



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJ - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Processo nº 08430.018217/2013-41
Pregão nº 24/2013-SR/DPF/RS

A União, por meio da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul, torna público, por intermédio de seu pregoeiro e equipe de apoio, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA – tipo menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, e da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

ABERTURA DA SESSÃO: 17/12/2013
HORÁRIO: 10h:00min – Horário de Brasília
LOCAL : www.comprasnet.gov.br

1 - DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva (com o devido ressarcimento pelos custos dos serviços especializados contratados e materiais e peças de reposição adquiridos), a serem executados nos prédios de uso das unidades jurisdicionadas da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste pregão as empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto deste edital, credenciadas no **Sistema** de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e que atendam às condições de habilitação previstas neste edital.

2.1.1 Empresas não credenciadas no SICAF e que tiverem interesse em participar deste pregão deverão providenciar o seu credenciamento na forma da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 02, de 2010.

2.2 Não poderão participar desta licitação:

2.2.1 Empresas suspensas ou impedidas de contratar com a Administração, proibidas de licitar e contratar ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou declaradas impedidas de licitar e contratar com a União, na forma da lei;

2.2.2 Empresas que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.3 Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.4 Quaisquer interessados que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º, da Lei nº 8.666, de 1993;

2.2.5 Sociedades cooperativas.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br.

3.2 As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao sistema para participarem do certame.

3.3 O credenciamento da licitante, bem como sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no SICAF.

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

3.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor desta licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS

4.1 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.2 Incumbirá à 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.

4.3 A participação no pregão dar-se-á mediante a digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com descrição do item e valor global, desde o momento da publicação do edital no Diário Oficial da União até às 10h:00min do dia **17/12/2013** horário de Brasília.

4.4 Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.5 Como requisito para participação no pregão, a licitante deverá apresentar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

a) Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório;

b) Declaração que cumpre, se for o caso, os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, esta última na forma do art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006;

c) Declaração que inexistente fato impeditivo à sua habilitação, bem como se obriga a declarar fato impeditivo superveniente;

d) Declaração que não utiliza indevidamente mão-de-obra de menores, conforme disposto no art. 27, inc. V, da Lei nº 8.666, de 1993;

e) Declaração que elaborou a sua proposta de forma independente, conforme disposto pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 16 de setembro de 2009.

4.5.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

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

4.7 Juntamente com o valor das propostas será encaminhada, eletronicamente, a planilha de composição de preços.

4.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

4.8.1. Não constará da proposta parcelas relativas a gastos com os tributos IRPJ e CSSL, conforme Acórdão nº 950/2007 do Plenário do TCU.

4.8.2. Não constará da proposta parcelas relativas a gastos com Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de pessoal e Reserva Técnica, conforme Acórdão nº 64/2010 – 2ª Câmara do TCU.

4.8.3 Para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base nas Convenções Coletivas das Categorias em vigor : Sindicato dos Eletricistas e Hidráulicos de Porto Alegre (SINDIELETRI) e Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil (STICC), com especial atenção aos adicionais obrigatórios.

4.8.4 Os profissionais farão jus a adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) sobre o salário base, conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, registrado no CREA-RS sob a ART N° B03441435.

4.9 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

4.10 O item 2 do Pregão (conforme apresentado no Termo de Referência Item 12 - DOS CUSTOS) é relativo ao custo estimado com as serviços especializados contratados e os materiais e peças de reposição adquiridos.

4.10.1 Nesse caso o item 2 não será objeto de disputa. Todos licitantes deverão registrar o mesmo valor inicial e mantê-lo durante a fase de lances:

Quantidade: 12	Unidade: meses
Valor unitário: R\$ 8.000,00	Valor Total: R\$ 96.000,00

4.10.2 O licitante que cadastrar proposta para o item 2 em desacordo com o acima estabelecido será desclassificado, bem como aquele que ofertar lance durante a fase de disputa.

5 – DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 A partir das 10h:00min do dia **17/12/2013** e de conformidade com o subitem 4.3 deste edital, terá início a sessão pública deste **pregão** com a divulgação das propostas recebidas e início da etapa de lances.

5.2 Conforme manual do pregão eletrônico para fornecedores do compasnet, devem ser observados os seguintes passos:

- a) Selecionar o item para o qual deseja enviar uma proposta. Para ver a descrição detalhada do item, basta pousar o cursor sobre a descrição;
- b) Indicar o valor unitário proposto para o produto ou serviço;
- c) Indicar o valor total proposto para o produto ou serviço;
- d) O valor deve ser digitado separando com vírgula os centavos e deve ser representado com 4 (quatro) casas decimais;
- e) Para evitar possíveis erros de digitação, considerando a quantidade estabelecida e o preço unitário proposto, o sistema efetua o cálculo do valor total e faz a comparação com o valor total informado. Caso não seja coincidente, é solicitado o acerto do valor unitário e / ou do valor total.
- f) O fornecedor pode registrar no campo descrição informações complementares referente ao seu produto;
- g) Antes do envio da proposta, deve ser marcado campo de declaração de concordância com os termos e condições do pregão;
- h) Após preenchimento dos dados requeridos, o fornecedor deve clicar no botão incluir para efetivar o envio da proposta.

5.3 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

5.4 Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências do presente edital e seus anexos, for omissa ou apresente irregularidades insanáveis.

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

6 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.1.1 Na fase de lances, como o pregão eletrônico é por SISPP – Sistema de Preços Praticados, o sistema solicitará a inclusão de valor total de cada item, sendo que a adjudicação será pelo menor valor global.

6.1.2. Caberá a licitante observar a orientação do item 4.10.1 (Edital), “o item 2 não será objeto de disputa. Todos licitantes deverão registrar o mesmo valor inicial e mantê-lo durante a fase de lances”. Será desclassificado aquele que ofertar lance (item 02) durante a fase de disputa.

6.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras da sua aceitação.

6.2.1 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos. Os lances enviados em desacordo com este subitem serão descartados automaticamente pelo sistema.

6.3 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

6.5 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.6 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

6.6.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

6.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta)

minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7 – DO JULGAMENTO

7.1 O julgamento das propostas utilizará o critério do menor preço global.

7.2 Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito. Será desclassificada a proposta vencedora que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

7.3 Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, o pregoeiro examinará a subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital. O pregoeiro poderá negociar com a licitante que apresentar o menor valor para que seja obtido preço melhor.

7.4 O pregoeiro anunciará a licitante vencedora após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e posterior decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.5 No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo.

7.5.1 É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.5.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.5.3 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.5.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.5.3.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.5.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.5.3.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.5.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.5.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 7.5.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.5.5 O disposto no item 7.5.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5.6 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.6 A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor(es) e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação.

7.7 A planilha de composição de preços deverá ser encaminhada pela licitante vencedora por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, no prazo de 2 (duas) horas., após solicitação do pregoeiro.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 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);

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).

8.1.1 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.

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

8.2 Será exigido da licitante vencedora a comprovação da satisfação dos requisitos de habilitação relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal federal, regularidade trabalhista, regularidade fiscal estadual e municipal, e à qualificação econômico-financeira.

8.2.1 A empresa vencedora, que possua cadastro no SICAF nos módulos de habilitação supramencionados, terá a comprovação do atendimento de tais requisitos verificada mediante consulta direta ao mencionado sistema, após a análise e julgamento das propostas.

8.2.2 A empresa vencedora, que não possua cadastro no SICAF nos módulos citados ou esteja com a habilitação vencida no sistema, será considerada habilitada desde que apresente ao pregoeiro, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a respectiva documentação regular e atualizada.

8.3 Quando não puderem ser comprovados mediante consulta direta ao SICAF, os requisitos de habilitação deverão ser satisfeitos mediante remessa dos respectivos documentos, por meio de “fac-símile”, no prazo de 02 (duas) horas após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, deverão ser remetidos em original ou em cópia autenticada em cartório, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência por servidor público, no prazo de 48 horas, após encerrado o prazo para envio por fac-símile.

8.4 A licitante vencedora, para sua habilitação, deverá apresentar ainda, os seguintes documentos:

8.4.1 Atestado de Visita.

8.4.2. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica atualizada expedida pelo CREA.

8.4.3 Certidão de Registro de Profissional expedida pelo CREA do responsável técnico perante a PF pela prestação dos serviços.

8.4.3.1. No caso deste profissional não estar elencado como responsável técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, a empresa deverá apresentar Certidão de Registro Profissional acompanhada de documentação hábil que comprove o vínculo deste profissional com a CONTRATADA.

8.4.4 Será também de responsabilidade da empresa encaminhar juntamente com sua proposta, documentos e atestado de visita, os seguintes atestados comprobatórios da sua capacidade técnica:

8.4.4.1 Um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome da empresa emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, lavrado(s) e assinado(s) por servidor/funcionário competente do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal ou do Distrito Federal ou empresa privada, devidamente registrado(s) no CREA da região onde os serviços foram executados que comprovem ter a empresa prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame.

8.4.4.2 Poderá ainda a empresa apresentar o referido atestado ou Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, em nome do profissional de nível superior, legalmente habilitado, e comprovadamente integrante do quadro permanente da Empresa.

