



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
GRUPO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - GTED/SR/PF/AP

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 20052848/2021-GTED/SR/PF/AP

Processo nº 08361.001719/2021-11

ÍNDICE

1. OBJETO
2. OBJETIVO
3. JUSTIFICATIVA
4. QUANTITATIVO A SER CONTRATADO
5. FORNECIMENTO DE MATERIAIS
6. DEFINIÇÕES UTILIZADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA
7. DESCRIÇÃO DOS IMÓVEIS
8. PREVISÃO DE CUSTOS
9. PROPOSTA DA EMPRESA
10. LOCAL, DIA E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
12. ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS
13. INSTRUMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS APLICÁVEIS AOS SERVIÇOS
14. VISTORIA
15. SERVIÇOS SUBCONTRATADOS
16. SALÁRIOS
17. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES
18. PRAZOS DE ATENDIMENTO
19. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
20. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
21. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE
22. ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS
23. PREÇO DOS SERVIÇOS E REPERCUSSÃO
24. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO
25. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
27. GARANTIA
28. SANÇÕES
29. AFERIÇÃO DA QUALIDADE/PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS
30. ANEXOS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa de engenharia especializada, pelo período de 12 (doze meses), podendo ser prorrogada nos termos da lei, a critério da administração, para realizar manutenção predial de forma preventiva e corretiva no prédio da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amapá, na Delegacia de Polícia Federal no Oiapoque, nas dependências da Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Macapá, no GEPOM, no Posto da Polícia Federal na Ponte Binacional e, eventualmente, em outros imóveis que venham a ser locados ou cedidos, utilizados pela Polícia Federal no Estado do Amapá, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à completa execução dos serviços, conforme especificações constantes neste termo de referência.

1.2. Os serviços de manutenção objeto deste termo de referência incluem o fornecimento de materiais, e poderão abranger todos os grupos de serviços relacionados às edificações e suas instalações e sistemas: estruturas de concreto, estruturas metálicas, alvenarias, impermeabilizações, revestimentos internos, revestimentos externos, pisos internos, forros, divisórias, drywalls, vidros, portas e janelas, pavimentação externa, pinturas interna e externa, coberturas, instalações hidráulicas, instalações sanitárias, instalações elétricas inclusive em média tensão (13.8kV), equipamentos e sistemas de proteção das instalações elétricas, sistemas eletrônicos em geral, como os de Rede Estruturada, CFTV, Detecção e Alarme de Incêndio, Gerenciamento Predial, Automação Predial, Sonorização e Controle de Acesso, dentro outros que se fizerem presentes nas instalações, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, sistema de proteção contra incêndio, rede de drenagem de águas pluviais, sistema de tratamento de esgotos, e demais serviços afins.

2 - OBJETIVO

2.1. Manter a integridade dos imóveis ocupados pela SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO AMAPÁ, garantir a efetiva segurança do patrimônio da União, dos profissionais que nele atuam e dos que por ele passam.

2.2. Contribuir para o cumprimento da missão da POLÍCIA FEDERAL perante a sociedade, na medida em que a correta manutenção predial assegura condições de trabalho adequadas para que todos os valores humanos que se utilizam de suas instalações possam desenvolver as respectivas atividades de forma adequada.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1. Serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade fim da POLÍCIA FEDERAL, devem ser, preferencialmente, terceirizados.

3.2. Além disto, os serviços em questão atendem as atividades de suporte, para as quais não existe a previsão de cargos específicos neste órgão.

3.3. Tendo em vista que há fatores diversos que influenciam na preservação da edificação, fatores esses que vão desde o envelhecimento natural até a deterioração por acidentes, acompanhados pela dinâmica crescente de modernização e desenvolvimento tecnológico, e considerando-se também as necessidades dos usuários, é necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial, garantindo a disponibilidade e o desempenho dos equipamentos e dos sistemas prediais através de serviços de reparos, avaliações de funcionamento, limpeza e substituição de componentes, entre outros, com a finalidade de resguardar-se de interrupções não previstas nas atividades deste órgão.

3.4. A prestação dos referidos serviços não gera vínculo empregatício entre empregados da contratada e Administração Pública.

