óleo;

Lavar o evaporador;

Lavar os filtros de ar do evaporador, substituindo-os, quando necessário;

Verificar o alinhamento das correias dos ventiladores;

Verificar o acoplamento;

Limpar os rotores;

Realizar limpeza geral do equipamento, inclusive motores e compressores;

Verificar e corrigir o isolamento das tubulações;

Verificar e corrigir vazamentos de gás e/ou ar;

Verificar o visor de líquido (bolhas, sujeira e umidade);

Verificar superaquecimento do circuito frigorígeno;

Corrigir tampas soltas e faltas de vedação do gabinete;

Eliminar vazamentos nos registros e válvulas;

Reapertar parafusos e molas;

Verificar a elasticidade dos coxins de borracha dos compressores;

Desobstruir o dreno e lavagem das bandejas;

Verificar e corrigir o isolamento térmico do gabinete;

Verificar o estado das conexões flexíveis e dos dutos e substituição das que estiverem em mau estado;

Realizar limpeza do filtro de tomada de ar externo;

Desobstruir retorno de ar;

Verificar o filtro secador;

Medir e registrar as temperaturas de insuflamento e de retorno;

Regular o termostato de controle de temperatura ambiente;

Registrar as pressões de alta, baixa e do óleo;

Verificar os pressostatos de alta, baixa e do óleo.

## 2 – TRIMESTRALMENTE

Lubrificar de mancais e rolamentos;

Eliminar de pontos de ferrugem (raspagem e pintura, lubrificação);

Reapertar parafusos de mancais e suportes.

## 3 – ANUALMENTE

Verificar aperto dos cabeçotes de cada compressor;

Analisar o estado do óleo de cada compressor e substituir, se necessário;

Desumidificar os circuitos frigorígenos e verificar contaminação;

Purgar gases não condensáveis.

## 1.2 UNIDADES DE JANELA

### 1 – MENSALMENTE

Verificar e eliminar a sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;

Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;

Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico;

Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;

Limpar o gabinete do condicionador;

Verificar os filtros de ar, substituindo-os quando necessário;

Verificar e eliminar as frestas dos filtros;

Realizar limpeza do elemento filtrante;

Verificar o sistema elétrico, medição de tensão e corrente, e inspeção do protetor térmico;

Lavar as bandejas e serpentinas do evaporador e do condensador;

Eliminar de pontos de ferrugem e aplicação de tinta anti-corrosiva.

## CENTRAL DE INCÊNDIO

### 1 – DIARIAMENTE

Verificar a normalidade do modo de operação da central (repouso);

Registrar falhas no livro de ocorrências e correção, se necessário.

### 2 – MENSALMENTE

Acionar detector ou acionador manual para teste de disparos e os elementos de sinalização conectados em todas as zonas disponíveis;

Realizar limpeza da central com pano úmido.

### 3 – TRIMESTRALMENTE

Anotar registros de eventos;

Examinar todas as conexões das baterias e a tensão de carga;

Em cada zona, comprovar as funções de alarme, falha e equipamentos auxiliares de controle e sinalização;

Realizar inspeção visual dos equipamentos de controle e sinalização para detecção de um possível aumento de umidade ou qualquer outro tipo de deterioração;

Verificar qualquer alteração estrutural que possa comprometer o funcionamento dos detectores, acionadores e sirenes.

#### 4 – ANUALMENTE

Colocar central no modo "em teste" e verificar se todos os detectores e acionadores estão funcionando corretamente;

Realizar inspeção visual contra danos e todas as conexões dos equipamentos, verificando se estão bem afixados;

Examinar e testar as baterias;

Limpar as câmaras óticas dos detectores

### SISTEMA DE VENTILAÇÃO E EXAUSTÃO MECÂNICA

#### 1 – MENSALMENTE

Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;

Lavar os filtros de ar, substituindo-os quando necessário;

Verificar as correias, corrigindo o alinhamento e substituindo quando necessário;

Verificar o acoplamento;

Limpar os rotores;

Realizar limpeza geral do equipamento, inclusive motores;

Verificar as baterias e componentes elétricos;

Reapertar terminais, conectores e parafusos;

Limpar os painéis de comando;

Verificar aquecimento dos motores;

Simular e testar o funcionamento dos dispositivos de proteção dos motores.

#### 2 – SEMESTRALMENTE

Lubrificar os mancais e rolamentos;

Eliminar os pontos de ferrugem (raspagem, pintura, lubrificação);

Recuperar os parafusos de mancais e suportes;

Verificar a atuação do sistema de proteção elétrica.

### SISTEMA HIDROSSANITÁRIO

#### 1.1 BOMBAS DE RECALQUE

##### 1 - DIARIAMENTE



Verificar se o sistema está em operação;  
Realizar leitura dos instrumentos de medição;  
Controlar o gotejamento de água pelas gaxetas;  
Verificar o nível de óleo lubrificante, substituindo-o quando necessário;  
Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;  
Inspeccionar a tubulação e conexões hidráulicas, substituindo quando necessário;  
Inspeccionar as válvulas e registros da tubulação hidráulica.

## 2 - SEMANALMENTE

Inspeccionar 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;  
Medir a corrente elétrica dos motores;  
Aferir a corrente elétrica das moto-bombas.

## 3 - 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;  
Inspeccionar 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;  
Ajustar a pressão dos contatos.

## 4 – BIMESTRALMENTE

Verificar o funcionamento elétrico e mecânico;  
Verificar a existência de superaquecimento dos motores e mancais;  
Inspeccionar o funcionamento das chaves bóias superiores e inferiores, substituindo-as quando necessário;  
Inspeção dos filtros de água;

Verificar a existência de fusíveis queimados, substituindo-os.

#### 5 – SEMESTRALMENTE

Limpar as caixas d'água e cisterna;

Verificar o estado do óleo lubrificante;

Elaborar relatório da análise da água.

### 1.2 INSTALAÇÕES GERAIS

#### 1 – DIARIAMENTE

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;

#### 2 – SEMANALMENTE

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;

Verificar a existência de vazamento nas pias, vasos e torneiras.

#### 3 – MENSALMENTE

Inspecionar toda rede hidráulica quanto ao índice de oxidação e estado de conservação;

Limpar os elementos dos filtros de água e dos filtros de carvão ativado dos bebedouros elétricos;

Limpar os ralos de escoamento;

Limpar as marquises do 1º e 8º andares do Edifício Sede, principalmente no tocante ao limo de chuvas e lixo.

Proceder ao recolhimento do pó de café nas caixas de decantação.

#### 4 – BIMESTRALMENTE

Inspeção de funcionamento das calhas e condutores de águas pluviais;

Limpeza e reparo no sistema e componentes de bebedouros elétricos.

#### 5 – TRIMESTRALMENTE

Limpeza e desobstrução das calhas e condutores de águas pluviais.

#### 6 – SEMESTRALMENTE

Realizar limpeza de toda a rede, das caixas de esgoto e de águas pluviais;

Drenar e limpar os reservatórios inferior/superior;

Verificar as "bocas de lobo" e caixas de visita externa;

Trocas dos elementos filtrantes dos bebedouros elétricos;

Inspecionar as caixas assépticas.

### SISTEMA DE PROTEÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS

#### 1.1 REDE DE HIDRANTES

##### 1 – SEMANALMENTE

Verificar a existência de vazamentos nos registros internos;

Verificar as juntas de engate rápido testando se as roscas não estão danificadas;

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;

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

#### 1.2 EXTINTORES

##### 1 – ANUALMENTE

Testar todos os extintores (CO2, PQS, espuma, água, soda cáustica e halos), inclusive os de carrinho, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros;

Realizar a recarga de todos os extintores, quando extinto o prazo de validade ou quando do seu ocasional uso.

#### 1.3 REDE DE “SPRINKLERS” (Apenas para Alfândega do Porto de Salvador)

##### 1 – SEMANALMENTE

Drenar câmara de ar;

Verificar as pressões nos manômetros quanto à normalidade;

Verificar a normalidade do abastecimento d'água do sistema e da possível existência de válvulas fechadas ou outras obstruções na tubulação;

Testar dos dispositivos de alarme de descarga d'água e lacrar as válvulas.

## 2 – MENSALMENTE

Vistoriar os "sprinklers" automáticos para assegurar que estejam em boas condições, limpos e isentos de poeira ou danos;

Verificar os suportes pendentes quanto ao seu estado de conservação;

Manter as tubulações em boas condições e livres de danos mecânicos;

Testar pressão de funcionamento das bombas com aparelho tipo "pitot".

## 1.4 DETECTORES IÔNICOS E TERMOVELOCIMÉTRICOS

### 1 - SEMANALMENTE

Inspecionar a central de comando;

### 2 – MENSALMENTE

Realizar a limpeza geral da central de alarme e seus componentes;

Realizar a limpeza geral do quadro;

Verificar a tensão de alimentação, ajuste, flutuação e carga;

Verificar a existência de componentes AC na alimentação;

Verificar o funcionamento do contato e do relé temporizador;

Verificar e ajustar o consumo dos laços;

Verificar a alimentação de emergência;

Transferir o sistema para alimentação de emergência, desligando o disjuntor;

Verificar a tensão de alimentação dos laços;

Verificar o carregador de baterias;

Corrigir o nível de eletrólito, se necessário;

Verificar e corrigir a densidade e temperatura do eletrólito;

Realizar a limpeza e engraxamento dos bornes das baterias;

Verificar os elementos das baterias;

Retirar os vidros dos acionadores manuais, para verificação e testes;

Medir a continuidade dos laços;

Testar quebra de corrente contínua;

Testar aviso e alarme de defeito;

Testar incêndio com sistema em condições de defeito;

Medir a densidade do eletrólito das baterias.