8.5 É obrigação da Licitante apresentar também, antes da contratação, comprovação de que os oficiais integrantes da Equipe de Manutenção possuem qualificação adequada com no mínimo 3 (três) anos de experiência profissional em atividades de manutenção da sua área de especialização, demonstrada através de anotação na Carteira do Trabalho e Previdência Social. O Encarregado Geral além dos requisitos anteriores deve ter qualificação de técnico de nível médio ou técnico de 2.º grau e também 3 (três) anos de experiência profissional na supervisão de equipes de manutenção.

8.6 A licitante deverá possuir no rol de profissionais técnicos da empresa no mínimo 01 (um) Engenheiro Civil e 01 (um) Engenheiro Eletricista e comprovar, no momento da habilitação, o vínculo dos referidos profissionais nos seguintes termos:

8.6.1. Os profissionais de nível superior acima citados deverão fazer parte do quadro de pessoal da licitante ou ter vínculo com a empresa por meio de contrato civil de prestação de serviços. Deverão responsabilizar-se tecnicamente pelo objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência e titulação equivalente ou superior, desde que aprovados pelo órgão licitante.

8.6.1.1. A comprovação de que ditos profissionais fazem parte do quadro de pessoal da empresa, deverá obrigatoriamente ser feita por meio de cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviço com firma reconhecido no caso de profissional prestador de serviço. Sendo sócio, diretor ou proprietário, a licitante poderá apresentar o Estatuto ou Contrato Social da empresa, com sua última alteração.

8.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal supramencionada, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7.1.1 A prorrogação do prazo acima deverá ser sempre concedida pela Administração quando requerida pela licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

8.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, por parte de microempresas e empresas de pequeno porte, inviabilizará a contratação, sem prejuízo das sanções referidas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.8 Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem os documentos previstos neste item.

9 – DA IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital.

9.1.1 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

9.1.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

9.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, ao endereço de correio eletrônico: cpl.srrs@dpf.gov.br.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito e conseqüente adjudicação do objeto pelo pregoeiro à licitante vencedora.

10.3 O acolhimento do recurso implica tão-somente invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no seguinte endereço: Avenida Ipiranga, 1365, Porto Alegre/RS, 4º andar – Comissão Permanente de Licitação.

11 - DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

11.1 Como garantia das obrigações assumidas, a adjudicatária, no ato da assinatura do termo de contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sendo liberada após o

término da sua vigência, salvo se houver motivo justificado para a sua retenção.

11.2 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a adjudicatária obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada.

12 – DO CONTRATO

12.1 Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado termo de contrato com a licitante vencedora, com vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

12.2 O termo de contrato será encaminhado, mediante aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, à licitante vencedora, para que seja assinado no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do seu recebimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não devolvê-lo devidamente assinado no prazo de 3 (três) dias úteis, após seu recebimento, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

12.2.1 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, e desde que aceito por este órgão público.

12.3 Visando à adequação aos novos preços de mercado e desde que observado o interregno mínimo de um ano contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir ou da última repactuação, o preço consignado no contrato poderá ser 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 do art. 5.º do Decreto 2.271, de 1997.

12.3.1 Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

13 – DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 O objeto deverá ser executado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do contrato nos endereços constantes no item 03 do Termo de Referência, em conformidade com o edital e seus anexos.

13.2 Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

13.3 A licitante vencedora deverá indicar um preposto para representá-la na execução do contrato.

14 - DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

14.2 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

14.3 Antes de cada pagamento efetivado pela contratante, exigir-se-á comprovação do cumprimento integral das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida entre os empregados em exercício no órgão contratante e a contratada.

14.4 Antes de cada pagamento serão verificadas a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

14.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

$$I = \frac{TX/100}{365}$$

onde:

I = índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos Moratórios

VP = Valor da Parcela em atraso

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

14.6 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

15.1.1 Advertência;

15.1.2 Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

15.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

15.1.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.1.5 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, na forma da lei;

15.1.6 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o termo de 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, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

15.1.7 As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

15.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Obriga-se a licitante a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

16.2 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.

16.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste subitem em dia de expediente no órgão.

16.4 No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

16.5 A homologação de resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.6 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.

16.7 A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

16.8 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.9 O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Porto Alegre/RS.

16.10 Quaisquer informações complementares sobre o presente edital e seus anexos, inclusive para examinar e adquirir o termo de referência, poderão ser obtidas na Superintendência Regional de Polícia Federal no RS, Av. Ipiranga, 1365 – Porto Alegre/RS, pelo endereço de correio eletrônico – cpl.srrs@dpf.gov.br, ou pelo número de telefone: (51) 3235-9010.

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

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II – Atestado de Visita

Anexo III - Minuta de Termo de Contrato

Anexo IV - Modelo de Planilha de Consolidação de Preços

Anexo V – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo VI – Termo de Acordo Judicial firmado pela União e o MPT (vedação de participação de cooperativas).

Porto Alegre, 06 de novembro de 2013.

SANDRO LUCIANO CARON DE MORAES
Superintendente Regional
SR/DPF/RS



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva (com o devido ressarcimento pelos custos dos serviços especializados contratados e materiais e peças de reposição adquiridos), a serem executados nos prédios de uso das unidades jurisdicionadas da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, em Porto Alegre

2 – DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O serviço objeto deste certame é indispensável para manter as condições das instalações dos prédios em uso da Polícia Federal em Porto Alegre adequadas para as atividades dos servidores do órgão e atendimento ao público, contribuindo, assim, para o cumprimento das atribuições do Departamento de Polícia Federal.

3. DA CONCEITUAÇÃO

Para fins deste termo de referência, conceitua-se:

3.1 SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

3.2 MANUTENÇÃO PREDIAL é o conjunto de serviços que tem por objetivo a prestação dos serviços de: a) Manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, redes lógicas e telefônicas, centrais telefônicas de pequeno porte, equipamentos no break, estabilizadores e aterramento, instalações e equipamentos de vigilância com monitoramento eletrônico, centrais de alarme com sensores infravermelhos, instalações hidrossanitárias e pluviais, instalações e equipamentos de combate a incêndio; b) Manutenção e conservação das instalações civis.

3.3 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser apresentado pelas proponentes contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços de sua proposta. (Anexo V do Edital)

3.4 SALÁRIO NORMATIVO é o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

3.5 INSUMOS são os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.). Somente será admitida a inclusão destes benefícios na composição dos custos, quando efetivamente oferecidos aos empregados.

3.6 EQUIPE DE MANUTENÇÃO é aquela formada pelos profissionais pertencentes ao quadro permanente da Contratada e que serão disponibilizados para execução das tarefas descritas neste instrumento.

3.7 ADMINISTRAÇÃO é a Unidade Gestora responsável pela contratação dos serviços, neste caso a SR/DPF/RS.

3.8 PREPOSTO é o representante da Contratada na execução do contrato, aceito pela Administração, admitindo-se que seja designado para tal um dos integrantes da Equipe de Manutenção.

4 DA RELAÇÃO DE PRÉDIOS

4.1 O quadro abaixo localiza e dimensiona os prédios onde os serviços de manutenção deverão ser executados:

LOCAL	Endereço	Área (m²)
SUPERINTENDÊNCIA	Av. Ipiranga nº 1365 Fone: 32359161	10.500
ANTIGA SEDE	Av. Paraná nº 991 Fone: 32359364	3.200
Canil e GARAGEM	Av. Paraná nº 975 Fone: 32359065	600
DEPÓSITO DE VEÍCULOS	Av. Madri nº 276-B Fone: 32359334 / 9341	700
GEPOM	Av. João Moreira Maciel nº 370 Fone: 91335420	50
ÁREA TOTAL DOS PRÉDIOS		15.050

5 - DO ATESTADO DE VISTA

5.1 – Para participar da licitação será exigida prévia visita aos prédios a fim de que os licitantes assumam o total conhecimento das condições específicas de suas instalações. As visitas deverão ser agendadas com o Setor de Edificações ou com o chefe da Manutenção, através dos telefones (51) 3235-9165 ou (051) 32359010.

5.2 O Atestado de Visita (Anexo II do Edital), a ser fornecido pelo CONTRATANTE, deverá ser encaminhado juntamente com a proposta.

5.3 O profissional da empresa que realizar a visita técnica deverá estar devidamente registrado no CREA e apresentar vínculo junto à empresa.

6. DA DOCUMENTAÇÃO E DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA

6.1 Quanto à documentação:

6.1.1 Que as empresas apresentem os seguintes documentos quando da apresentação das propostas:

6.1.1.1. Atestado de Visita.

6.1.1.2. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica atualizada expedida pelo CREA

6.1.1.3. Certidão de Registro de Profissional expedida pelo CREA do responsável técnico pela prestação dos serviços.

6.1.1.3.1. No caso deste profissional não estar elencado como responsável técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, a empresa deverá apresentar Certidão de Registro Profissional acompanhada de documentação hábil que comprove o vínculo deste profissional com a CONTRATADA.

6.2 Será também de responsabilidade da empresa encaminhar juntamente com sua proposta, documentos e atestado de visita, os seguintes atestados comprobatórios da sua capacidade técnica:

6.2.1 Um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome da empresa emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, lavrado(s) e assinado(s) por servidor/funcionário competente do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal ou do Distrito Federal ou empresa privada, devidamente registrado(s) no CREA da região onde os serviços foram executados que comprovem ter a empresa prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame.

6.2.2 Poderá ainda a empresa apresentar o referido atestado ou Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, em nome do profissional de nível superior, legalmente habilitado, e comprovadamente integrante do quadro permanente da Empresa.