4 - QUANTITATIVO A SER CONTRATADO

4.1. PROFISSIONAL EM TEMPO INTEGRAL, CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS SEMANAIS:

CÓD. CBO	DESCRIÇÃO
3132	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA (AUTOMAÇÃO)
514310	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
4.2. PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS SOB DEMANDA:	
CÓD. SINAPI	DESCRIÇÃO
00002436	ELETRICISTA
00002696	BOMBEIRO HIDRÁULICO
00004783	PINTOR
00012868	MARCENEIRO
00004750	PEDREIRO
00006121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

5 - FORNECIMENTO DE MATERIAIS

5.1. Conforme lista de materiais apresentada no Anexo 01. Ressalta-se que a referida lista não exaure totalmente o universo de materiais que possam vir a ser fornecidos, sendo meramente exempli

6 - DEFINIÇÕES UTILIZADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

Administração (Contratante): Polícia Federal (PF);

Contratada: Empresa contratada para a execução dos serviços;

Planilha de Custos e formação de Preços: é o documento apresentado pelas licitantes contendo detalhamentos que compõem os respectivos preços ofertados, tal como salários normativos ou praticados no mercado para profissionais demandados na prestação dos serviços, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, incidências de adicionais, tributos (impostos e taxas), insumos e componentes efetivamente utilizados, despesas administrativas e lucro;

Manutenção: conjunto de atividades objetivando assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável das edificações e seus equipamentos ou sistemas, preservando as características e desempenhos;

SINAPI: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, mantido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

Preços de Referência: Relatórios de Preços de serviços, composições e insumos do SINAPI referentes ao mês Julho/2021. Para os casos de serviços e insumos não constantes dos relatórios SINAPI serão utilizadas as seguintes fontes, em ordem de precedência, publicadas até Julho/2021: SICRO/DNIT, bases de preços de outros órgãos federais, TCPO/PINI, bases de preços de outros órgãos estaduais, cotação de preço de, no mínimo, 03 fornecedores locais. As fontes de órgãos citadas anteriormente são prioritárias, desde que seja possibilitado o fácil acesso do Fiscal de Contrato às respectivas bases de dados e/ou sistemas informatizados. Caso contrário, deve-se proceder à pesquisa de mercado local (03 cotações);

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): são os exigidos pelos órgãos governamentais de segurança e medicina do trabalho, para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou sistema, tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cinto de segurança, óculos, máscaras, capas plásticas, protetores auriculares, todos fornecidos pela Contratada a seus empregados e prepostos, conforme o serviço a ser executado e as proteções individuais exigidas pelas normas legais de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho.

7 - DESCRIÇÃO DOS IMÓVEIS

7.1. Localização dos Imóveis

- Sede da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amapá, localizada no entroncamento da Av. Norte/Sul com BR 210, bairro Infraero II, Macapá/AP;
- Delegacia de Polícia Federal em Oiapoque, localizada na Avenida Rio Branco, nº 500, Bairro Centro, Oiapoque/AP;
- Dependências da Delegacia de Imigração (DELEMIG/SR/PF/AP) no Aeroporto Internacional de Macapá;
- Dependências do Grupo Especial de Polícia Marítima (GEPOM/PF/AP) na Companhia Docas do Amapá em Santana/AP;
- Dependências do Posto da Polícia Federal na Ponte Binacional no Oiapoque/AP;

7.2. Características

7.2.1. Sede da SR/PF/AP: conta com 04 (quatro) blocos, unidos por um bloco central (este último comportando escadas e elevadores). Os blocos A e B possuem 03 pavimentos (Térreo, 1º e 2º andares), e os blocos C e D apenas 02 pavimentos (Térreo e 1º andar), sendo:

- Pavimento Térreo: 3084,13m²;
- 1º Pavimento: 2534,01m²;
- 2º Pavimento: 1422,52m²;
- Casa de Máquinas: 1229,69m²;
- Canil: 113,00m²;

- Depósito de Lixo: 8,30m²;
- Guaritas: 10,73m²;
- Área Heliponto: 729,00m²;
- Casa do Heliponto: 9,00m²;
- Pavimentação externa: 7000m²;
- Comprimento de muro: 600m;
- Área de muro: 1200m²;
- Comprimento de gradil: 300m²;

7.2.1.1. Os tipos de acabamento e equipamentos utilizados são listados no Anexo 02. Ressalte-se que os serviços a serem executados não se restringem a esta lista, ou seja, a relação de materiais dos Anexos 01 e 02 não exaure em sua totalidade a quantidade e/ou variedade de itens que estarão sujeitos à manutenção. As empresas interessadas deverão, **obrigatoriamente**, efetuar visita ao local para conhecimento completo de todos os itens.