### 3 – SEMESTRALMENTE

Testar os diversos laços existentes, em no mínimo 2 (dois) detectores de tipos diferentes de cada laço;

Testar de funcionamento de todos os sensores iônicos e termovelocimétricos;

Verificar dos componentes eletrônicos do sistema, com a utilização de equipamentos de teste apropriados;

Verificar as condições da resistência ôhmica de cada laço;

Limpar os sensores iônicos e termovelocimétricos;

Testar alarme sonoro e visual de interrupção de linha, através da interrupção dos diversos laços;

Testar carga de tensão.

#### 4 – ANUALMENTE

Aferir os instrumentos de medição;

Verificar o nível de eletrólito das baterias.

Realizar testes simulados com os detectores;

Retirar as campainhas para limpeza e execução de testes apropriados.

### REDE DE TELEFONIA

#### 1 – MENSALMENTE

Fazer revisão nos pontos de telefonia, a fim de solucionar problemas tais como oxidação, mau contato, etc., efetuando a troca de peças, se necessário.

#### 2 – BIMESTRALMENTE

Fazer revisão em todas as caixas de revisão, com a execução de reapertos de parafusos, contatos, além de realizar teste nas linhas de transmissão.

A relação de serviços anteriormente apresentada não se trata de uma listagem completa e exaustiva.

#### OBSERVAÇÕES:

Considera-se “ponto de rede” o conjunto composto por um ponto lógico (tomada) e uma extensão elétrica da rede estabilizada conectada a uma régua com 3 (três) tomadas (2p+t).

Considera-se “movimentação de ponto de rede existente” a situação em que o ponto de rede lógico e elétrico deverá ser desinstalado de seu local original e reinstalado em outro local, relativamente próximo, utilizando a rede elétrica, canaleta, régua elétrica e tomada existentes, promovendo eventuais extensões dos cabos elétricos e canaletas e, quando possível, o mesmo cabo lógico. A movimentação de ponto de rede não incrementa o número de portas lógicas em uso nos patch-panel.

Considera-se “movimentação” mesmo nos casos onde o novo local do ponto de rede obrigar a uma substituição total do cabo lógico (uma vez que cabos lógicos UTP não podem ser emendados).

Considera-se “instalação de ponto novo de rede” (acréscimo), a situação em que houver a necessidade de fornecimento de todos os materiais necessários para a instalação do mesmo: canaletas, cabos elétricos e lógicos, régua elétrica, tomada, etc. A instalação de ponto novo de rede implica em acréscimo no número de portas lógicas em uso nos patch-panel. O procedimento para fornecimento de energia elétrica poderá contemplar a instalação de nova régua elétrica em circuito elétrico existente que apresente folga ou a criação de um circuito novo a partir de Centro de Distribuição até o local indicado.

A padronização de materiais para pontos de rede lógica e elétrica, identificação e sistema de conexão dos cabos lógicos utilizada pela SAMF-BA será fornecida pela CONTRATANTE e deverá ser obedecida pela CONTRATADA na movimentação e instalação de novos pontos de rede.

## **MANUTENÇÃO CORRETIVA**

### **1 - MANUTENÇÃO ELÉTRICA/TELEFÔNICA**

#### **INSTALAÇÕES ELÉTRICAS**

##### **QUADRO GERAL DE FORÇA**

Trocar disjuntores quando houver necessidade eminente;

Substituição de amperímetro e/ou voltímetro quando necessário;

Se forem evidenciados sinais de corrosão ou desgastes nas partes metálicas expostas, efetuar limpeza, combater a corrosão e/ou efetuar substituição.

##### **BARRAMENTOS**

Combater a corrosão e efetuar a substituição;

Retocar pintura;

Verificar e corrigir aterramento substituindo conectores quando for o caso.

##### **QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE LUZ E FORÇA**

Substituir disjuntores;

Substituir barramentos;

Substituir conexões diversas, terra e neutro.

##### **QUADROS DE COMANDO**

Substituição de fusíveis, contadores, relés diversos, sinalizadores, botoeiras, chave seletora, terminais e conexões elétricas.

##### **ILUMINAÇÃO GERAL**

Substituição de lâmpadas queimadas, reatores danificados e inoperantes, soquetes, luminárias, difusores, spots e plafoniers.

##### **TOMADA DE PISO/ PAINÉIS (paredes e divisórias)**

Substituição de tomadas danificadas e inoperantes, parafusos e terminais e fechamentos.

##### **SISTEMA DE ATERRAMENTO**

Substituição de conectores;

Refazer pontos de soldas isotérmicas;

Executar a medição da resistência da malha de aterramento quando necessário;

Aplicar produtos químicos para melhorar as características de resistência do solo quando necessário.

##### **REDE ELÉTRICA COMUM E ESTABILIZADA**

Acréscimo de circuitos;

Substituição de cabos;

Balanceamento de circuitos.

BANCO DE BATERIAS DO NO-BREAK (Operação a ser agendada com a SAMF/BA)

Substituir as baterias quando for verificado a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos.

SISTEMA DE DETECÇÃO DE ALARME DE INCÊNDIO

Substituição de detectores e suas respectivas bases;

Substituição de cabos danificados, terminais;

Substituição de baterias e bornes de ligação de central de alarme.

REDE DE TELEFONIA

Conserto, substituição ou instalação de fiação, tomada, plug e outros dispositivos eletrônicos;

Instalação de novas linhas e ramais internos;

Remanejamento de pontos;

Reparos em aparelhos telefônicos.

SISTEMA DE SOM/IMAGEM/ELETRÔNICOS

Instalação de equipamentos eletro-eletrônicos, tais como televisor, projetor de imagens, videocassete, cd players, sistema de som, antenas individuais e coletivas, com passagem de fios e cabos;

Pequenos reparos em aparelhos eletro-eletrônicos como aparelhos de micro ondas, etc.

OUTROS SERVIÇOS

Conserto em Máquinas de café, com troca de peças a serem ressarcidas pela CONTRATANTE.

Elaboração de Planilhas, Laudos e Pareceres técnicos, conforme solicitação da CONTRATANTE.

## 2 - MANUTENÇÃO CIVIL

PISO ELEVADO/ FORRO

Recuperar acabamento de pisos e forros, quando necessário;

Efetuar montagem, desmontagem, remanejamento de placas quando necessário e/ou solicitados;

Efetuar trocas de placas quando necessário;

Corrigir a estrutura de sustentação/ apoio das placas sempre que for visível a sua intervenção.

GESSO

Fornecimento e instalação de forro de gesso, em placas 60x60cm com emprego de aditivos resistentes ao fogo, envolvidos ou não com o cartão Multiplex para acabamento;

Fornecimento e instalação de gesso acartonado, tipo GYPSUM, em chapas com emprego de aditivos resistentes ao fogo, envolvidos ou não com cartão Multiplex para acabamento;

Chumbamento de trincas no forro com materiais adequados tais como fibras vegetais, pó de gesso, etc. Inclui todos os procedimentos necessários a perfeita execução dos serviços tais como: abertura de furos para acesso à parte superior do forro, recomposição destes furos e outros;

Conserto de pequenos furos, quebras ou remendos em locais danificados;

Recuperação de forro de gesso, utilizando-se pó de gesso, em locais danificados por inspeção ou manutenção de instalações, remoção e remanejamento de divisórias em toda área compreendida;

Remoção de forro de gesso;

#### OBSERVAÇÃO:

A CONTRATADA deverá providenciar a remoção do entulho e a realização da limpeza grossa; nos forros de gesso que receberem pintura, deverá ser empregado selador com tratamento de base.

#### ESQUADRIAS

Trocar ou ajustar os cabos, polias, pinos, parafusos, puxadores, trancas e outras peças dos movimentos das janelas dos imóveis relacionados, inclusive lubrificação;

Regular e reposicionar portas instaladas em esquadrias metálicas, inclusive trocar pivôs.

#### VIDRAÇARIA

Remoção instalação, fixação de vidros comuns, incluindo acabamento das bordas e a utilização, borrachas de fixação, mastiques, silicones, etc.;

Instalação, substituição de vidro temperados em vãos de portas, divisórias, e em outros locais que empreguem tal vedação, incluindo regulagens e ajustes de fixação nas molas de piso, pivôs, fechaduras, dobradiças e etc.

Nas reposições acompanharão o mesmo padrão dos existentes, obedecendo ao seguinte critério de cálculo das espessuras;

SEMI-PERIMETRO	ESPESSURA
Até 150cm	3mm
Até 250cm	4mm
Até 350cm	5mm

Os vidros em esquadrias serão do tipo liso ou fantasia, em conjunto com as esquadrias. Nas recomposições, os vidros novos deverão acompanhar o mesmo padrão, características e espessuras dos existentes, inclusive fornecimento e aplicação de insul-film.