6.3 É obrigação da Licitante apresentar também, antes da contratação, comprovação de que os oficiais integrantes da Equipe de Manutenção possuem qualificação adequada com no mínimo 3 (três) anos de experiência profissional em atividades de manutenção da sua área de especialização, demonstrada através de anotação na Carteira do Trabalho e Previdência Social. O Encarregado Geral além dos requisitos anteriores deve ter qualificação de técnico de nível médio ou técnico de 2.º grau e também 3 (três) anos de experiência profissional na supervisão de equipes de manutenção.

6.4 A licitante deverá possuir no rol de profissionais técnicos da empresa no mínimo 01 (um) Engenheiro Civil e 01 (um) Engenheiro Eletricista e comprovar, no momento da habilitação, o vínculo dos referidos profissionais nos seguintes termos:

6.4.1. Os profissionais de nível superior acima citados deverão fazer parte do quadro de pessoal da licitante ou ter vínculo com a empresa por meio de contrato civil de prestação de serviços. Deverão responsabilizar-se tecnicamente pelo objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência e titulação equivalente ou superior, desde que aprovados pelo órgão licitante.

6.4.1.1. A comprovação de que ditos profissionais fazem parte do quadro de pessoal da empresa, deverá obrigatoriamente ser feita por meio de cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviço com firma reconhecido no caso de profissional prestador de serviço. Sendo sócio, diretor ou proprietário, a licitante poderá apresentar o Estatuto ou Contrato Social da empresa, com sua última alteração.

7. DA EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE DE MANUTENÇÃO

7.1 Constituída a fim de executar as tarefas relacionadas neste instrumento, a equipe técnica ficará lotada no prédio sede da SR/DPF/RS. A formação mínima da referida equipe, com um profissional técnico em cada especialidade, deverá ser composta da seguinte forma:

Qualificação	QTD	Unidade	Hora / Mês
Encarregado Geral	01	H/h	220
Oficial Eletricista – experiência em BT e MT	01	H/h	220
Oficial Hidráulico	01	H/h	220
Pedreiro	01	H/h	220
Ajudante de Serviços Gerais.	01	H/h	220

7.2 Serviços Emergenciais ou de manutenções necessárias (fora do horário Comercial) : hora extra estimada – 4 horas/mês para cada funcionário

7.3 Todos os postos deverão ter adicional de periculosidade de 30%.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - DO PLANO DE MANUTENÇÃO

8.1 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

O Plano de Manutenção Preventiva será executado em cada unidade, observadas as características locais e seguindo as orientações / rotinas deste Termo de Referência.

Os serviços de caráter permanente deverão ser cumpridos com a periodicidade pré-determinada, conforme programação a seguir:

8.1.1 DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:

8.1.1.1 SUBESTAÇÃO TRANSFORMADORA:

8.1.1.1.1 SECCIONADORA ALTA TENSÃO

TRIMESTRALMENTE

- Examinar articulações, pinos, molas e travas;
- Reapertar ligações do cabo de terra, conexões gerais e fixação da estrutura;
- Operar e alinhar fechamento dos contatos e lubrificar;
- Lubrificar partes móveis;
- Verificar condições dos isoladores e suportes, substituindo se necessário;
- Ajustar limites de abertura e fechamento;
- Verificar intertravamento;
- Limpar cuidadosamente o conjunto;
- Verificar o estado das facas;
- Medir e anotar os valores das resistências de isolamento e dos contatos do circuito principal.

8.1.1.1.2 DISJUNTOR ALTA TENSÃO

TRIMESTRALMENTE

- Medir e anotar a resistência dos contatos;
- Medir e anotar a resistência de isolamento
- Medir e anotar a rigidez dielétrica e acidez do óleo isolante, trocando, se necessário;
- Aferir e regular todos os relés, segundo os parâmetros estabelecidos em projeto;
- Lubrificar contatos;
- Examinar e apertar fixações e conexões;
- Examinar mecanismo de operação, pinos, molas, braços e articulações;
- Lubrificar partes móveis;
- Testar operação manual e automática, alinhando fechamento dos contatos;
- Inspeccionar fiação, reapertando as conexões da fiação comando;
- Verificar nível de óleo, completando, se necessário
- Verificar intertravamento;
- Verificar sinalização;

- Verificar desgaste e pressão dos contatos, trocando se necessário;
- Limpar cuidadosamente o conjunto;
- Examinar extintores de arco;
- Examinar todas as partes metálicas quanto à corrosão ou falhas metálicas;
- Verificar vazamentos;

8.1.1.1.3 TRANSFORMADOR DE ENERGIA ELÉTRICA

TRIMESTRALMENTE

- Medir e anotar o valor da tensão entre as fases do secundários, verificando se o valor obtido está correto. Caso contrário, regular TAP's, se o trafo possibilitar esta regulagem;
- Medir e anotar o valor da corrente por fase do secundário, verificando se está coerente com a potência do trafo;
- Medir e anotar o valor da temperatura com a instalação funcionando a plena carga por mais de 02 (duas) horas;
- Medir e anotar o valor da resistência e isolação das bobinas;
- Limpar cuidadosamente o conjunto e reapertar parafusos, conexões e terminas;
- Examinar tanque, tampa e radiadores;
- Examinar termômetros;
- Verificar nível do óleo, completando, se necessário;
- Verificar vazamento;
- Inspecionar acessório e limpar contatos;
- Verificar (teste) relação de espira;
- Verificar operação do comutador, caso o trafo o permita;
- Testar óleo isolante, trocando, se necessário;
- Verificar estado da pintura e, se necessário, pintar;

8.1.1.1.4 RAMAL DE ENTRADA DE ALTA TENSÃO

TRIMESTRALMENTE

- Verificar o estado dos isoladores do ramal aéreo, substituindo os que se encontrarem em mau estado;
- Verificar a isolação das muflas de entrada e saída do ramal subterrâneo, substituindo , se necessário;
- Substituir os cabos subterrâneos de alta tensão, caso o mesmo se faça necessário
- Verificar eventual umidade nos dutos, secando, se necessário;
- Verificar as armações de sustentação das muflas, fixando as que se encontrarem soltas;

8.1.1.2 DO QUADRO GERAL DE FORÇA E QUADRO DE ENTRADA DA CONCESSIONÁRIA

MENSALMENTE

- Ler os instrumentos de medição, inclusive entrada para processamento de dados se houver, e anotar;
- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos e cabos de alimentação;
- Verificar a existência de quaisquer anormalidades elétricas ou mecânicas (ruídos, odores) que possam caracterizar o mau funcionamento de algum componente.
- Medir a amperagem nos alimentadores em todas as saídas;
- Inspeccionar as chaves seccionadoras dos disjuntores termomagnéticos para os andares e cuidar para que não superem as tabelas de amperagens máximas permitidas para cada pavimento;
- Medir nível de isolamento dos alimentadores;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadro geral;
- Operar, ligar e desligar o quadro geral;
- Limpar externamente o quadro;
- Tomar nota das anormalidades verificadas durante os serviços e efetuar as correções necessárias.
- Controlar a amperagem nas diversas secções do barramento, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente;
- Controlar as tensões, terminais, corrigindo eventuais quedas de tensão;
- Abrir janelas de inspeção e reapertar conectores;
- Se necessário, limpar contatos e aplicar WD-40;
- Inspeccionar cofres, superaquecimentos de contatos e vibrações.
- Inspeccionar os isoladores e conexões da saída dos disjuntores, evitando assim pontos de resistência elevada;
- Reapertar os parafusos de fixação das tomadas;
- Verificar a pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificar os contatos de entrada e saída dos disjuntores;
- Verificar a fixação do barramento e conexões;
- Efetuar limpeza geral no barramento, conexões e disjuntores;
- Verificar a regulagem do disjuntor geral;
- Medir a amperagem nos fios de alimentação dos quadros;
- Inspeccionar os cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);
- Verificar os aspectos da fiação;

- Verificar o equilíbrio das fases nos alimentadores (circuitos);
- Inspeccionar as ligações da carcaça dos quadros a terra;
- Lubrificar as dobradiças das portas;
- Verificar o funcionamento das chaves dos armários.
- Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- Reapertar parafusos de fixação do barramento, conexões e ferragens;
- Efetuar testes de isolamento à corrente contínua;
- Medir a resistência dos cabos elétricos alimentadores.

TRIMESTRALMENTE

- Combater corrosão e retocar pintura. Medir nível de isolamento. Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido;
- Verificar e corrigir aterramento.

8.1.1.3 DOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE LUZ E FORÇA

DIARIAMENTE

- Verificar o aquecimento dos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores;
- Verificar o aquecimento nos disjuntores “no-fuse” geral em todos os quadros de distribuição;
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, cheiros de queimados e outros;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros de distribuição de luz;
- Limpar externamente os quadros;

QUINZENALMENTE

- Medir e controlar a tensão;
- Medir a amperagem nos fios de saída dos disjuntores, a fim de controlar a carga elétrica nos disjuntores.

MENSALMENTE

- Controlar o nível dos alimentadores;
- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores;
- Reapertar a fixação e estado dos barramentos;
- Efetuar a limpeza geral de barramentos e conexões;
- Verificar a tensão nas molas dos disjuntores;
- Inspeccionar o isolamento dos cabos de alimentação.