7.2.2. Delegacia de Polícia Federal no Oiapoque/AP consiste em edificação térrea e possui área construída de aproximadamente 740m². O alojamento anexo possui aproximadamente 210m². Tem como principais características:

- Paredes: Alvenaria, com algumas divisórias;
- Pintura: Acrílica fosca, acrílica acetinada, texturizada a base de resina acrílica;
- Teto: laje rebocada e PVC;
- Cobertura: telha metálica;
- Pisos: Cerâmica, pedra são tomé, cimentado, etc;

7.2.3. Sala da DELEMIG no Aeroporto Internacional de Macapá/AP consiste em edificação térrea e possui área construída de aproximadamente 26m², em alvenaria, com algumas divisórias, pintura acrílica fosca, teto em laje rebocada e pisos em cerâmica.

7.2.4. Sala do GEPOM na Companhia das Docas de Santana/AP. consiste em edificação térrea e possui área construída de aproximadamente 66m², em alvenaria, com algumas divisórias, pintura acrílica fosca, teto em laje rebocada e pisos em cerâmica.

7.2.5. Posto da Polícia Federal na Ponte Bi-Nacional no Oiapoque/AP. consiste em edificação térrea e possui área construída de aproximadamente 65,98m², em alvenaria, pintura acrílica fosca, teto em forro pvc e pisos em cerâmica.

7.3. Os serviços a serem executados não se restringem a esta lista. As empresas interessadas deverão efetuar visita ao local para verificação.

8 - PREVISÃO DE CUSTOS

8.1. Técnico em Eletrotécnica e Auxiliar de Manutenção Predial na SR/PF/AP:

8.1.1. O valor máximo a ser pago por ano pela contratação do oficial de manutenção predial (código CBO 514310) e do Técnico em Eletrotécnica (Código CBO 3131) é de **R\$ 200.761,91** (duzentos mil, setecentos e sessenta e um reais e noventa e um centavos), conforme planilha “Formação de Preços” – Anexo 03-A.

8.2. Serviços, sob demanda, na SR/PF/AP, DPF/OPE/AP, Aeroporto Internacional de Macapá, GEPOM e no Posto da Ponte Binacional:

8.2.1. O valor máximo a ser pago pelos serviços de manutenção sobre demanda é de **R\$153.038,71** (cento e cinquenta e três mil, trinta e oito reais e setenta e um centavos), conforme planilha “Formação de Preços” – Anexo 03.

8.3. Fornecimento de Materiais, sob demanda, na SR/PF/AP, DPF/OPE/AP, Aeroporto Internacional de Macapá, GEPOM e no Posto da Ponte Binacional:

8.3.1. O valor máximo a ser pago pelo fornecimento de materiais, sob demanda, é de **R\$188.020,55** (cento e oitenta e oito mil, vinte reais e cinquenta e cinco centavos), conforme planilha “Formação de Preços” – Anexo 03.

8.4. Custo Total Máximo do Contrato:

8.4.1. O valor máximo a ser pago no contrato é de **R\$ 541.821,16** (quinhentos e quarenta e um mil, oitocentos e vinte e um reais e dezesseis centavos).

8.5. Os valores orçados para os serviços “por chamado” são apenas expectativas de gastos, para justificar a alocação de verba do contrato. Não fica a SR/PF/AP obrigada a pagar, ao final do contrato, todo o valor pactuado na assinatura, e nem mesmo os subtotais parciais previstos para cada mês na planilha de Cronograma Financeiro. Ou seja, à exceção do profissional contratado em tempo integral (auxiliar de manutenção), serão pagos apenas os serviços efetivamente executados sob demanda.