#### DIVISÓRIAS

Montagem;

Desmontagem, transporte e remontagem;

Corte de divisórias e acessórios;

Instalações de guarnições;

Instalação de componentes para recebimento de vidros;



Remanejamento e alteração de pivotamento de portas, inclusive instalação de acessórios como mola hidráulica aérea e prendedor;

Recomposição de isolamentos acústicos;

Regulagem, lubrificação e manutenção de ferragens, incluindo fechaduras, molas e etc.;

Outros serviços correlatos.

#### OUTROS SERVIÇOS DE CIVIL : Serviços de Pedreiro

Execução de serviços de recomposição e construção de elementos de vedação com argamassas e alvenarias;

Aplicação de revestimento em paredes, pisos: azulejos, pedras, colagem de revestimentos vinílicos, melamínicos e carpetes;

Instalação de bancadas divisórias ou outros elementos de banheiros, copas, etc.;

Chumbamento de peças e tubulações internas;

Recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção em sistemas hidrossanitárias;

Execução de serviços de recomposição e construção de bases e lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e sépticas, esgotos e tanques.

#### OUTROS SERVIÇOS: Serviços de Pintura

Paredes, pisos, tetos, forros, rodapés, ferragens, tubulações, chapas, metálicas, gabinetes, etc.;

Pintura e/ou repintura de tubulações, tampas, caixas, equipamentos, sinalizações, etc.;

Demarcações de vagas de garagem e de estacionamento, inclusive sinalizações horizontais e verticais;

Pintura e/ou repintura de elementos metálicos (esquadrias, alambrados, grades, portões, etc.) inclusive aplicação de primer.

#### OUTROS SERVIÇOS: Serviços de serralheria e solda

Soldar peças e partes de estruturas e de móveis;

Soldar e costurar tubulações, chapas e outros componentes metálicos;

Executar serviços de serralheria de reparos e adaptações em elementos de chapas, tubos, suportes e outros componentes metálicos, tais como: grades, alambrados, portões e etc.;

Executar cortes a gás oxícombustível.

#### OUTROS SERVIÇOS: Serviços de Chaveiro

Serão reparadas ou substituídas por novas, fechaduras e guarnições de portas e armários, conforme solicitação da CONTRATANTE, de acordo com os padrões existentes;

Fabricar chaves;

Fazer cópias de chaves;

Abrir fechaduras;

Trocar segredos de fechaduras e cadeados;

Elaborar mestragem;

Retirar chaves quebradas.

OUTROS SERVIÇOS: Serviços em Persianas e Cortinas.

Inspeção das persianas, com reparo dos elementos danificados.

## **OUTRAS MANUTENÇÕES**

### **EVENTUALMENTE**

Realizar pequenos reparos, limitados ao conhecimento e ferramental disponíveis, em geladeiras, fogões, forno de micro-ondas, televisores, videocassetes, picotadoras de papéis, bebedouros, mesas, cadeiras, armários e outros produtos similares, conforme solicitado pela fiscalização de contratos.

### **OUTROS SERVIÇOS:**

Elaboração de Planilhas, Laudos e Pareceres técnicos, conforme solicitação da CONTRATANTE.

## **3 - MANUTENÇÃO HIDRÁULICA**

### **INSTALAÇÃO DE COMBATE A INCÊNDIO**

#### **EXTINTORES**

Substituir vasilhames se estiverem corroídos ou acidentados;

Substituir a cápsula de gás carbônico quando estiver corroída ou com selo da válvula violado;

Substituir o mangotinho quando necessário;

Substituição de extintor de pó químico quando for verificado o empedramento do seu conteúdo;

Substituição do extintor em caso de danos irreparáveis.

#### **HIDRANTES**

Reposição de registros faltantes, inoperantes e/ou avariados;

Substituir mangueiras danificadas e/ou em mau estado de conservação;

Substituir portas das caixas de incêndio danificadas ou em mau estado de conservação;

Instalar sinalizadores padronizados;

Executar pintura das caixas de incêndio sempre que necessário e apontado pela fiscalização.

### **INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS**

#### **SISTEMAS HIDRÁULICOS E SANITÁRIOS**

Substituição de válvulas de descarga dos sanitários;

Substituir metais sanitários sempre que solicitado e quando necessário;

Substituir louças sanitárias danificadas ou quando solicitado pela fiscalização;

Substituir tubulação hidráulica e/ou sanitária;

Providenciar intervenções de emergência e de contingência.

#### **RESERVATÓRIOS E CAIXAS D'ÁGUA**

Executar impermeabilização sempre que for constatada a necessidade;

Substituição de válvulas de pé e de retenção, registros, torneiras, de boia e automáticos.

#### BOMBAS DE RECALQUE E ESGOTO

Reparar a carcaça dos motores em caso de corrosão e/ou substituí-las;

Substituir válvulas de retenção quando for constatada necessidade;

Efetuar eventuais trocas de peças ou equipamentos, quando sua recuperação se tornar inviável;

Efetuar o rolamento dos motores em caso de pane elétrica;

Em caso de comprometimento, regularizar o eixo do rolamento;

Proceder toda e qualquer intervenção, no local ou fora dele, para garantir o bom funcionamento do sistema de bombeamento inclusive as bombas reserva.

#### BEBEDOUROS ELÉTRICOS

Reparar sistema de refrigeração;

Troca de torneiras e demais componentes internos;

#### OUTROS SERVIÇOS

Elaboração de Planilhas, Laudos e Pareceres técnicos, conforme solicitação da CONTRATANTE.

### 4 - MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO

#### INSTALAÇÕES DE AR CONDICIONADO

Substituição de motores, ventiladores, correias, rotores, hastes, rolamentos, sempre que for constatado a sua estrita necessidade;

Em caso de corrosão efetuar a recuperação/ tratamento nos componentes atingidos;

Substituir válvulas, compressores herméticos/ semi-herméticos, e componentes do sistema frigorígeno;

Substituir termostatos, umidostatos, sempre que se verificar sua inoperacionalidade;

Reparar vazamentos de gás refrigerante sempre que o sistema acusar problemas pertinentes;

Recuperar gabinetes em estado de corrosão avançado ou substituí-los;

Pintura de gabinetes e caixas de ar condicionado;

A relação de serviços anteriormente apresentada não se trata de uma listagem completa e exaustiva.

#### OBSERVAÇÃO:

O fornecimento dos materiais de consumo e das peças de reposição será de responsabilidade e ônus da CONTRATADA, à exceção dos compressores e serpentinas.

## ANEXO C – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, APARELHOS E FERRAMENTAL BÁSICOS

A CONTRATADA será obrigada a disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE os Materiais, Equipamentos, Aparelhos e Ferramental Básicos, conforme relações a seguir meramente indicativa e não exaustiva, nas quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

Observação: O custo do consumo dos materiais básicos, bem como da imobilização dos equipamentos, aparelhos e ferramental, bem como de seus insumos, deverá compor o item “Insumos de Mão de Obra” constante da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (a ser preenchida pela LICITANTE).

### MATERIAIS BÁSICOS DE CONSUMO

Abraçadeiras diversas	Lixa
Adesivo plástico	Massa de vedação
Aguarrás	Massa de vidro
Alavanca	Palha de aço
Álcool	Pano de chão
Arames diversos	Pano para limpeza
Benzina	Parafina
Colas diversas, inclusive para pisos	Parafusos, buchas, porcas e arruelas diversas
Corda de nylon 3/8	Pasta jóia
Detergente	Pilhas diversas
Estopa	Pregos em geral
Fio de solda	Querosene
Fita adesiva	Rebites
Fita crepe	Removedor
Fita de vedação (teflon)	Rodo
Fita demarcação amarela/preta	Rodo selo plástico
Fita velcro para cabos	Silicone
Fita isolante	Soda caustica
Flanela	Vaselina líquida
Graxa	Zarcão
Lâmina de serra manual	Demais materiais necessários a consecução das rotinas de manutenção.

## FERRAMENTAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS

Com a finalidade meramente indicativa e não exaustiva, que deverá ser complementada quantitativa e nominativamente, visando à perfeita execução dos trabalhos, apresentamos unitariamente, relação de ferramentas, instrumentos e equipamentos, que poderão ser utilizados no transcorrer da prestação dos serviços, pela CONTRATADA, independentemente do caráter dos serviços a serem executados:

Adaptador de serra copo;	Jogo de chave combinada;
Alicate amperímetro;	Jogo de chave estrela;
Alicate de bico chato;	Jogo de chave de fenda;
Alicate de bico curvo;	Jogo de chave soquete milímetros;
Alicate de bico reto;	Jogo de brocas de aço rápido;
Alicate de corte diagonal;	Jogo de chave ajustável;
Alicate de pressão;	Jogo de calibre de lâminas;
Alicate descascador de fio;	Jogo de chave soquete polegadas;
Alicate empalmador de terminal;	Jogo de chave Phillips;
Alicate estrangulador de tubos;	Jogo de broca de aço carbono;
Alicate POP VSM;	Jogo tarracha para PVC;
Alicate prensa terminal;	Jogo de chave canhão;
Alicate rebitor;	Jogo de limas
Alicate sem corte;	Jogo de chave de grifo;
Alicate travador;	Jogo de chave de boca;
Alicate universal;	Jogo ponteiro;
Amperímetro do tipo alicate	Linha de nylon;
Andaime metálico;	Lanterna;
Aparelho solda Oxi-acetileno;	Lima chata;
Arco de pua;	Lima redonda;
Arco de serra;	Limatão chato;
Bandeja de pintura;	Luxcmetro;
Bomba JET;	Maçarico;
Caixa de ferramenta;	Máquina de rebitar;
Canivete;	Manifold com mangueiras de refrigeração;
Chave ajustável tamanho 12”;	Martelo de carpintaria;
Chave ajustável tamanho 6”;	Marreta de borracha;
Chave catraca;	Máscara de solda;

Chave de fenda;	Medidor de vazão;
Chave grifo 12", 14", 18" e 24";	Megometro
Chaves cotoco;	Multiteste;
Colher de pedreiro;	Nível
Compressímetro;	Pá;
Corta fio	Paquímetro
Decapador de fio;	Pé de cabra
Desentupidor hidro sanitário;	Pistola de aplicação de cola;
Detector de vazamento de gás;	Pistola para pintura;
Enxada;	Plaina;
Escada;	Prumo;
Esmeril de bancada;	Rádio (Wakie-Talkie)
Espátula;	Registrador gráfico;
Esquadro;	Régua de alumínio;
Estilete;	Rotuladora;
Ferramenta de Crimpagem	Saca Fusível NH
Ferro de solda;	Saca Pinos
Flangeador;	Serrote;
Furadeira de alto impacto;	Sugador de soldas
Furadeira de baixo impacto;	Tacômetro;
Graxeira;	Talhadeira
Grosa chata;	Termômetro;
Grosa redonda;	Termovisor;
Jogo de broca para concreto;	Terrômetro;
Jogo de broca para madeira;	Torno de bancada (morsa)
Jogo de brocas de vídia;	Trena;
Jogo de chave allen;	Vacuômetro eletrônico;
E outras ferramentas e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.	

#### OBSERVAÇÕES:

Todos os materiais de consumo, as ferramentas e equipamentos, necessários para a realização dos serviços de operação e de manutenção preventiva, objeto destas especificações, serão fornecidos pela empresa CONTRATADA, por sua conta, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte e demais procedimentos com a colocação e/ou disponibilização no local.

A responsabilidade com relação à aquisição e integridade dos materiais/peças fornecidos será única e exclusivamente da empresa CONTRATADA, não cabendo à Administração qualquer corresponsabilidade pelas mercadorias, mesmo que já depositadas nas dependências da CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de peças, acessórios e materiais de reposição necessários, cumulativamente à execução das manutenções preventivas e corretivas e serviços eventuais e especializados ou ainda cuja natureza, complexidade ou atipicidade ultrapasse ou extrapole a capacidade operacional da mão de obra CONTRATADA, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal contratado, sendo a sua aprovação condicionada à apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos comprobatórios da compatibilidade dos preços com o mercado. Na eventualidade de aplicação de materiais/peças não consideradas como de reposição ou consumo, seu fornecimento pela CONTRATADA ficará, também, condicionado à aprovação prévia pela Gerência da DRL/SAMF-BA, do menor orçamento apresentado, salvo casos emergenciais devidamente justificados.

Os materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA na forma deste edital e empregados nas instalações e equipamentos da CONTRATANTE deverão ser obrigatoriamente novos e, quando for o caso, dentro do prazo de garantia estabelecido pelo fabricante.

A CONTRATADA deverá manter para uso permanente, ferramentas básicas para cada profissional, além de equipamentos que deverão ser listados e mantidos em condições de uso adequado nas dependências da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados os equipamentos de proteção básicos para o desempenho da função quando exigível, enquadrando-se no que couber, com as normas de segurança regulamentadas pelo Ministério do Trabalho.

Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA o ônus de dimensionar, fornecer, manter e conservar pelo período que for necessário, ferramental, instrumental e equipamentos adequados e compatíveis com o tipo de serviço a ser prestado, a fim de assegurar a prestação satisfatória dos mesmos, dando cumprimento das condições contratuais estabelecidas.

O mesmo se aplica quanto às exigências das normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho, principalmente no que tange a equipamentos de proteção individual – EPI's, que são responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma disponibilizá-los para os seus empregados conforme o tipo de serviço a ser executado, tais como:

avental de proteção;

capas;

calçados de segurança;

cinturão paraquedista;

capacete;

luvas de proteção;

óculos de proteção;

protetor facial;

protetor respiratório;

protetor auricular.

Os funcionários da CONTRATADA que estiverem prestando serviços nas edificações da CONTRATANTE, deverão fazê-lo devidamente uniformizados e com crachá de identificação,

sendo única exceção quanto ao uso do uniforme o funcionário designado como encarregado geral.

A empresa CONTRATADA deverá, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, montar e/ou manter na cidade de Salvador/BA, uma oficina para reparos com os seguintes equipamentos conforme serviços a serem executados que serão, pelo menos:

Bombas de vácuo volante para lavagem do sistema de refrigeração;

Sistema de solda (jogo de maçarico completo oxigênio e acetileno);

Ferramentas para qualquer tipo de serviço contido nesta especificação técnica;

Bancada completa contendo: amperímetro, voltímetro, vacuômetro, manômetro, garrafa de gás freon, bomba de vácuo, chave magnética (para testes de motores trifásicos).

## **ANEXO D – TABELA DE PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os Serviços não constantes na Tabela abaixo terão seus prazos de conclusão definidos entre a contratada e a Fiscalização do Contrato.

<b>SERVIÇOS</b>	<b>PRAZOS EM DIAS ÚTEIS</b>
<b>ENGENHARIA</b>	
<b>AR CONDICIONADO</b> Instalação de aparelhos novos ou recuperação dos existentes, abrangendo modelos self-contained, multi-split, split (parede e teto) e individual (janela)	15
<b>OBRAS E REFORMAS</b> Projeto a ser executado ou pendente de execução, adequação de espaço físico (layout), modificação de amplitude total ou parcial	60
<b>PONTOS DE INSTALAÇÃO</b> Pontos novos ou a serem remanejados, abrangendo os tipos lógico, telefone, elétrico, hidráulico, som, TV, no break, antena e rádio	7
<b>REPAROS</b> Pequenas adaptações em tetos, paredes e pisos (vidros, persianas, ajustes forro, paredes e pisos etc.)	10
<b>CHAVEIRO</b> Cópia de chaves comum, tetra e automóvel; abertura de portas, mobiliários e cofres, bem como instalação de fechaduras comum, tetra, ferragens e suporte para cadeado	5
<b>TELEFONIA FIXA</b>	
<b>INSTALAÇÃO DE TELEFONIA FIXA</b> Linha telefônica em conjunto com o fornecimento de aparelho fixo, considerando os contratos em vigência.	5



RAMAL DE FAX  Instalação e remanejamento de ramal para fax, considerando os contratos em vigência	5
SERVIÇOS E CONFIGURAÇÕES DE PARELHOS FIXOS  Substituição de aparelhos telefônicos fornecidos pela CONTRATANTE, remanejamento de ramais, considerando os contratos em vigência	5

## ANEXO E – ESTUDOS PRELIMINARES

<b>Unidades Atendidas pelo Estudo:</b>	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E ÓRGÃOS JURISDICIONADOS
--	---

### 1. Necessidade da contratação:

A Superintendência de Administração do Ministério da Economia na Bahia – SRA/BA pretende contratar empresa especializada no ramo de engenharia, para prestação de serviços terceirizados de natureza contínua e indireta de MANUTENÇÃO PREDIAL, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, peças/materiais, e todas as máquinas, ferramentas e equipamentos necessários,

bem como realização de serviços eventuais diversos nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pelo Ministério da Economia na Bahia, doravante denominada CONTRATANTE, para o período de 12 (doze) meses, e em quaisquer novas instalações que venham a ser ocupadas por este Órgão no Estado da Bahia, compreendendo:

Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas, redes e instalações hidráulicas, elétricas, lógicas e telefônicas, incluindo grupo gerador, existentes.

Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate à incêndio, incluindo sistema de proteção contra descargas atmosféricas, existentes.

Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de ar condicionado, compreendendo equipamentos de janela, split e multi split, existentes.

Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação e remanejamento de equipamentos de ar condicionado e rede frigorígena, instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas.