8.1.1.4 DOS QUADROS DE COMANDO (inclusive o do sistema de ar-condicionado)

DIARIAMENTE

- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificar a existência de fusíveis queimados;
- Inspeccionar a pressão de contato dos fusíveis;
- Inspeccionar o estado das bases de fusíveis quanto ao aquecimento;
- Verificar o fechamento correto das tampas dos porta-fusíveis

MENSALMENTE

- Inspeccionar o estado das chaves magnéticas;
- Verificar o contato da porta-fusíveis para evitar fusões;
- Verificar o arco em excesso das chaves magnéticas;
- Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga;
- Verificar o isolamento e continuidade do enrolamento das bobinas das chaves magnéticas;
- Verificar o estado de conservação das bases dos fusíveis;
- Reapertar os bornes de ligação das chaves magnéticas;
- Reapertar os parafusos de contato dos botões de comando.

8.1.1.5 DA ILUMINAÇÃO GERAL

DIARIAMENTE

- Verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente;
- Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes, caso as lâmpadas ainda não fiquem iluminadas;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema de iluminação;
- Inspeccionar as baterias de luz de emergência;
- Trocar os reatores quando se fizerem necessários.

MENSALMENTE

- Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;
- Medir o nível de iluminação;
- Efetuar limpeza das luminárias;
- Efetuar limpeza das lâmpadas;
- Reapertar os parafusos de sustentação das luminárias;
- Reapertar os contatos dos reatores;
- Reapertar os parafusos das bases dos soquetes;
- Verificar os parafusos de contatos de tomadas;
- Medir a densidade da solução das baterias;
- Testar a carga das baterias de emergência;
- Efetuar verificações no funcionamento de toda a iluminação externa.

8.1.1.6 DO SISTEMA DE ATERRAMENTO

TRIMESTRALMENTE

- Verificar a malha de aterramento e suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, etc.;
- Verificar as condições de uso das ligações entre aterramento e os estabilizadores;
- Verificar a resistência ôhmica que não poderá superar 10 (dez) Ohms, adotando as medidas de correção, quando necessário;
- Verificar os índices de umidade e alcalinidade do solo do aterramento, mantendo-o dentro dos padrões normais;
- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.

8.1.1.7 DAS REDES ELÉTRICAS CONVENCIONAIS

SEMANALMENTE

- Inspeccionar as caixas de passagem;
- Inspeccionar o estado das capas isolantes, fios e cabos.

MENSALMENTE

- Medir a amperagem da fiação e verificação da concordância com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- Verificar a corrente de serviço, superaquecimento.

8.1.1.8 DOS ESTABILIZADORES, NO-BREAKS e REDES ELÉTRICAS ESTABILIZADAS.

MENSALMENTE

- Antes do início dos trabalhos de manutenção, os no-breaks e estabilizadores deverão ser desligados da rede;
- Executar a inspeção visual no equipamento, verificação quanto ao aquecimento ou ruídos anormais nos equipamentos e quadros;
- Verificar o estado das chaves magnéticas e contadores, inspeção no barramento dos quadros, verificação geral do funcionamento elétrico e mecânico, aferição das correntes de saída, verificação do sistema redutor de saídas harmônicas de frequência elevada;
- Verificar a condição limite de temperatura;
- Registrar em planilhas as tensões e correntes da entrada e saída;
- Verificar as condições limites de carga dos equipamentos, desligando para limpeza geral, reapertos, testes;
- Conectar as baterias ao no-break;

- Ajustar, via placa retificadora, a corrente limitadora das baterias, ajuste de tensão mínima e máxima das baterias;
- Testar semicondutores da fonte retificadora;
- Ligar o retificador, testar e ajustar a placa controladora do retificador;
- Testar semicondutores da fonte inversora;
- Ligar o inversor, testar e ajustar a placa controladora do inversor;
- Ajustar a tensão de saída do no-break;
- Calibrar instrumentos de medição;
- Simular a falta de energia da rede e verificar o comportamento do inversor, nível de tensão de saída e alarme;
- Religar o no-break à rede e verificar o retorno do retificador e a sinalização do estado das baterias;
- Testar a chave estática;
- Efetuar todos os testes necessários ao perfeito funcionamento dos estabilizadores de tensão.
- Efetuar a limpeza geral interna dos quadros;
- Reaperto geral interno dos quadros;
- Reaperto de todas as conexões das ferragens;
- Aferição dos instrumentos de medição: amperímetros, voltímetros e freqüencímetro;
- Lubrificação das dobradiças das portas dos quadros e equipamentos;

SEMESTRALMENTE

- Seguir, inicialmente, a ordem de todos os itens que constam da verificação mensal, prosseguindo com:
- Ensaio da capacidade, para verificar o estado das baterias;
- Energizar o circuito de controle e medir as tensões;
- Verificar as funções do anunciador, como: sobretensão do retificador, alarme de baixa tensão contínua, disparo de baixa tensão contínua, alarme do inversor de impedância;
- Verificar todas as conexões;
- Verificar isolamento da fixação dos ventiladores;
- Verificar suporte dos fusíveis para um contato correto;
- Verificar todas e quaisquer anormalidades nos componentes, tais como: sobretensão, corrosão, sinais de descargas;
- Reapertar todas as conexões de força nos inversores e retificadores;
- Verificar todas as ligações de controle;
- Limpar contatos dos relés de alarme;
- Limpar contatos de todos os contactores do circuito de partida dos inversores e contactores dos ventiladores;

- Inspecionar cuidadosamente todos os componentes elétricos. Os dispositivos devem ser examinados, a fim de verificar a existência de desligamentos, descoloração ou aquecimento;
- Verificar o estado das conexões das ligações das baterias quanto à corrosão;
- Reaperto e lubrificação das conexões dos bornes das baterias;
- Limpar os motores e ventiladores com jato de ar;
- Remover o circuito de potência dos inversores;
- Reapertar todas as ligações;
- Limpar o excesso de graxa nos dissipadores;
- Verificar as ligações e reapertá-las, quando necessário;
- Limpar os isoladores;
- Limpar e verificar o conjunto amplificador-pulsor;
- Testar a partida do inversor e verificar operação do inversor de impedância;
- Verificação geral, reapertando porcas, parafusos, ligações e terminais;
- Desligar e colocar peças de reposição necessárias;
- Verificar a operacionalidade;
- Religar o equipamento e verificar a operação do sistema, executando testes e simulação de falta de energia.

8.1.1.9 DO BANCO DE BATERIAS DO NO BREAK

QUINZENALMENTE

- Verificar o estado geral das baterias, efetuando limpeza e lubrificação nos bornes de contato;
- Medir a densidade e a temperatura por elemento;
- Testar o funcionamento do banco, através de autoteste do equipamento e/ou simulando uma falta de energia por parte da concessionária local, sob carga plena, verificando os níveis de tensão, corrente e o período de autonomia;

TRIMESTRALMENTE

- Medir a tensão de flutuação na bateria e no banco, verificando a conformidade com os valores nominais especificados na placa;
- Inspecionar os indicadores de nível de carga das baterias seladas/lacradas, quando for o caso;
- Verificar a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos nas baterias;
- Verificar sinais de vazamento e/ou acúmulo de gases, adotando as medidas cabíveis.

SEMESTRALMENTE

- Examinar as interligações e conexões, efetuando os reapertos e trocas necessárias;

- Executar a limpeza geral do gabinete e/ou estantes com substância neutra, retirando ferrugens e efetuando retoques de pintura;
- Verificar as condições gerais do cubículo das baterias, efetuando a limpeza, desobstrução das grelhas de ventilação e retirada de materiais inflamáveis ou não utilizáveis;
- Observar a presença de situações críticas que possam afetar o funcionamento e a vida útil das baterias, relatando, quando for o caso.

8.1.2 DA REDE LÓGICA

MENSALMENTE

- Efetuar inspeção e reparos das fiações de cabos UTP e de fibra óptica.
- Verificar a rede elétrica estabilizada, utilizada pelos equipamentos de lógica.
- Efetuar e manter atualizado cadastro das redes ópticas, inclusive com etiquetagem das fibras nas caixas fusão e de distribuição;
- Vistoriar as instalações, verificando as condições gerais de funcionamento, inclusive à proteção mecânica por dutos, eletrocalhas e canaletas, de acordo com as normas técnicas para instalações de cabos óticos;
- Verificar e testar as condições dos cabos das redes primária e secundária;

8.1.3 DO CIRCUITO FECHADO DE TV (CFTV)

MENSALMENTE

- Efetuar inspeção e reparos nas fiações de cabos do CFTV;
- Verificar o funcionamento e posicionamento das câmeras do CFTV;
- Efetuar limpeza das lentes das câmeras do CFTV

8.1.4 DAS INSTALAÇÕES DE COMBATE A INCÊNDIO

8.1.4.1 DOS EXTINTORES

8.1.4.1.1 D'ÁGUA SOB PRESSÃO

MENSALMENTE

- Verificar o carregamento, observando a pressão do manômetro, abrindo a tampa e verificando o nível d'água. Recarregar se necessário.

SEMESTRALMENTE

- Esvaziar e lavar o extintor, examinar o vasilhame;
- Pesar a cápsula de gás carbônico e registrar na etiqueta do aparelho o peso obtido;

- Verificar se o mangotinho está obstruído.