Tabela 1 – Tabela resumo de formação de preços máximos do contrato

Item de Serviço	Valor Máximo
1 – Auxiliar de Manutenção Predial e Técnico em Eletrônica	R\$ 200.761,91
2 - Mão de Obra Serviços "Por Chamado"	R\$ 123.314,36 (sem BDI)
3 - Insumos Serviços	R\$ 151.501,76 (sem BDI)
Total	R\$ 475.578,03
Percentual Máximo de BDI	24,10453%
Incidência do BDI nos itens 2 e 3	R\$ 66.243,13
Preço Global Máximo	R\$ 541.821,16

8.6. Nos custos do técnico em eletrotécnica e do auxiliar de manutenção predial, não incidirão o BDI, pois na composição de suas despesas, obtidos através de planilha de formação de custos, estão previstos a cobrança de PIS, COFINS, ISS, Lucro e Administração, conforme as planilhas de “Formação de Preços” – Anexo 03-A.

Tabela 2 – Composição do BDI máximo a ser pago.

Administração Central	PIS	COFINS	ISS	Lucro	Total do BDI Máximo*
10,00%	0,65%	3,00%	5,00%	5,00%	24,10453%

* Conforme memória de cálculo do Anexo 04: Cálculo do BDI

8.6. A administração central contida na composição do BDI, compreende todos os custos diretos e indiretos, fretes, deslocamentos, estadia de equipamentos e funcionários, para a execução dos serviços em todos os endereços relacionados neste Termo de Referência, **incluindo os prestados na cidade de Oiapoque/AP.**

8.7. Por ocasião do pagamento de diárias, pagamentos de horas extras e adicionais noturnos ao técnico em eletrotécnica, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

8.7.1. A prestação de serviços de viagens devem ser autorizadas pelo servidor designado para a gestão do contrato, com antecedência mínima de 03 (três) dias, que solicitará a empresa contratada o pagamento de diárias ao prestador de serviços, nos moldes previstos neste Termo de Referência e na Convenção Coletiva de Trabalho.

8.7.2. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento de diárias ao prestador de serviço no prazo máximo de 02 (dois) dias antes da realização da viagem, onde a Contratante ressarcirá na fatura mensal relativa ao mês das despesas nas condições da Convenção Coletiva de Trabalho.

8.7.3. O quantitativo de diárias será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços mediante aprovação do servidor designado para a gestão do contrato.

8.7.4. Entende-se por diárias os valores referentes aos gastos que os prestadores de serviços terão no custeio com a alimentação e pernoite em viagens, de acordo com o definido pela Convenção Coletiva de Trabalho.

8.7.4.1. As despesas com diárias não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de encargos sociais e FGTS, nem se configura como rendimento tributável.

8.7.5. A Contratada somente terá direito ao pagamento de diárias no caso de viagens que estejam dentro dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência e na Convenção Coletiva de Trabalho.

8.7.6. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação da Nota Fiscal específica (sem retenção de tributos/insumos) no valor constante na Convenção Coletiva de Trabalho, juntamente com o comprovante do deslocamento assinado pelo Fiscal do Contrato e uma cópia do relatório de viagem assinada pelo prestador do serviço comprovando o deslocamento.

8.7.7. Quando de ocorrência de horas extras e horas noturnas durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação da Nota Fiscal específica no valor constante na Convenção Coletiva de Trabalho, juntamente com o comprovante do deslocamento assinado pelo Fiscal do Contrato e uma cópia do relatório de viagem assinada pelo prestador do serviço comprovando o deslocamento.

8.7.8. Conforme consta no Resumo da Planilha de Custo e Formação de Preços foram estimadas as seguintes horas excepcionais:

- a) 08 (oito) horas extras por mês em dias normais;
- b) 05 (cinco) horas extras no Descanso Semanal Remunerado, por mês; e
- c) 08 (oito) horas noturnas, por mês.

8.7.8.1. Salienta-se que a quantidade é estimada e, portanto, poderá variar de acordo com a necessidade real dos serviços de manutenção predial.

9 - PROPOSTA DA EMPRESA

9.1. A proposta apresentada pela empresa deverá ter como base as planilhas apresentadas nas tabelas 1 e 2 da seção anterior.