Os serviços, objeto deste procedimento licitatório, serão executados nos seguintes locais:

#### **SRT**

<b>IMÓVEL</b>	<b>METRAGEM TOTAL DO IMÓVEL (m2)</b>	<b>METRAGEM DA ÁREA CONSTRUIDA (m2)</b>
Agência Regional dos Aflitos/SSA		846,83
Arquivo Vila Laura - SSA		348,00

#### **SRA**

<b>IMÓVEL</b>	<b>METRAGEM TOTAL DO IMÓVEL (m2)</b>	<b>METRAGEM DA ÁREA CONSTRUIDA (m2)</b>
Edifício Sede do Ministério da Economia na Bahia		12.042,38
Setor de Transportes (Garagem)		1.425,44
Arquivo – Água de meninos		115,07
Estacionamento (EEUU) - Comércio		130,00
Arquivo Geral, situado na Av. Jequitaia		599,25

#### **CONCEITUAÇÃO**

Para fins deste Estudo, conceitua-se:

1. **SERVIÇOS CONTINUADOS** são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;
2. **MANUTENÇÃO PREDIAL** é o conjunto de serviços que tem por objetivo a prestação dos serviços de Manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, inclusive subestações transformadoras, grupos geradores de emergência, redes lógicas e telefônicas, instalações hidrossanitárias e pluviais, instalações e equipamentos de combate a incêndio, operação de subestações transformadoras, grupos geradores de emergência, manutenção e conservação das instalações civis.
  1. **MANUTENÇÃO** conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e o desempenho.
  2. **MANUTENÇÃO OU CONSERVAÇÃO PREVENTIVA** conjunto de ações ou de operações de manutenção ou conservação, executadas sobre um equipamento, sistema ou instalação, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade por meio de inspeções sistemáticas, objetivando mantê-lo(s) operando ou em condições de operar dentro das especificações do fabricante. Dentre essas atividades preventivas, incluem-se: ensaios, testes, ajustes, calibrações, limpeza geral, pinturas, reconstituições de partes com características alteradas, substituições de peças ou equipamentos desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, entre outras.
  3. **MANUTENÇÃO OU CONSERVAÇÃO CORRETIVA** conjunto de ações ou operações de manutenção ou conservação desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento, sistema ou instalação após a ocorrência de defeitos, falhas ou desempenho insuficiente, impossíveis de serem evitados.
3. **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA** é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;
4. **UNIDADE DE MEDIDA** é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;
5. **PRODUTIVIDADE** é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;
6. **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;
7. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo constante do Anexo II, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados;
8. **SALÁRIO** é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei, ou ainda,

quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

9. **REMUNERAÇÃO** é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;
10. **TODOS OS LICITANTES DEVERÃO COTAR**, no item remuneração da planilha de composição de custos e formação de preços, o grau máximo do adicional de insalubridade 40% (quarenta por cento sobre o salário mínimo) para a função de **Oficial Encanador** e considerar adicional de periculosidade 30% (trinta por cento sobre o salário base) para a função de **Oficial de Eletricista**, ficando o proponente ciente, desde ,.M Clogo, que terá obrigação de apresentar o Laudo de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT para comprovação de exigência, sendo este emitido por profissional habilitado (médico ou engenheiro do trabalho), em conformidade com os normativos legais aplicáveis, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do instrumento contratual (Acórdão 727/2009 – Plenário).
11. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS** são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sob a remuneração.
12. **BENEFÍCIOS MENSAIS DIÁRIOS** são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como transporte, seguros de vida e de saúde, alimentação, entre outros.
13. **INSUMOS DIVERSOS** são os custos relativos a uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços;
14. **DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS = CUSTOS INDIRETOS** são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da CONTRATADA com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios mensais e diários e insumos diversos, tais como as despesas relativas a:
  1. funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
  2. pessoal administrativo;
  3. material e equipamentos de escritório;
  4. supervisão de serviços; e
  5. seguros.
15. **LUCRO** é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios mensais e diários, insumos diversos e custos indiretos;
16. **TRIBUTOS** são os valores referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;
17. **INSTRUMENTO LEGAL** é todo ato normativo ou instrumento jurídico ao qual seja atribuída força de Lei, que tenha abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas;
18. **REPACTUAÇÃO** é a espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio

da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

19. **PRODUTOS ou RESULTADOS** são os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado;
20. **ADMINISTRAÇÃO** é a Unidade Gestora responsável pela contratação dos serviços, neste caso SRA/BA.
21. **FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO** é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa;
22. **EQUIPE RESIDENTE** é aquela formada pelos profissionais pertencentes ao quadro permanente da CONTRATADA, que ficará sediada no Edifício Sede do Ministério da Economia na Bahia, responsável pela execução dos serviços contratados e que servirá como preço do contrato.
23. **EQUIPE DE APOIO** é aquela formada pelos profissionais pertencentes, ou não, ao quadro permanente da CONTRATADA e que serão disponibilizados para execução de tarefas para as quais a Equipe Residente não seja qualificada ou habilitada ou em número insuficiente.
24. **PREPOSTO** é o representante da CONTRATADA, aceito pela Administração, no local dos serviços, para representá-la na execução do contrato, admitindo-se que seja designado para tal um dos integrantes da Equipe Residente.
25. **QUADRO PERMANENTE** é a equipe constituída por profissionais que mantém vínculo formal com a CONTRATADA na condição de sócio, diretor, empregado ou responsável técnico perante o CREA.
26. **HORA EXTRA** é o pagamento adicional, na forma da legislação vigente, decorrente do trabalho excedente à jornada diária.
27. **HORA DO PROFISSIONAL DA EQUIPE DE APOIO** é o valor devido à CONTRATADA referente à utilização do profissional da Equipe de Apoio por hora trabalhada.
28. **SERVIÇOS EVENTUAIS** são serviços executados sob demanda específica da CONTRATANTE, e que visam o atendimento de necessidades que extrapolam os planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.
29. **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS** são aqueles que não constam do Plano de Manutenção e não são cobertos pelas especialidades das Equipes Residente e de Apoio.
30. **CARGA HORÁRIA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE NORMAL** – A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, compreendendo o seguinte horário diário: das **7h:30min às 17h:18min** com uma hora de descanso para almoço, podendo ser utilizadas as 4 (quatro) horas de sábado com o ajuste de horário durante a semana.
31. **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS:** é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

32. **SOFTWARE DE GESTÃO** – programa de gestão de manutenção predial com as funcionalidades mínimas de acompanhamento das atividades de manutenção predial, controles de abertura e fechamento de chamados preventivos e corretivos, bem como emissão de relatórios sobre as ocorrências.

## 2. Referência a instrumentos de planejamento da SRA/GRA, SGC, ou Ministério da Economia:

O Ministério da Economia, criado pela Medida Provisória nº 870 de 1º de janeiro de 2019, ainda não estabeleceu seu planejamento estratégico.

Contudo, a contratação em comento encontra respaldo institucional conforme previsão do Planejamento Estratégico 2016-2019 SPOA do extinto Ministério da Economia, disponível em: <http://intra.fazenda/planejamento-estrategico-spoa-2016-2019>. Sendo seu 3º objetivo o de: “Fornecer aos órgãos fazendários contratações de qualidade estimulando o aumento da eficiência e eficácia dos processos, além de espaços físicos adequados, padronizados e seguros para uso.”

A Missão da Superintendência de Administração do Ministério da Economia na Bahia SRA-BA é “*Prover soluções administrativas no Ministério da Fazenda, contribuindo para a melhoria contínua do serviço público, de forma sustentável*”.

A contratação de manutenção predial é uma solução administrativa essencial para o funcionamento dos órgãos públicos que está alinhada ao **Planejamento Estratégico** em que a SRA-BA está integrada, como demonstra um dos itens de Resultado, ou o que se pretende atingir no período plurianual (2016-2019) que é:

**“AUMENTAR A EFICIÊNCIA E A EFICÁCIA NAS CONTRATAÇÕES E NA ADEQUAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS”**

Independente do Planejamento Estratégico está previsto no **regimento interno, publicado na Portaria n.º 144, do DOU de 29/04/2016**, entre as competências da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia, que lhe compete:

*“realizar contratações de bens e serviços para os órgãos do Ministério e para os autorizados por legislação, sediados na área de sua jurisdição, de acordo com as normas e os procedimentos-padrão estabelecidos, as atividades inerentes aos Sistemas SIPEC, SISP, SISG, SIGA, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e SIORG”*

O Indicador Estratégico de Avaliação Pós-Serviço de Logística está relacionado às solicitações de atendimento de demandas advindas e concluídas dos órgãos internos e externos de manutenção predial e afere satisfação do serviço prestado no prazo para atendimento.



A contratação de Manutenção Predial, sendo uma despesa de custeio estará vinculada ao Programa: “2110 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Economia” e Ação: “2000 - Administração da Unidade” como também ao Programa: “2038 - Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública” e Ação: “20U4 - Gestão do Patrimônio Imobiliário da União”.

### **3. Requisitos da contratação:**

Os serviços a serem executados pela contratada, com base nas necessidades inerentes do seu caráter, deverão atender aos órgãos, haja vista a importância que cada órgão tem quanto a sua missão institucional.

Por se tratar de serviços que visam a manutenção das instalações físicas onde os órgãos exercerão suas atividades cotidianas, necessário é que a prestação dos serviços detenha qualidades tanto dos materiais, peças e equipamentos a serem empregados, como também na formação profissional de seus colaboradores, a fim de que sejam oferecidas reais garantias na qualidade e segurança das instalações.

A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010. No entanto, salientamos que a empresa a ser contratada não terá bens agregados aos serviços que possam ser escolhidos conforme critérios de sustentabilidade como material reciclado atóxico ou biodegradável.

Empresa especializada no ramo de engenharia prestação de serviços terceirizados de manutenção predial;

Serviços de natureza contínua e indireta; Realização de serviços preventivos, corretivos e eventuais;

Fornecimento de mão de obra, peças/materiais, máquinas, ferramentas e equipamentos necessários.