8.1.4.1.2. DOS EXTINTORES DE PÓ QUÍMICO

MENSALMENTE

- Verificar se o pino de segurança e o selo de lacre estão corretos;
- Verificar se o manômetro acusa pressão suficiente para o perfeito funcionamento em situação emergencial;

SEMESTRALMENTE

- Examinar o pó se for notado empedramento, deve ser substituído por novo;
- Pesar o aparelho e registrar o peso na etiqueta do extintor, recarregar se a perda for superior a 10% (dez por cento);
- Examinar a mangueira e o esguicho contra a obstrução;
- Caso o aparelho esteja corroído ou amassado, testá-lo hidrosticamente, comunicar à Administração e/ou à FISCALIZAÇÃO.

8.1.4.1.3 DOS EXTINTORES DE CO₂ (DIÓXIDO DE CARBONO)

MENSALMENTE

- Verificar se o pino de segurança e o selo de lacre estão corretos;
- Verificar se o manômetro acusa pressão suficiente para o perfeito funcionamento em situação emergencial;

SEMESTRALMENTE

- Pesar o aparelho e registrar o peso na etiqueta do extintor, recarregar se a perda for superior a 10% (dez por cento);
- Se o aparelho estiver corroído ou amassado, testá-lo hidrosticamente, comunicar à Administração e/ou à FISCALIZAÇÃO.

8.1.4.2 DOS SISTEMA DE HIDRANTES e “SPRINKLERS”

MENSALMENTE

- Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas e sinalizadas adequadamente.
- Verificar nível da caixa d'água e a reserva de incêndio.
- verificar a normalidade do abastecimento de água do sistema e da possível existência de válvulas fechadas ou obstruções na tubulação de fornecimento.
- Inspecionar a rede, verificando vazamento nos registros, barriletes, entre outros.
- Inspecionar e reparar as tubulações.

- Verificar estado de conservação do esguicho, registros, chaves de engate rápido e conexões.
- Ajustar a abertura e fechamento das portas das caixas de incêndio.
- Verificar a existência de vazamento nas caixas de incêndio.
- Verificar e manter as mangueiras acopladas aos registros.
- Identificar eventuais incrustações e detritos aderidos às paredes internas das tubulações e registros efetuando os reparos necessários.
- Efetuar limpeza das caixas de incêndio.
- Teste de funcionamento do grupo moto-bomba.
- Verificação e lubrificação de todas as válvulas de controle do sistema.
- Verificação da anormalidade do abastecimento d'água do sistema e da possível existência de válvulas fechadas ou obstruções na tubulação de fornecimento.
- Verificação da pressão dos manômetros.
- Inspeção e limpeza dos bicos de "sprinklers".
- Inspeção das tubulações e verificação das condições de funcionamento.
- Verificação do estado de conservação dos suportes pendentes e reaperto e substituições.
- Teste dos dispositivos de alarme de descarga de água e lacração na posição normal de abertura das válvulas que controlam seu fornecimento.
- Inspeção e ligação das bombas.
- Teste dos hidrantes e escoamento de eventuais incrustações e detritos aderidos às paredes internas da tubulação.
- Substituição de válvulas borboleta e registros de gaveta.
- Bombas: Inspeção de gaxetas, manômetros, lubrificação de rolamentos, mancais e outros.
- Verificação do funcionamento do comando automático.
- A mão de obra necessária para o conserto das bombas hidráulicas é responsabilidade da contratada.
- Monitoramento o nível de ruído e vibração das bombas hidráulicas.
- Inspeção de funcionamento, reparos em vazamentos e inspeção dos manômetros em válvulas.
- Inspeção e recalibração dos manômetros, inspeção e recalibração dos pressostatos e Inspeção e recalibração das chaves de fluxo.

TRIMESTRALMENTE

- Abrir e fechar os registros para evitar seu grimpamento.
- Verificar e lubrificar todos os registros e válvulas de controle do sistema.

- Verificar o estado de conservação dos suportes pendentes, com reaperto ou substituição.
- Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema.

SEMESTRALMENTE

- Testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20 kg/cm².
- Corrigir pontos de corrosão na tubulação.
- Efetuar inspeção e limpeza, quando necessário, da caixa d'água reservada ao sistema.

8.1.5 DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS e SANITÁRIAS

8.1.5.1 DOS SISTEMAS HIDRÁULICOS E SANITÁRIOS

MENSALMENTE

- Verificar válvulas de descarga dos sanitários;
- Verificar caixas e ralos sifonados e secos, limpando-os quando necessário;
- Verificar existência de vazamento em torneiras, registros e válvulas de pias, lavatórios, mictórios, sanitários e outros que porventura venham a ser observados, procedendo-se aos reparos necessários;
- Proceder ao recolhimento de pó de café nas caixas de decantação;
- Verificar e registrar semanalmente, em livro próprio, o consumo de água e o estado dos hidrômetros;
- Verificar o estado da tubulação primária, consertando possíveis vazamentos;
- Verificar o estado das bombas de recalque e seus contatos de nível superior e inferior;
- Verificar as “bocas de lobo” e caixas de visita externas, a fim de proporcionar um perfeito escoamento das águas pluviais;
- Verificar o sistema de captação de águas pluviais (calhas, ralos tubulações e caixas de inspeção);
- Verificar o nível das caixas de gordura e proceder à remoção do material ali existente;
- Examinar os reajustes nas gaxetas e conexões das bombas;
- Verificar o estado das bóias das caixas de água;
- Verificar o estado de vedação dos reservatórios;

8.1.5.2 DOS RESERVATÓRIOS E CAIXAS D'ÁGUA

MENSALMENTE

- Verificar se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado;
- Verificar se as válvulas estão em suas devidas posições “aberta” ou “fechada”.

- Verificar se as válvulas, registros e vigas estão limpas, desobstruídas e sem ferrugem;
- Verificar se há vazamentos e infiltrações de água através das paredes do reservatório;
- Verificar se a estrutura dos tanques elevada necessitam de reparos;
- Verificar se as vigias estão devidamente fechadas;

TRIMESTRALMENTE

- Inspeção e reparos do medidor de nível, torneira de bóia, extravasor, sistema automático de funcionamento de bombas, registros de válvulas de pé e de retenção;
- Inspeção periódica da ventilação do ambiente e das aberturas de acesso;
- Controle periódico do nível de água para identificação de possível de vazamento;
- Limpeza dos poços de drenagem.

ANUALMENTE

- Proceder à limpeza dos reservatórios.

8.1.5.3 DAS BOMBAS DE RECALQUE

SEMANALMENTE

- Operar, ligar e desligar as bombas;
- Inspeccionar os cabos de alimentação geral as bombas;
- Inspeccionar as passagens internas das aberturas de ventilação dos motores;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento das bombas de recalque;
- Controlar o gotejamento pelas gaxetas, evitando o regime excessivo;
- Inspeccionar as válvulas de retenção;
- Inspeccionar o funcionamento das bóias inferiores e superiores;
- Testar o aquecimento das bombas;
- Inspeccionar os terminais elétricos nas caixas de recalque.

MENSALMENTE

- Medir amperagem dos motores;
- Inspeccionar as tubulações e as conexões hidráulicas;
- Verificar o nível de óleo das bombas;
- Verificar as luvas de acoplamento;
- Verificar o alinhamento do eixo das bombas;
- Lubrificar os mancais das bombas.

8.1.5.4 DAS VÁLVULAS E CAIXAS DE DESCARGAS

MENSALMENTE

- Inspeção de vazamentos;
- Regulagens e reparos dos elementos componentes;
- Teste de vazamento nas válvulas ou nas caixas de descarga;
- Verificar dispositivos de acionamento;
- Verificar se há vazamentos;
- Apertar fixações;

TRIMESTRALMENTE

- Examinar pintura e retocar onde for necessário;
- Verificar o funcionamento da válvula de admissão (bóia);

8.1.5.5 DOS REGISTROS, TORNEIRAS E METAIS SANITÁRIOS

MENSALMENTE

- Inspeção de funcionamento;
- Reparos de vazamento com troca de guarnição, aperto de gaxeta e substituição do material;

8.1.5.6 DAS CANALIZAÇÕES : TUBOS E CONEXÕES

MENSALMENTE

- Inspeção de vazamento;

SEMESTRALMENTE

- Serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparos de trechos e fixações;

8.1.5.7 DOS RALOS E APARELHOS SANITÁRIOS

MENSALMENTE

- Inspeção periódica de funcionamento;

TRIMESTRALMENTE

- Retirar detritos;
- Verificar se há rachaduras;

8.1.6. DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS CONVENCIONAIS

8.1.6.1 DOS FORROS / DIVISÓRIAS / JANELAS / MUROS / GRADES

SEMANALMENTE

- Promover regulagens em vãos de porta de divisórias;
- Promover, sempre que for solicitado pela Administração, remoção, fixação e modificação de layout das divisórias, com fornecimento de material;

- Fixar mangueiras de apoio a vidros instalados em divisórias;
- Fixar elementos das divisórias que estejam necessitando fixação aparente;
- Fixar montantes, fusos, batentes e rodapés de painéis divisórios;
- Lubrificação de dobradiças, macaquinhos, sapatas e etc.

MENSALMENTE

- Verificar o funcionamento das persianas e travas de janelas.

TRIMESTRALMENTE

- Efetuar levantamento geral das condições físicas das divisórias e forros;
- Efetuar limpeza geral das divisórias e dos forros (aspiração);
- Verificar necessidades de pintura em postes, muros, paredes internas e externas, grades e demais partes prediais pintadas;
- Verificar situação da pintura e outros revestimentos do prédio (interna e externamente) e suas estruturas adjacentes para detecção de necessidade de reparos e pequenas obras de recuperação;
- Verificar necessidades de reparos nas grades.