9.2. Vencerá a licitação, a empresa que apresentar o **menor valor global** para o contrato. A proposta deverá conter:

9.2.1. O valor para fornecimento do Auxiliar de Manutenção;

9.2.2. O desconto ofertado no fornecimento de Mão de Obra, referente à tabela SINAPI ou outra referência. Este desconto será válido para os serviços sob demanda onde serão usadas as composições;

9.2.2. O desconto ofertado no fornecimento dos Insumos, referente à tabela SINAPI ou outra referência. Este desconto será válido para os materiais, peças e ferramentas, usados nos serviços sob demanda ou executados pelos profissionais contratados;

9.2.3. O valor de BDI a ser aplicado, fornecido pelo preenchimento dos percentuais de **Administração Central e Lucro** na planilha “Proposta de BDI” do Anexo 05.

9.3. O modelo de proposta de preços é disponibilizado nos Anexos 07 e 07A deste Termo de Referência, bem como modelo para preenchimento no Anexo 06.

9.4. Deverão ser preenchidos e entregues, juntamente com a Proposta Comercial, os documentos e planilhas cujos modelos constam em:

Anexo 05 – Modelo para Proposta do BDI;

Anexo 06 - Modelo para Proposta de Preço;

Anexo 07 – Modelo de Cronograma Financeiro;

Anexo 08 – Modelo de Declaração de Vistoria.

10 - LOCAL, DIA E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

10.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência serão executados nas dependências da Sede da SR/PF/AP e, eventualmente e sob chamado, na DPF/OPE/AP, na sala da DELEMIG no Aeroporto Internacional de Macapá, no GEPOM, e no Posto da Ponte Binacional.

Tabela 3 - Horário de trabalho		
Categoria: Técnico em Eletrônica		
Dia da Semana	Manhã	Tarde

	Entrada	saída	Entrada	Saída
Segunda a sexta	8h	12	14h	18h
Categoria: Auxiliar de manutenção predial				
Dia da Semana	Manhã		Tarde	
	Entrada	saída	Entrada	Saída
Segunda a sexta	8h	12	14h	18h

10.2. Serão definidos com antecipação, e sob o comum acordo entre a contratante e contratada, a execução dos serviços em horário e dia adverso, caso necessário e devidamente justificado.

11 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. As empresas interessadas no certame deverão apresentar Certidão atualizada de registro da empresa, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, na forma da Lei 5194/66, com habilitação no ramo de atividade de engenharia civil e elétrica, em atendimento à Resolução do CONFEA n.º 413 de 27.06.97 e Resolução 266 de 15.12.79, e com indicação do objeto social compatível com a licitação, de acordo com o disposto no inciso I, do art. 30, da Lei 8666/93.

11.2. Para atendimento à **qualificação técnico-operacional** a LICITANTE deverá apresentar atestado(s) devidamente registrado(s) no CREA da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, expedida(s) por este(s) Conselho(s), que comprove(m) expressamente que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, serviços relativos à execução de manutenção predial, com expressa comprovação das seguintes parcelas:

11.2.1. Operação e manutenção de instalações elétricas prediais;

11.2.2. Operação e manutenção de instalações hidrossanitárias em imóvel com área maior ou superior a 1.000m²;

11.2.3. Manutenção de sistema hidráulico em edificação com área igual ou superior a 1.000 m², composto de redes de água potável, esgoto, águas pluviais e poço artesiano;

11.3. A LICITANTE deverá apresentar declaração indicando o nome, CPF e número do registro no CREA do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata este Termo de Referência.

11.3.1. O profissional indicado como responsável técnico deverá constar do rol de profissionais apresentados para efeitos de qualificação técnico-profissional da licitante.

11.3.2. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho, ou ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência deste mesmo profissional.

11.4. O responsável técnico apontado somente poderá ser substituído por outro que detenha as mesmas qualificações aqui exigidas e por motivos relevantes justificáveis pela LICITANTE, sob avaliação e aprovação da SR/PF/AP.

11.5. A LICITANTE deverá comprovar, na data da licitação, que efetuou vistoria prévia, nos termos de item 14 deste Termo de Referência, e tomou ciência de todos os aspectos relativos aos serviços com a apresentação da Declaração de Vistoria de Serviços em Licitação, a ser emitida pelo SELOG/SR/PF/AP.