Inserir como obrigação da contratada para fins de transição contratual, transferência do conhecimento sobre as especificações da Edificação, de forma a melhor adaptação da nova contratada;

Sugerimos que as seguintes ações/práticas de responsabilidade ambiental sejam incluídas, ou como especificação técnica, ou como obrigação da contratada:

Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos;

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados:

Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.

Os materiais empregados deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

A qualquer tempo o órgão contratante poderá solicitar a contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

A empresa deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições.

A empresa deverá retirar, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito apropriado.

Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.

Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e os frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

A empresa deverá estabelecer, em comum acordo com o órgão, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e de seus equipamentos.

A empresa deverá apresentar ao órgão, periodicamente e sempre que demandada, dados acerca do desempenho elétrico e hidráulico da edificação e de seus equipamentos, bem como informação a respeito das medidas adotadas para o incremento da eficiência dos mesmos.

A empresa contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A empresa contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.



**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**

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

### **NORMAS TÉCNICAS**

1. Os materiais empregados e os serviços executados, contínuos ou eventuais, deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, mais especificamente às seguintes:
  1. À IN Nº01/ SLTI, de 19 de janeiro de 2010 – que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
  2. À Lei Nº12.187, de 29 de dezembro de 2009 – que institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima –PNMC.
  3. À Lei Nº10.295 de 17 de outubro de 2001 - que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia.
  4. Ao Decreto Nº4.131, de 14 de fevereiro de 2002 – que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal.
  5. Às normas e especificações constantes deste Termo de Referência.
  6. Às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
  7. Às normas do Instituto Nacional de Metrologia – INMETRO e suas Regulamentações.
  8. Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos.
2. Às Normas Internacionais Consagradas, na falta das normas ABNT, ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas:
  1. À Portaria 2.296, de 23 de julho de 1997 e atualizações – Estabelece as Práticas de Projetos e Construção e Manutenção de edifícios Públicos Federais, a cargo dos órgãos e entidades integrantes do SISG.
3. Às Leis e Resoluções relativas ao Meio Ambiente:
  1. Resolução CONAMA nº 307, de 5 de Julho de 2002 – Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil. Regulamentações.
4. Às Leis e Resoluções relativas a sistemas de climatização e qualidade do ar:
  1. NBR 16.401-3, de 03 de agosto de 2008 – Instalações de ar-condicionado – Sistemas centrais e unitários – Parte 3: Qualidade do ar interior.
  2. Portaria GM/MS nº 3.523/98 – Procedimentos relacionados a ambientes climatizados e qualidade do ar interior.
  3. Resolução nº 176, de 24 de outubro de 2000 e atualizações – ANVISA – Padrões referenciais de qualidade do ar interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público coletivo.
5. Aos seguintes normativos técnicos específicos e suas atualizações:
  1. Norma EIA/TIA/ANSI 569-A – Infraestrutura, encaminhamento para Telecomunicações e Espaços.
  2. Norma EIA/TIA/ANSI 568-B.1 – Cabeamento de Prédios Comerciais.
  3. Norma EIA/TIA/ANSI 568-B.2 – Padrões mínimos de performance dos componentes de cabeamento.

4. Norma EIA/TIA/ANSI 606 – Identificação e Administração do Cabeamento e da Instalação.
5. Elaboração de Projetos de Cabeamento de Telecomunicações para Rede Interna Estruturada.
6. NBR 13.726 – Redes telefônicas internas em prédios – Tubulação de entrada telefônica – Projeto.
7. NBR 13.300, 13.301 – Redes telefônicas internas em prédios (Terminologia; Simbologia).
8. NBR 14.306 – Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações –Projeto.
9. NBR 10.842 – Equipamentos para Tecnologia da Informação - Requisitos de segurança.
10. NBR 5.410 - Instalações elétricas de baixa tensão.
11. NBR 5.419 – Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas
12. NR 10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
13. Demais Normas de Órgãos Regulamentadores de serviços semelhantes ao objeto da presente Licitação, inclusive as CCT's das categorias funcionais envolvidas nos serviços.

Demais requisitos estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

Eventualmente, será acrescido ao custo fixo mensal o pagamento de horas trabalhadas pelo profissional da Equipe de Apoio, de adicional noturno e de horas extras, quando requisitados conforme conveniência da CONTRATANTE.

Hora Extra e Adicional Noturno, quando devidos, serão pagos na forma prevista na legislação, até o valor mensal referente à mão de obra da Equipe de Apoio.

Os valores das horas dos profissionais da equipe de apoio, que serão pagos quando requisitados e efetivada a prestação do serviço, deverão cobrir os custos com salários, encargos sociais, insumos, demais componentes e tributos. A base de cálculo para pagamento da hora é o Custo Mensal do Profissional do Posto de Serviço correspondente, que será dividido por 220 (duzentos e vinte) horas e multiplicado pelo número de horas trabalhadas.

Hora da Equipe de Apoio = (Custo mensal do Profissional / 220 horas) x nº de horas trabalhadas)

Daremos prosseguimento com base na pesquisa de preços de mercado, e com base nas planilhas de custos elaboradas por esta Administração, inicialmente, pelas seguintes razões:

Os custos são quase em sua totalidade compostos com base nos salários das categorias dos profissionais envolvidos nos serviços, utilizada a CCT 2020 Sinduscon/ Sintracom/BA.

A grande dificuldade da Administração em conseguir orçamentos com empresas que atuam no ramo, pela complexidade do preenchimento das planilhas de custos somente para efeitos de levantamentos de preços;

Obtenção de preços praticados em outros Órgãos Públicos, em razão das diferentes características prediais.

**REGRAS ADOTADAS PARA A ESCOLHA DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO - Das regras adotadas para fins da licitação:**

A Convenção coletiva de trabalho – CCT 2020 de referência utilizada por esta Administração somente para fins de preenchimento da planilha de custos e formação de preços é a da categoria profissional vinculada ao Sindicato da Indústria da Construção do Estado da Bahia – SINDUSCON-BA **2020**, base territorial Salvador/Ba, firmada com o Sindicato dos Trabalhadores na Indústria da Construção e da Madeira no Estado da Bahia – SINTRACOM - BA, Convenção esta que será denominada doravante simplesmente de CCT do SINDUSCON/SINTRACOM/BA **2020**.

Na sessão de licitação, após a etapa de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá indicar qual a CCT que se baseou para preencher a planilha de custos e formação de preços e apresentar sua proposta.

Qualquer reajuste de salário ou aumento de qualquer outro benefício a ser pleiteado durante o prazo de vigência do contrato deverá estar em consonância com a CCT indicada na sessão do pregão e que tenha sido a fonte para preenchimento da sua planilha de custos e formação de preços e formulação da sua proposta, e/ou com a legislação pertinente, inclusive para fins de repactuação e revisão de preços.

**4. Estimativa de quantidades e memórias de cálculo:**

Estima-se a composição mínima dos postos das equipes técnicas, utilizando informação da contratação anterior:

**Equipe Residente** – sediada no Edifício Sede do Ministério da Economia na Bahia – SRA/BA, formada pelos profissionais relacionados abaixo:

- a) 1 (um) Supervisor Geral de Serviços;
- b) 1 (um) Auxiliar Administrativo;
- c) 2 (dois) Oficial Encanador;
- d) 2 (dois) Oficial Eletricista de Manutenção;
- e) 3 (três) Mecânico de Refrigeração;
- f) (cinco) Ajudante Prático.

**Equipe de Apoio** – formada pelos profissionais que serão disponibilizados pela CONTRATADA, sob demanda, para execução de tarefas para as quais a Equipe Residente não seja qualificada, habilitada, ou, em número insuficiente, composta no mínimo pelos profissionais relacionados a seguir que deverão ser convocados quando da necessidade e que serão ressarcido por hora trabalhada comprovada por meio de Relatório de Serviços Prestados:

- 1 (um) Engenheiro Eletricista ou outro profissional com atribuições equivalente, devidamente reconhecido pelo CREA;

1 (um) Engenheiro Civil ou outro profissional com atribuições equivalentes, devidamente reconhecido pelo CREA;

1 (um) Engenheiro Mecânico ou outro profissional com atribuições equivalente, devidamente reconhecido pelo CREA;

1 (um) Mecânico de Refrigeração;

1 (um) Oficial Marceneiro

1 (um) Oficial Chaveiro

1 (um) Técnico Eletrotécnico;

1 (um) Técnico em Telefonia e Lógica(Eletrônica);

1 (um) Oficial Pintor de Interiores;

1 (um) Oficial Pedreiro;

1 (um) Ajudante Geral

#### **Qualificação dos Profissionais Ocupantes dos Postos de Serviço**

Será exigido dos profissionais da Equipe Residente e da Equipe de Apoio, no que couber:

##### **Engenheiro Civil**

Conhecimento básico e prática no programa AutoCAD;

Comprovação de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses na realização de serviços de construção ou manutenção de instalações elétricas, hidrossanitárias e instalações civis em edifícios, com comprovação de registro no CREA.