8.2 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

8.2.1 Compreende a atividade de manutenção a ser executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação. São serviços sem programação prévia, a serem executados em caráter especial, devidamente solicitados por “Chamados Eletrônicos”.

8.2.1.1 A gerência e tratamento das solicitações dos usuários do prédio da Polícia Federal serão apoiados por ferramenta adequada chamada SIGEPOL e será usado para armazenar todo o histórico do tratamento dado à solicitação. Essa ferramenta, fornecida pelo CONTRATANTE é usada para a contabilização dos serviços com vista à gerência dos chamados, e é responsabilidade da CONTRATADA manter seus registros atualizados em tempo real.

8.2.1.2 O SIGEPOL é similar a um usual Sistema de Controle de Ordens de Serviço, acessado através de um computador instalado na sala da Equipe de Manutenção, interligado à rede local, possibilitando o conhecimento dos pedidos para a realização dos atendimentos.

8.2.2 A CONTRATADA deverá executar os chamados sempre que possível de imediato e com a devida aprovação da CONTRATANTE, independente dos dias e horários em que ocorram.

8.3 DO FERRAMENTAL MÍNIMO

- Alicates chatos com cabo isolado e
- Alicates de bico redondo com cabo isolado.
- Alicates de corte e universal com cabo isolado.
- Alicates de pressão.
- Amperímetro do tipo alicate.
- Analisador digital de cabeamento certificação mínima - Categoria 5e
- Andaimos metálicos.
- Arco de serra.
- Chave "INGLESA" .
- Desentupidor hidrossanitário.
- Equipamento de solda portátil (PPU)
- Escadas autoportantes de medidas diversas.
- Esmeril de bancada.
- Ferramenta de crimpagem para RJ-45.
- Ferro de soldar.
- Flangeador.
- Furadeira portátil profissional (alto impacto) com jogos de brocas
- Jogo de chaves "ESTRELA" completo.
- Jogo de chaves "ALLEN" completo.
- Jogo de chaves "GRIFF" completo.
- Jogo de chaves "PHILIPS" completo.
- Jogo de chaves "SOQUETE" completo.
- Jogo de chaves de "BOCA" completo.
- Jogo de chaves de "FENDA" completo.
- Jogo de limas.
- Jogo de tarraxas para PVC.
- Lanterna com suporte magnético.
- Luxímetro
- Maçarico
- Martelo de borracha.
- Martelo.
- Megômetro de 500 V.
- Multiteste.
- Nível.
- Pé-de-cabra.
- Plaina manual.
- Saca pinos.
- Saca-fusível NH.
- Sugador de soldas.
- Termômetro.
- Torno de bancada (morsa).
- Trena.

8.3.1 Obs: Independentemente da relação acima, cada profissional deverá ter seu quite de ferramentas individuais próprias, compatível com cada tipo de atividade a ser desenvolvida.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

9.1 Fornecer mão-de-obra, ferramentas, equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial e demais atividades correlatas, solicitados pela Contratante.

9.2 Manter Equipe de Manutenção na sede da SR/DPF/RS, a qual será responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos prédios relacionados nesse Termo de Referência, com todas as suas instalações.

9.3 Providenciar o deslocamento da Equipe de Manutenção, sem ônus adicional para a Administração, para o atendimento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos demais prédios das unidades jurisdicionadas da SR/DPF/RS em Porto Alegre.

9.4 Providenciar o transporte (ida e volta) dos equipamentos que necessitem sofrer manutenção preventiva ou corretiva, a qual não possa ser efetuada no próprio local de instalação, desde a unidade até o local onde será executada a manutenção, sem ônus adicional para a Administração.

9.5 Efetuar atendimento, através da Equipe de Manutenção, em até **duas horas** a contar do recebimento do “Chamado Eletrônico”, sempre que houver serviços de manutenção corretiva. No que se refere a **serviços emergenciais** (panes elétricas ou vazamentos) esse prazo será de **uma hora**.

9.6 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.

9.7 Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva através de profissionais integrantes da Equipe de Manutenção, que deverão possuir qualificação adequada ao tipo de serviço que estiver sendo realizado.

9.8 Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional de nível superior (Engenheiro) indicado pela Contratada na fase de habilitação da licitação. O responsável técnico somente poderá ser substituído por profissional com experiência equivalente ou superior à exigida por ocasião da licitação e mediante prévia aprovação da fiscalização do contrato.

9.9 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 do contrato.

9.10 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.

9.11 Executar o levantamento das instalações e equipamentos abrangidos pelo presente contrato, mantendo-os em registros cadastrais, que deverão estar sempre atualizados. Realizar o controle dos materiais em estoque, instruir e gerar o relatório técnico mensal, entregando mensalmente uma cópia deste à fiscalização do contrato. Ao final do contrato, os registros cadastrais atualizados deverão ser entregues, em meio magnético, à fiscalização do contrato.

9.12 Os registros cadastrais deverão conter no mínimo:

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

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

9.13 Elaborar o Relatório Técnico Mensal - RTM que deverá conter:

9.13.1 Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos.

9.13.2 Valores medidos ao término dos serviços preventivos.

9.13.3 Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, performance dos equipamentos, etc.

9.13.4 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.

9.13.5 Indicação das peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste.

9.13.6 Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período.

9.13.7 Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.

9.13.8 Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.

9.14 Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e de outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora n.º 9, NR – 9.

9.15 Fornecer e exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, conforme constatada a sua necessidade. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.

9.16 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.

9.17 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 e serviços adquiridos serão objeto de ressarcimento pela Administração pelo mesmo valor de sua aquisição.

9.18 Observar a rotina abaixo para obter o ressarcimento pelos serviços especializados contratados, materiais e peças de reposição adquiridos:

9.18.1 Realizar pesquisa de preços em no mínimo três fornecedores para cada item a ser adquirido.

9.18.2 Preencher corretamente o Formulário de Autorização de Compra – FAC, conforme modelo no Anexo I deste TR.

9.18.3 Encaminhar o FAC para a fiscalização do contrato, acompanhado da cotação dos preços pesquisados, se for o caso, para a competente autorização.

9.18.4 Efetivar a compra.

9.18.5 Dar entrada do material no prédio da SR/DPF/RS com a respectiva nota fiscal de fornecimento.

9.18.6 Registrar a entrada do material adquirido no controle de estoque com a respectiva data de entrada.

9.18.7 Registrar a baixa do material empregado no controle de estoque, quando da sua utilização, com a respectiva destinação e data de saída.

9.18.8 A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, caberá à CONTRATADA juntar toda a documentação de cobrança dos serviços, serviços especializados e materiais, e encaminhar à fiscalização do contrato para ateste e posterior envio ao setor de pagamento:

9.18.8.1 Relatório Técnico Mensal;

9.18.8.2 Extrato das Compras Realizadas – ECR (Anexo II do TR);

9.18.8.3 Formulários de Autorização de Compra com as cópias das notas fiscais dos respectivos fornecedores;

9.18.8.4 Movimentação de entrada e saída dos materiais e o controle de estoque.

9.18.9 A Contratada será considerada responsável pela guarda dos materiais em seu estoque.

9.19 Prestar os serviços contratados, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

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

9.21 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo transporte, ferramental, equipamentos de segurança, etc.

9.22 Manter permanentemente a composição mínima da Equipe de Manutenção.

9.23 Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

9.24 Apresentar as Equipes devidamente uniformizadas e identificar os seus profissionais através de crachás contendo foto recente, nome e função e exigir seu uso em local visível. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e dos equipamentos de proteção individual a seus empregados.

9.25 Disponibilizar o ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução dos serviços sendo a guarda desses de sua exclusiva responsabilidade.

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

9.27 Manter em condições de limpeza e organização os ambientes utilizados pelo pessoal de manutenção ou que sofreram intervenções.

9.28 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.

9.29 Indicar preposto, a ser aceito pela Contratante, para representá-la na execução do contrato, e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93.

9.30 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.

9.31 Repor, no prazo máximo de **cinco dias úteis**, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

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

9.33 Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato e liberação pelas chefias de cada unidade da Contratante, se for o caso.

9.34 Apresentar à Contratante, em até **dez dias úteis** após a data de início dos serviços, o recolhimento junto ao CREA-RS, 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.

9.35 Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

9.36 Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional indicado na fase de licitação como integrante do seu quadro permanente e/ou 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.

9.37 Caso a Contratada necessite substituir qualquer responsável técnico, deverá apresentar proposta 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.

9.38 Adotar práticas de sustentabilidade ambientalmente adequadas que o objeto contratual o exigir, incluída, quando for o caso, a obrigação de estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante recolhimento dos produtos após o uso pela Administração ou resíduos decorrentes da execução contratual, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, dando destinação ambientalmente adequada aos produtos e às embalagens reunidos ou devolvidos, com o encaminhamento do rejeito para disposição final também ambientalmente adequada, na forma estabelecida pelo órgão competente.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93, são obrigações da Contratante:

10.1 Proporcionar todas as facilidades à Contratada para o bom andamento dos serviços.

10.2 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.

10.3 Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através de fiscal especialmente designado pelo Superintendente da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, podendo o mesmo receber assessoria de servidores das unidades descentralizadas e de empresa especializada.

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

10.5 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

10.6 Ressarcir à Contratada os valores relativos à aquisição de peças e materiais 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.