12 - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS PROFISSIONAIS

12.1. Oficial de Manutenção Predial:

1. Instalar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
2. Instalar, operar e realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de som e imagem, projetores e telas de projeção;
3. Instalar, testar e realizar manutenção preventiva de aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes elétricos e eletrônicos;
4. Realizar a manutenção preventiva e corretiva, instalar peças e componentes em equipamentos hidráulicos, sanitários e caixas de inspeção;
5. Realizar reparos em peças de madeira, serrando, apilando e/ou furando tábuas, caibros, sarrafos e outros tipos de peças;
6. Realizar reparos em móveis e peças confeccionadas, como: portas, batentes, janelas e outros, bem como montagem e desmontagem de armários, estantes, divisórias, substituindo as partes danificadas;
7. Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e equipamentos de acordo com as necessidades e os procedimentos de segurança;
 1. Fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos;
 2. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;
 3. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
 4. Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de proteção (EPI's);
 5. Prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios;

12.2. Técnico em Eletrônica/Automação

1. Instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos;
2. Executar manutenções preventivas e corretivas em instalações de equipamentos de som, televisão, retransmissores de sinais, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos;
3. Executar manutenções preventiva e corretiva em instalações e equipamentos de CFTV;
4. Executar manutenções preventiva e corretiva em instalações de equipamentos de automação, cancelas, alarmes, cercas elétricas e alarmes de incêndio;
5. Auxiliar/executar manutenções preventiva e corretiva no quadro de sistema de acionamento automático de grupo gerador;
6. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;
7. Operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços;
8. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
9. Auxiliar no encaminhar de instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário;
10. Orientar e auxiliar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos;
11. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
13. Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de proteção (EPI's);
14. Prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

12.3. Técnico Eletricista:

1. Confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas;
2. Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força;
3. Executar serviços elétricos durante mudanças de layout;
4. Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;
5. Examinar, instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;
6. Executar a manutenção preventiva e corretiva em geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, para-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle de subestações, sistemas de transmissão e distribuição;
7. Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações de subestações;
8. Executar manutenções preventivas e corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos de potência das subestações;
9. Executar manutenção preventiva e corretiva em baterias e banco de baterias, nobreaks e circuitos de alimentação;
10. Fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;
12. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
13. Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de proteção (EPI's);
14. Prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios;

12.4. Bombeiro hidráulico:

1. Realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos;
2. Testar e manter as redes hidráulicas livres de obstrução;
3. Realizar manutenção corretiva e preventiva de rede hidráulicas dos sistemas de água fria, esgoto, irrigação, combate a incêndio e águas pluviais;
4. Testar e manter a integridade e qualidade das peças e equipamentos hidráulicos e sanitários;
5. Providenciar a limpeza de reservatórios de água potável;
6. Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos hidráulicos e sanitários;
7. Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de proteção (EPI's);
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;

12.5. Qualificações exigidas para todos os profissionais:**12.5.1. Ter capacidade de comunicar-se com cordialidade;**

Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;

12.5.2. Ser pontuais, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;

12.5.3. Estar à disposição de todas as Unidades, obedecendo ao grau de subordinação de cada um. Os mesmos não poderão estar à disposição direta dos servidores do órgão.

12.5.4. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os juizes, autoridades, diretores, supervisores, servidores, convidados e visitantes.

12.5.5. Ser assíduo e pontual;

12.5.6. Apresentar-se devidamente uniformizado e com asseio pessoal;

12.5.7. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito de equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;

12.5.8. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

12.5.9. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;

12.5.10. Manter-se no posto de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

12.5.11. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.

12.5.12. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Administração;

12.5.13. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

13 - INSTRUMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS APLICÁVEIS AOS SERVIÇOS

13.1. A CONTRATADA será responsável pela observância das Leis, Decretos, Portarias, Normas Federais, Distritais, Regulamentos, Resoluções e Instruções Normativas aprovadas pelos órgãos competentes, inclusive do CONTRATANTE, aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por seus fornecedores, se houver, sendo que, durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

13.1.1. Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica referentes aos seus responsáveis técnicos que atuarão diretamente na execução do objeto, conforme especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/77;

13.1.2. Apresentar à Delegacia Regional do Trabalho, antes do início dos trabalhos, as informações pertinentes à sua identificação e ao objeto do contrato, bem como o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT, de conformidade com a Portaria nº 4/95 da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho e modificações posteriores;

13.1.3. Cumprir rigorosamente as normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei e no caderno de encargos, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços e obras objeto do contrato;

13.1.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado na equipe residente responsável por serviços objeto do contrato;