##### **Engenheiro Eletricista**

Conhecimento básico, e prática no programa AutoCAD;

Comprovação de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses na realização de serviços de manutenção de subestação transformadora de energia elétrica e grupos geradores, com comprovação de registro no CREA.

##### **Engenheiro Mecânico**

Conhecimento básico, e prática no programa AutoCAD;

Comprovação de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses na realização de serviços de manutenção em redes de aparelhos de ar condicionado, com comprovação de registro no CREA.

##### **Eletricistas, Pedreiros, Marceneiros, Encanadores e demais Oficiais**

Certificado de curso profissionalizante de curta ou média duração na área de atuação, emitido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC;

Comprovação de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência profissional em atividades de manutenção em sua área de especialização, demonstrada através de anotação na Carteira do Trabalho e Previdência Social.

### **Supervisor Geral de Serviços**

Profissional com formação em Eletrotécnica ou Edificações e com experiência comprovada de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva compatíveis com os definidos neste Termo de Referência e seus anexos, registrada na Carteira de Trabalho e registro no CREA.

### **Técnicos em Eletrônica e Eletrotécnica (Telefonia)**

Certificado Técnico emitido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC; conhecimento avançado e prática no programa AutoCAD e Comprovação de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência profissional em atividades de manutenção em sua área de especialização, demonstrada através de anotação na Carteira do Trabalho e Previdência Social.

### **PLANO DE MANUTENÇÃO**

O Plano de Manutenção será executado em cada unidade administrativa, observadas as características locais, conforme o Anexo B do Anexo I – Normas de execução.

### **RELAÇÃO DE UNIDADES, SISTEMAS E EQUIPAMENTOS**

As Unidades, os sistemas e equipamentos estão relacionados no Anexo A do Anexo I – Normas de Execução.

Edifício Sede do Ministério da Economia na Bahia, situado a Av. Frederico Pontes, s/n, Comércio - Salvador/BA.;

Setor de Transportes (Garagem), situado na Rua Cônego Pereira, nº25, Sete Portas – Salvador/BA;

Estacionamento (EEUU) – Comércio – Salvador/BA;

Arquivo Geral, situado na Av. Jequitiaia, 147, Comércio – Salvador/BA.

Agência Regional dos Aflitos R. Carlos Gomes, 80 - Dois de Julho, Salvador - BA, 40060-410

Arquivo Vila Laura – Rua Major Paulo Vaz.

## **5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:**

Para definição do valor de referência foi realizada a consulta de preços com diversos fornecedores conforme Quadro Comparativo documento SEI nº [15381273](#), ficando os valores de 03 fornecedores que responderam a pesquisa assim definidos:

**ELETRODATA ENGENHARIA LTDA - CNPJ 16.099.194/0001-64** no valor de R\$ R\$ 2.151.641,04 (Dois Milhões Cento e Cinquenta um mil seiscentos e quarenta um reais e sessenta quatro centavos) [15381273](#)



**POTENCIAL - ENGENHARIA E INSTALAÇÕES LTDA - CNPJ:** 01.724.109/0001-34 no valor de R\$ 1.829.972,81 (Um milhão oitocentos e vinte nove mil novecentos e setenta e dois reais e oitenta e um centavos) [15381273](#)

**JC ENGENHARIA E MANUTENÇÃO EIRELI CNPJ: 07.238.592/0001-23** no valor de R\$ R\$ 1.719.979,47 (Um milhão setecentos e dezenove mil novecentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos). [15381273](#)

De acordo com a média Aritmética das cotações, o valor estimado da contratação é da ordem de **R\$ 1.900.531,10 ( Um milhão novecentos mil quinhentos trinta um reais e dez centavos).**

A solução escolhida justifica-se pois, a contratação de empresa no ramo de engenharia, para prestação de serviços terceirizados de natureza contínua e indireta de MANUTENÇÃO PREDIAL, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, peças/materiais, e todas as máquinas, ferramentas e equipamentos necessários, bem como realização de serviços eventuais diversos nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pelo Ministério da Fazenda na Bahia, mostrou-se a solução mais adequada as necessidades da SRA/BA no que tange a prestação dos serviços objeto deste processo de contratação.

Este tipo de contratação destina-se a MANUTENÇÃO PREDIAL, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, peças/materiais, e todas as máquinas, ferramentas e equipamentos necessários, bem como realização de serviços eventuais diversos nos sistemas, equipamentos e instalações prediais, o que gera escopos de projeto de certa forma únicos, uma vez que destinam-se a espaços ou edificações específicas com necessidades singulares. Tais distinções e singularidades acarretam grande variação nos preços dos itens cadastrados com o mesmo código no Painel de Preços.

#### **6. Estimativas de preços ou preços referenciais:**

1. O valor estimado para atender as despesas da contratação dos serviços de manutenção predial para um período de 12 (doze) meses é de **R\$1.900.531,10 ( Um milhão novecentos mil quinhentos trinta um reais e dez centavos).** conforme quadro resumo abaixo:
2. O valor de referência foi obtido com base no preenchimento de planilhas de custos e formação de preços pela Administração, inseridas no processo administrativo e à disposição das interessadas. O licitante deve elaborar sua proposta com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato. O ISS e Transporte estão sendo cotados conforme a legislação do município de Salvador/BA.
3. Na composição das Planilhas de Custos e Formação de Preços, solicita-se que os licitantes demonstrem quais fórmulas foram utilizadas para cada valor/percentual apresentado, quando estes forem diferentes dos percentuais constantes das prescrições legais.
4. Apresentar os preços de forma completa, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os materiais básicos de consumo, equipamentos, uniformes, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.

5. Estima-se um custo mensal para toda a contratação pretendida no valor de até **R\$ 158.377,60 (Cento e Cinquenta e oito Mil trezentos e setenta e sete Reais e Sessenta Centavos).**

Estima-se um custo global para 12 (doze) meses para toda contratação pretendida no valor de até **R\$ 1.900.531,10 ( Um milhão novecentos mil quinhentos trinta um reais e dez centavos).**

A licitante deverá cotar em sua proposta o preço para 12 (doze) meses de execução contratual.

Eventualmente, será acrescido ao custo fixo mensal o pagamento de horas trabalhadas pelo profissional da Equipe de Apoio, de adicional noturno e de horas extras, quando requisitados conforme conveniência da CONTRATANTE.

Hora Extra e Adicional Noturno, quando devidos, serão pagos na forma prevista na legislação, até o valor mensal referente à mão de obra da Equipe de Apoio.

Os valores das horas dos profissionais da equipe de apoio, que serão pagos quando requisitados e efetivada a prestação do serviço, deverão cobrir os custos com salários, encargos sociais, insumos, demais componentes e tributos. A base de cálculo para pagamento da hora é o Custo Mensal do Profissional do Posto de Serviço correspondente, que será dividido por 220 (duzentos e vinte) horas e multiplicado pelo número de horas trabalhadas.

Hora da Equipe de Apoio = (Custo mensal do Profissional / 220 horas) x nº de horas trabalhadas)

6. Daremos prosseguimento com base na pesquisa de preços de mercado, e com base nas planilhas de custos elaboradas por esta Administração, inicialmente, pelas seguintes razões:

Os custos são quase em sua totalidade compostos com base nos salários das categorias dos profissionais envolvidos nos serviços, utilizada a **CCT 2020 Sinduscon/Sintracom/BA**;

A grande dificuldade da Administração em conseguir orçamentos com empresas que atuam no ramo, pela complexidade do preenchimento das planilhas de custos somente para efeitos de levantamentos de preços;

Obtenção de preços praticados em outros Órgãos Públicos, em razão das diferentes características prediais.

## **7. Descrição da solução como um todo:**

### **1.DEVERES DA CONTRATANTE**

1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente são obrigações da CONTRATANTE:
  1. Proporcionar todas as facilidades à CONTRATADA para o bom andamento dos serviços, bem como, salas a serem utilizadas pela Equipe Residente, vestiários e sanitários de uso comum e ramais telefônicos para uso exclusivo dos serviços.



2. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.
3. Não consentir que terceiro execute os serviços objeto do Contrato.
4. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados.
2. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através de fiscal especialmente designado para este fim.
3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.
4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
5. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
6. Não permitir que a mão de obra da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato.
7. Ressarcir à CONTRATADA os valores relativos à aquisição de peças e materiais eventuais, necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas aplicados nos equipamentos e instalações, bem como os valores dos serviços corretivos especializados contratados, pelo mesmo valor de aquisição, acrescido de BDI, até o limite mensal de 30% (trinta por cento) do valor mensal estimado do contrato. Em caráter excepcional, quando configuradas situações de urgência de atendimento devidamente justificadas, poderá ser ressarcido o valor superior ao limite de 30 % (trinta por cento), desde que expressamente autorizado pela Gerência da DRL/SRA-BA. Fica esclarecido que os valores ressarcidos dessa forma não poderão servir de justificativa para que seja ultrapassado o valor global estimado do contrato para o exercício.
8. Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços e enviá-las à CONTRATADA pelos meios de comunicação disponibilizados por essa, via Sistema Demanda e/ou mensagens eletrônicas, gerando Ordens de Serviço a serem executadas e apresentadas mensalmente à CONTRATANTE juntamente com a Fatura.
9. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados em até cinco dias úteis. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
10. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições e preços pactuados.
11. Efetuar a devolução da garantia à CONTRATADA após o encerramento do contrato.
12. Quando da assinatura do contrato, o(a) representante da CONTRATANTE realizará nova consulta a fim de verificar a inexistência de débitos trabalhistas em nome da CONTRATADA, por meio do endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>, com a inserção do CNPJ desta, e juntará ao instrumento do Contrato a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada.