10.7 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.

10.8 Efetuar os pagamentos devidos.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Será admitida a subcontratação, entre outros, dos seguintes itens:

11.1.1 Manutenção de equipamentos: exaustores, “no breaks”, câmeras e estabilizadores, bombas hidráulicas;

11.1.2 Instalações físicas e elétricas, impermeabilizações, limpeza de caixas d'água, vedações de esquadrias nas fachadas, portas e portões automáticos, porteiro eletrônico, alarme, cerca elétrica e aterramento;

11.1.3 Certificação de cabeamento de rede lógica

11.2 As empresas ou profissionais subcontratados deverão estar devidamente registrados no CREA, com responsável técnico capacitado a executar os serviços de manutenção especificados.

11.3 Submeter à prévia aprovação da fiscalização do contrato, com antecedência mínima de cinco dias do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, obrigatoriamente acompanhada da Certidão de Registro no CREA.

11.4 Os serviços especializados a cargo de diferentes firmas subcontratadas serão coordenados pela Contratada de modo a proporcionar o andamento harmonioso, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

11.5 No caso específico de manutenção corretiva, quando justificadamente os serviços não puderem ser efetuados pela equipe de manutenção e exigir a devida especialização, a subcontratação será então ressarcida, desde que previamente autorizada pela fiscalização do contrato.

12. DOS CUSTOS ESTIMADOS DOS SERVIÇOS

12.1 O custo mensal estimado dos serviços de R\$ 25.370,00, acrescido do valor mensal gasto (estimado) em materiais e serviços especializados de R\$ 15.000,00, totaliza R\$ 40.370,00 mensais. O valor anual total do contrato está estimado em R\$ 484.440,00.

TABELA ESTIMADA DE CUSTOS - EQUIPE DE TRABALHO					
ITEM 01		ITEM 02		TOTAL	
SERVIÇO - MÃO DE OBRA		MATERIAL			
*VALOR FIXO		**VALOR ESTIMADO			
Mensal (R\$)	Anual (R\$)	Mensal (R\$)	Anual (R\$)	MENSAL (R\$)	ANUAL (R\$)
25.370,00	304.440,00	8.000,00	96.000,00	33.370,00	400.440,00

* Item 01 - **Serviço** : valor ofertado pela licitante (Equipe de Trabalho)

** Item 02 - **Material** : valor estimado "fixo" – vide item 4.10 do Edital

13 – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

13.1 Os equipamentos, materiais e serviços empregados ou contratados deverão ter garantia de, no mínimo, 03 (três) meses, a contar da data de conclusão da instalação/serviço.

14 – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado através de Portaria.

14.2 Caberá à Fiscalização do Contrato atestar o cumprimento dos serviços.

14.3 Em caso de os serviços não estarem em conformidade com a proposta apresentada pela contratada na licitação e com os Anexos do Edital, a Fiscalização do Contrato discriminará, através de termo, as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos ao Setor de Gerenciamento de Contratos da SR/DPF/RS. A Contratada será então, a partir do recebimento do termo, considerada notificada da obrigação de sanar as irregularidades apontadas e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis.

14.4 Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao fiel cumprimento do objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

14.5 A fiscalização será exercida no interesse da SR/DPF/RS e não excluem nem reduz a responsabilidade da Contratada, quer seja por danos causados direta ou indiretamente ao Departamento de Polícia Federal, ou a terceiros, motivados por sua culpa ou dolo. A falta de recolhimentos fiscais, trabalhistas ou previdenciários incidentes sobre o contrato firmado não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

14.6 À Contratada caberá sanar as irregularidades apontadas pela Fiscalização do Contrato, ficando sobrestado o pagamento até a execução das correções necessárias.

14.7 Não concluídos os serviços dentro do prazo contratual, a Contratada estará sujeita às Sanções Administrativas previstas no instrumento contratual.

14.8 Aceitos os serviços pela Contratante, a responsabilidade da Contratada subsiste na forma da lei.

14.9 A licitante vencedora deverá indicar um preposto para representá-la na execução do contrato.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado até o 10º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

15.1.1 Para o pagamento dos valores de ressarcimento será observado os procedimentos previstos no item 9.19 deste TR.

15.2 Para execução do pagamento, a fornecedora deverá emitir Nota Fiscal correspondente, sem rasura, em letra bem legível em nome da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, CNPJ nº 00.394.494/0037-47, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

15.3 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à fornecedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Departamento de Polícia Federal.

15.4 Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

15.5 O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade da fornecedora junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line”, ou apresentação da documentação referenciada para conferência.

15.6. O pagamento deverá ser solicitado ao Chefe do Setor de Administração e Logística Policial da Superintendência Regional do DPF no Rio Grande do Sul e far-se-á em moeda corrente, através de Ordem Bancária, mediante apresentação de fatura em três vias, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato.

15.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

16. DO PRAZO DE ENTREGA E GARANTIA DOS SERVIÇOS

16.1 Os serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, no prazo de 05 dias, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser refeito/corrigido/substituídos no prazo de até três dias às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

16.2 Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 dias, por servidor ou comissão designada, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

17. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

17.1 O Contrato terá vigência de 01/01/2014 a 31/12/2014, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no inc. II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta contratação e das obrigações contratuais sujeitará a adjudicatária, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

18.1.1 Advertência;

18.1.2 Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

18.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

18.1.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

18.1.5 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, na forma da lei;

18.1.6 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o termo de 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, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

18.1.7 As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

18.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Porto Alegre, 06 de novembro de 2013.

Marco Aurélio Pereira Rocio

Agente de Polícia Federal
Chefe SELOG/SR/DPF/RS



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

Declaramos para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 24/2013 – SR/DPF/RS que a empresa acima indicada, através de seu representante, realizou vistoria na Superintendência Regional da Polícia Federal em Porto Alegre, obtendo o conhecimento de todos os detalhes e informações necessárias à elaboração de proposta visando cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva (com o devido ressarcimento pelos custos dos serviços especializados contratados e materiais e peças de reposição adquiridos), a serem executados nos prédios de uso das unidades jurisdicionadas da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

Servidor

Dados do Representante da Empresa que realizou a vistoria:

Nome: _____
Profissão: _____
Telefone: _____
E-mail: _____
Identidade: _____
Data da vistoria: _____
Assinatura: _____

Porto Alegre, ____ de _____ de 2013.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO N°/2013 – SR/DPF/RS

Processo nº 08430.018217/2013-41
Pregão nº 24/2013-SR/DPF/RS

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, REPRESENTADA
PELO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA
FEDERAL, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX
LTDA., NA FORMA ABAIXO:

A UNIÃO, representada pela da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL NO RIO GRANDE DO SUL, com sede em Porto Alegre/RS, instalada na Avenida Ipiranga, 1365, Bairro Azenha, Porto Alegre/RS, inscrita no CGC/MF sob o número 00394494/0037-47, órgão específico de estrutura regimental do Ministério da Justiça, neste ato designada simplesmente CONTRATANTE e representada pelo seu Superintendente Regional, Senhor SANDRO LUCIANO CARON DE MORAES, brasileiro, residente e domiciliado nesta Capital, com delegação de competência que confere a Portaria nº 3386/2013, de 05 abril de 2013, do Diretor Geral do Departamento de Polícia Federal, publicada no Boletim de Serviço 066/2013, de 08 de abril de 2013, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxxxx, instalada na Rua/Avenida xxxxx, nº xxxx – Bairro xxxx – xxxxx, neste caso designada simplesmente CONTRATADA e representada pelo Senhor xxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxx, RG n.º xxxxxxxx, tendo em vista o que consta no Processo nº. 08430.003199/2013-01, e em observância às disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho 1997, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 24/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Este contrato tem por objeto é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva (com o devido ressarcimento pelos custos dos serviços especializados contratados e materiais e peças de reposição adquiridos), a serem executados nos prédios de uso das unidades jurisdicionadas da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

I. Fornecer mão-de-obra, ferramentas, equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial e demais atividades correlatas, solicitados pela Contratante.

II. Manter Equipe de Manutenção na sede da SR/DPF/RS, a qual será responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos prédios relacionados nesse Termo de Referência, com todas as suas instalações.

III. Providenciar o deslocamento da Equipe de Manutenção, sem ônus adicional para a Administração, para o atendimento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos demais prédios das unidades jurisdicionadas da SR/DPF/RS em Porto Alegre.

IV. Providenciar o transporte (ida e volta) dos equipamentos que necessitem sofrer manutenção preventiva ou corretiva, a qual não possa ser efetuada no próprio local de instalação, desde a unidade até o local onde será executada a manutenção, sem ônus adicional para a Administração.

V. Efetuar atendimento, através da Equipe de Manutenção, em até **duas horas** a contar do recebimento do “Chamado Eletrônico”, sempre que houver serviços de manutenção corretiva. No que se refere a **serviços emergenciais** (panes elétricas ou vazamentos) esse prazo será de **uma hora**.

VI 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.

VII. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva através de profissionais integrantes da Equipe de Manutenção, que deverão possuir qualificação adequada ao tipo de serviço que estiver sendo realizado.

VIII. Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional de nível superior (Engenheiro) indicado pela Contratada na fase de habilitação da licitação. O responsável técnico somente poderá ser substituído por profissional com experiência equivalente ou superior à exigida por ocasião da licitação e mediante prévia aprovação da fiscalização do contrato.

IX. 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 do contrato.

X. 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.

XI. Executar o levantamento das instalações e equipamentos abrangidos pelo presente contrato, mantendo-os em registros cadastrais, que deverão estar sempre atualizados. Realizar o controle dos materiais em estoque, instruir e gerar o relatório técnico mensal, entregando mensalmente uma cópia deste à fiscalização do contrato. Ao final do contrato, os registros cadastrais atualizados deverão ser entregues, em meio magnético, à fiscalização do contrato.

XII. Os registros cadastrais deverão conter no mínimo:

- a) A relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características, etc.
- b) A ficha de histórico de cada equipamento, onde serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento.

XIII. Elaborar o Relatório Técnico Mensal - RTM que deverá conter:

- a) Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos.
- b) Valores medidos ao término dos serviços preventivos.
- c) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, performance dos equipamentos, etc.
- d) 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.
- e). Indicação das peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste.
- f) Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período.
- g) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
- h) Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.

XIV. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e de outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora n.º 9, NR – 9.

XV Fornecer e exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, conforme constatada a sua necessidade. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.

XVI 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.

XVII 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 e serviços adquiridos serão objeto de ressarcimento pela Administração pelo mesmo valor de sua aquisição.

XVIII. Observar a rotina abaixo para obter o ressarcimento pelos serviços especializados contratados, materiais e peças de reposição adquiridos:

- a) Realizar pesquisa de preços em no mínimo três fornecedores para cada item a ser adquirido.
- b) Preencher corretamente o Formulário de Autorização de Compra – FAC, conforme modelo no Anexo I deste TR.
- c) Encaminhar o FAC para a fiscalização do contrato, acompanhado da cotação dos preços pesquisados, se for o caso, para a competente autorização.
- d) Efetivar a compra.
- e) Dar entrada do material no prédio da SR/DPF/RS com a respectiva nota fiscal de fornecimento.
- f) Registrar a entrada do material adquirido no controle de estoque com a respectiva data de entrada.
- g) Registrar a baixa do material empregado no controle de estoque, quando da sua utilização, com a respectiva destinação e data de saída.
- h) A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, caberá à CONTRATADA juntar toda a documentação de cobrança dos serviços, serviços especializados e materiais, e encaminhar à fiscalização do contrato para ateste e posterior envio ao setor de pagamento:
 - Relatório Técnico Mensal;
 - Extrato das Compras Realizadas – ECR (Anexo II do TR);

- Formulários de Autorização de Compra com as cópias das notas fiscais dos respectivos fornecedores;
- Movimentação de entrada e saída dos materiais e o controle de estoque.

i) A Contratada será considerada responsável pela guarda dos materiais em seu estoque.

XIX. Prestar os serviços contratados, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

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

XXI. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo transporte, ferramental, equipamentos de segurança, etc.

XXII. Manter permanentemente a composição mínima da Equipe de Manutenção.

XXIII Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

XXIV. Apresentar as Equipes devidamente uniformizadas e identificar os seus profissionais através de crachás contendo foto recente, nome e função e exigir seu uso em local visível. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e dos equipamentos de proteção individual a seus empregados.

XXV. Disponibilizar o ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução dos serviços sendo a guarda desses de sua exclusiva responsabilidade.

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

XXVII Manter em condições de limpeza e organização os ambientes utilizados pelo pessoal de manutenção ou que sofreram intervenções.

XXVIII. 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.

XXIX. Indicar preposto, a ser aceito pela Contratante, para representá-la na execução do contrato, e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93.

XXX. 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.

XXXI. Repor, no prazo máximo de **cinco dias úteis**, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

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

XXXIII. Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato e liberação pelas chefias de cada unidade da Contratante, se for o caso.

XXXIV. Apresentar à Contratante, em até **dez dias úteis** após a data de início dos serviços, o recolhimento junto ao CREA-RS, 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.

XXXV Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

XXXVI Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional indicado na fase de licitação como integrante do seu quadro permanente e/ou 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.

XXXVII Caso a Contratada necessite substituir qualquer responsável técnico, deverá apresentar proposta 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93, são obrigações da Contratante:

I. Proporcionar todas as facilidades à Contratada para o bom andamento dos serviços.

II. 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.

III. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através de fiscal especialmente designado pelo Superintendente da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, podendo o mesmo receber assessoria de servidores das unidades descentralizadas e de empresa especializada.

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

V Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

VI. Ressarcir à Contratada os valores relativos à aquisição de peças e materiais 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.

VII. 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.

VIII. Efetuar os pagamentos devidos.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 01/01/2014 a 31/12/2014, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no inc. II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

O custo mensal estimado dos serviços de R\$ xx.xxx,xx , acrescido do valor mensal gasto (estimado) em materiais e serviços especializados de R\$ 8.000,00, totaliza R\$ xxxx,xx mensais. O valor anual total do contrato está estimado em R\$ xx.xxx,xx.

TABELA DE CUSTOS - EQUIPE DE TRABALHO					
ITEM 01		ITEM 02		TOTAL	
SERVIÇO - MÃO DE OBRA		MATERIAL			
*VALOR FIXO		**VALOR ESTIMADO			
Mensal (R\$)	Anual (R\$)	Mensal (R\$)	Anual (R\$)	MENSAL (R\$)	ANUAL (R\$)
xx.xxx,xx	xx.xxx,xx	8.000,00	96.000,00	xxx.xxx,xx	xxx.xxx,xx

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União para o exercício de 2014, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO:

NATUREZA DE DESPESA:

NOTA DE EMPENHO:

EMITIDA EM:

VALOR: R\$

PROGRAMA DE TRABALHO:

NATUREZA DE DESPESA:

NOTA DE EMPENHO:

EMITIDA EM:

VALOR: R\$

CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA

Como garantia das obrigações assumidas, a CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato, prestou garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sendo liberada após o término da sua vigência, salvo se houver motivo justificado para a sua retenção.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZOS

a) O objeto deverá ser executado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do contrato no seguinte local: Av. Ipiranga, 1365 – Porto Alegre-RS, em conformidade com o edital e o termo de referência.

b) O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido no prazo de 05 (cinco) dias, às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

b) O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

c) Antes de cada pagamento efetivado pela contratante, exigir-se-á comprovação do cumprimento integral das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida entre os empregados em exercício no órgão contratante e a contratada.

d) Antes de cada pagamento serão verificadas a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

e) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VPI = \frac{TX/100}{365}$$

onde:

I = índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos Moratórios

VP = Valor da Parcela em atraso

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

f) No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – REPACTUAÇÃO

Visando à adequação aos novos preços de mercado e desde que observado o interregno mínimo de um ano contado a partir da data do orçamento a que essa se referir ou da última repactuação, o preço consignado no contrato poderá ser 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 do art. 5.º do Decreto 2.271, de 1997.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados e o preposto da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - RESPONSABILIDADE CIVIL

A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, venham a causar aos bens da CONTRATANTE em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – ÔNUS E ENCARGOS

Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços, ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATANTE designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATADA deverá indicar um preposto para, se aceito pela CONTRATANTE, representá-la na execução do contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A CONTRATANTE se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com este termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I. O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) 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, na forma da lei;
- f) Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o termo de 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, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo

de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

g) As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

II. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

SUBCLAÚSULA PRIMEIRA - As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

SUBCLAÚSULA SEGUNDA - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - RESCISÃO

A inexecução total ou parcial das cláusulas estabelecidas neste contrato ensejará a sua rescisão, de conformidade com os arts. 77 a 80 da Lei n° 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – RECONHECIMENTO DE DIREITOS

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na forma do estatuído no art. 65, § 1º, da Lei n° 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA - PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste contrato será o da Justiça Federal, Subseção de Porto Alegre/RS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA – VALOR DO CONTRATO

O valor do presente contrato é de R\$.....

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento em três (03) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Porto Alegre, de..... de 2013.

SANDRO LUCIANO CARON DE MORAES
Superintendente Regional
SR/DPF/RS
(CONTRATANTE)

XXXXXXXX XXXXXXXX
(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXX

ANEXO IV
PLANILHA DE CONSOLIDAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº 08430.018217/2013-41
Pregão nº 24/2013-SR/DPF/RS

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva (com o devido ressarcimento pelos custos dos serviços especializados contratados e materiais e peças de reposição adquiridos), a serem executados nos prédios de uso das unidades jurisdicionadas da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

A empresa _____ inscrita o CNPJ n.º _____, instalada no endereço _____, apresenta sua proposta de preço, em conformidade com o Edital e seus anexos.

EQUIPE DE MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Encarregado Geral		
Oficial Eletricista – experiência em BT e MT		
Oficial Hidráulico		
Pedreiro		
Ajudante de Serviços Gerais.		
TOTAL		

_____, ____ de _____ de 2013.
(local e data)

(nome e número da identidade ou CPF do declarante)

ANEXO V
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº 08430.018217/2013-41
Pregão nº 24/2013-SR/DPF/RS

Essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
G	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	de	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo V - A – Mão-de-obra

Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada item, de acordo com o local da prestação dos serviços (.

Nota 2: Incide adicional de periculosidade (30%) para os serviços prestados na SR/DPF/RS.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (despesas de deslocamento/viagens)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota (*): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs: Retificado o item B do Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 ^o salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo V – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de empregados por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviços
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço .. (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO VI

Termo de Conciliação Judicial

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por

eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;

- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.