## **2.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10520/02 do fiel cumprimento ao Plano de Manutenção definido no Anexo B do Anexo I – Normas de Execução, são obrigações da CONTRATADA:



1. Realizar levantamento da relação de equipamentos que serão disponibilizados/armazenados nas instalações da CONTRATANTE.
2. Apresentação dos seguintes documentos (relativos a mão de obra a disposição da Administração), em até **8 (oito) dias úteis após o início da execução dos serviços**:
  1. Relação dos empregados da CONTRATADA que serão utilizados na prestação do serviço;
  2. Cópia do contrato de trabalho se houver;
  3. Cópia do regulamento interno da empresa se houver;
  4. Registro de emprego e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social atestando contratação;
  5. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
  6. Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
  7. Comprovação de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;
  8. Comprovante de fornecimento do vale alimentação de acordo com a devida legislação;
  9. Comprovação da formação técnica específica da mão de obra oferecida, através da certificação de Curso, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
  10. Comprovação que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim exigir;

**2.1 - Mensalmente**, quando da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal de contratos:

2.1.1 - Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
3. Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
5. Recolhimento do FGTS comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
6. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
8. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
9. Folha de pagamento de salários do mês anterior;
10. Recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior, correspondente ao mês da nota fiscal apresentada;
11. Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, correspondente ao mês subsequente da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
12. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida.
13. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
14. CAGED, quando couber;
15. Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida;

**2.2 - Trimestralmente** ou quando solicitado pela CONTRATANTE, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:

1. Extrato da Conta Vinculada do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativo a cada empregado vinculado à prestação do serviço, ou outro documento equivalente na forma;
2. Comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários, relativo a cada empregado vinculado à prestação do serviço.

**2.3 - Anualmente, na época cabível, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:**

1. Recibo/ comprovante de pagamento referente às parcelas do 13º salário, na época própria, apresentação juntamente com a fatura referente ao mês em que venceu a obrigação (novembro e dezembro);
2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias, apresentação juntamente com a fatura do mês que antecede o mês de gozo das férias;
3. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED.

**2.4 - Quando da rescisão** do contrato de trabalho de um trabalhador ou quando do término do Contrato com a Administração, no prazo máximo de 8 dias úteis:

1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando for o caso;
2. Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado, quando for o caso;
3. Pedido de Demissão, quando for o caso;
4. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa fazer jus ao respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);

5. Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;
6. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

**2.5 - Em outras épocas, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:**

- I. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;
- II. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada.
- III. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- IV. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- V. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;
- VI. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
- VII. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;
- III. Comprovante do aviso prévio/pedido de Demissão;
- IX. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- X. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;
- XI. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional - ASO.
- XII. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

**3 - A CONTRATADA além do fornecimento da mão de obra (através da equipe residente e de apoio) ferramentas, equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial e demais atividades correlatas, obriga-se:**

1. Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas que reconhecidamente possuam boa conduta e tenham suas funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
3. Prever todo o pessoal necessário para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista

vigente e prestar os serviços com pessoal qualificado, exigido, no mínimo, o ensino médio completo.

4. O domicílio bancário dos empregados deverá ser na cidade de Salvador/Bahia.
5. A CONTRATADA autoriza a Administração a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias do FGTS quando estes não forem adimplidos.
6. A CONTRATADA deverá no prazo de 60(sessenta) dias contados a partir do início da prestação dos serviços, a emissão de Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
7. A CONTRATADA deverá viabilizar no prazo de 60(sessenta) dias contados a partir do início da prestação dos serviços, aos seus empregados com senha própria ao acesso internet aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
8. Fornecer, em até 8 (oito) dias úteis contados a partir do início da prestação dos serviços, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
  - Camisa com o nome da empresa estampado ou bordado – 03 unidades
  - Calça jeans – 02 unidades
  - Sapato – 01 par
  - Cinto – 01 unidade
  - Meias – 03 pares
9. Providenciar a substituição de todas as peças dos uniformes anualmente. No caso de alguma peça do uniforme apresentar desgaste demasiado antes de se completar 01 ano do contrato, a CONTRATADA providenciará a substituição da peça desgastada num prazo de 10 (dez) dias úteis contados da notificação da CONTRATANTE, sem ônus para a Administração;
10. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente, e provendo-o de Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados.
11. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.
12. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução, o qual será analisado pela administração sob pena de aplicação das penalidades legais por atraso no início dos serviços.
13. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e prestá-los de acordo com as especificações constantes do instrumento convocatório e seus anexos.
14. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
15. Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do



trabalhador, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

16. Fornecer mensalmente vale transporte e vale refeição/alimentação aos terceirizados envolvidos na prestação de serviços, em prazo suficiente que garanta o recebimento do benefício antes do dia trabalhado do empregado, conforme determina a legislação;

17-Em caso de reajustes salariais, ticket refeição, entre outros, determinados pelas convenções coletivas de trabalho dos empregados, a CONTRATADA deverá repassar o reajuste para os empregados, de acordo com o previsto para cada categoria dos profissionais que emprega.

18- Realizar o pagamento de férias e 13º (décimo terceiro) salário aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, dentro dos prazos definidos em lei;

19- Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a CONTRATANTE possa viabilizar os depósitos previstos na IN 05/2017, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

20 -Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços.

21- Apresentar e implantar, após 10 (dez) dias da assinatura do contrato, adequadamente, a planificação e supervisão permanente dos serviços, estabelecendo prazos máximos para a realização de cada serviço, que não poderá ser superior aos definidos pelo Sistema Demanda utilizado pelo Ministério da Economia, para garantir uma operação correta e eficaz, realizando os serviços metódica e constantemente, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE. Essa planilha deverá ser submetida à fiscalização para possível aprovação.

22-Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

23- Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). As faltas não repostas, seja qual for o período, serão abatidas do valor pago mensalmente, independentemente da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

24- Substituir, em até 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CON- TRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou, ainda, entendida como inadequada para prestação dos serviços. Para cumprir estas determinações a empresa deverá manter um cadastro atualizado de candidatos para cada posto.

25- Realizar curso e/ou treinamento técnico de reciclagem semestralmente para seus empregados, necessários à perfeita execução dos serviços contratados, devendo estes serem comprovados por intermédio da apresentação de cópia do Certificado de participação.

26-Manter nos locais a serem determinados pelo executor do Contrato, o Kit de materiais de primeiros socorros exigido pela legislação, repondo os medicamentos e materiais que compõem o Kit de primeiros socorros sempre que houver necessidade.

27-Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição da fiscalização do CONTRATANTE para verificação.

28-Fornecer mobiliário, roupeiros e armários para guarda de ferramentas e equipamentos de escritório, necessários à utilização das equipes de trabalho, instalando-os em locais previamente definidos pelo CONTRATANTE e retirando-os após o término da vigência Contrato.

29 -O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados, durante o período de garantia.

30- A omissão na descrição de quaisquer partes ou equipamentos existentes, ou a substituição/alteração de suas características no Contrato, não exime a CONTRATADA da prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, com relação às partes omitidas/substituídas/alteradas, desde que estas sejam integrantes dos sistemas mantidos.

31-Atender, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as reclamações sobre imperfeições na prestação dos serviços, anotadas, em registro próprio, pela fiscalização do CONTRATANTE.

32-Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA ficará obrigada a reparar qualquer defeito relacionado à má execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sempre que houver solicitação, sem ônus para a CONTRATANTE.

33-Providenciar para que seus empregados participem de cursos de prevenção e combate à incêndio, primeiros socorros e outros cursos ou eventos que o CONTRATANTE entender ser necessário à execução dos serviços objeto deste instrumento.

34-Utilizar sistema de comunicação interna (Walkie Talkie ou celular com rádio) entre o Supervisor/ Funcionários e Supervisor, com fornecimento desses aparelhos.

35-Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

36-Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, arcando com o ônus dos emolumentos prescritos em lei.

- Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à Segurança Pública, as normas técnicas da ABNT, às exigências do CREA e demais especificadas no item 13 do Termo de Referência.

37-Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.

- Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade os servidores da CONTRATANTE, usuários, visitantes e demais contratados, podendo a Administração exigir a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente.
- Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993, inclusive as condições de cadastramento no SICAF, o qual será observado mensalmente, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

38-Cumprir, além das normas de segurança constantes destas especificações, todas as outras disposições legais, federais e distritais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

39-Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente às instalações da CONTRATANTE, providenciando sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço.

40-Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

41-Repór, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

42-Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, mantendo atualizada a relação dos itens disponíveis e utilizados na execução do contrato.

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

44-Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

45-Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

46-Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos da CONTRATANTE, sem a devida comunicação à fiscalização e autorização da Administração.

- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 
- Proceder a entrega dos materiais necessários à execução dos serviços, de acordo com os prazos definidos pela fiscalização;
- 
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.
- 
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.
- 
- Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.
-