13.1.5. Efetuar o pagamento de todos os impostos, seguros, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

13.2. Os serviços deverão respeitar rigorosamente as Normas e Legislação vigente, tendo por referência e orientação:

13.2.1. ABNT NBR 5674:1999: Manutenção de Edificações - Procedimentos;

13.2.2. ABNT NBR 14037:1998 - Manual de Operação, Uso e Manutenção das Edificações - Conteúdo e Recomendações para Elaboração e Apresentação;

13.2.3. ABNT NBR 7678:1983 - Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção;

13.3.3. ABNT NBR 5410:2004 Versão Corrigida: 2008 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão;

13.3.4. ABNT NBR 13570:1996 - Instalações Elétricas em Locais de Afluência de Público;

13.3.5. ABNT NBR 13531:1995 - Elaboração de Projetos de Edificações – Atividades técnicas;

13.3.6. ABNT NBR 6494:1990 Versão Corrigida: 1991 - Segurança nos Andaimos;

13.3.7. ABNT NBR 5413:1992 - Iluminância de Interiores;

13.3.8. ABNT NBR 5461:1991 - Iluminação - Terminologia;

- 13.3.9.** ABNT NBR 5382:1985 - Verificação de Iluminância de Interiores;
- 13.3.10.** ABNT NBR 5419:2005 - Proteção de Estruturas contra Descargas Atmosféricas;
- 13.3.11.** ABNT NBR 5626:1998 - Instalações Prediais de Água Fria;
- 13.3.12.** ABNT NBR 10844:1989 - Instalações Prediais de Águas Pluviais;
- 13.3.13.** ABNT NBR 8160:1999 - Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário;
- 13.3.14.** ISO 8995: Light and Lighting – Lighting of work places – Part1: Indoor work places;
- 13.3.15.** NR 06: Equipamento de Proteção Individual - EPI;
- 13.3.16.** NR 10: Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade;
- 13.3.17.** NR 17: Ergonomia;
- 13.3.18.** NR 18: Condições e meio ambiente do trabalho na indústria da construção;
- 13.3.19.** Resolução ANEEL nº 456 de 29 de novembro de 2000: Condições gerais de fornecimento de energia elétrica;
- 13.3.20.** Portaria ANVISA/MS nº 518/GM de 25 de março de 2004: Procedimentos e Responsabilidades Relativos ao Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano e seu Padrão de Potabilidade;
- 13.3.21.** Lei nº 11.337/2006: Obrigatoriedade do Aterramento das Instalações Elétricas;
- 13.3.22.** Demais normas da ABNT, do INMETRO, Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos, além das Instruções e Resoluções dos Órgãos do Sistema CREA-CONFEA.

14 - VISTORIA

- 14.1.** Os Licitantes deverão realizar vistoria prévia e minuciosa nos locais em que serão executados os serviços, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado, e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das suas propostas.
- 14.2.** A vistoria deverá ser feita até 02 (dois) dias úteis da data e horário de abertura da licitação, em horário comercial (das 08:00 às 17:00), devendo ser agendada junto ao SELOG/SR/PF/AP, pelo telefone (96) 3213-7500.
- 14.3.** A Declaração de Vistoria realizada pela Proponente deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo 11, e entregue juntamente com sua documentação de habilitação.
- 14.4.** O representante da empresa licitante deverá ser o Responsável Técnico e estar munido de identificação (como representante da empresa) e de documentação específica que o autorize a vistoriar as dependências, com a finalidade de conhecimento detalhado do objeto do certame.
- 14.5.** O licitante poderá abrir mão de realizar a vistoria, desde que apresente declaração formal de que não realizou a vistoria e que executará integralmente o contrato, assumindo todos os custos e riscos, diretos e indiretos, pelas eventuais dificuldades e peculiaridades imprevistas nos locais em que se deve realizar os serviços, objeto deste Termo de Referência.

15 - SERVIÇOS SUBCONTRATADOS

- 15.1.** Em função de características específicas do mercado, de exigências legais de autorização ou certificação para prestação de serviço especializado ou, ainda, de exigências técnicas dos fabricantes dos respectivos ativos e caso não seja a própria CONTRATADA uma Empresa credenciada e/ou autorizada, a CONTRATADA poderá subcontratar com empresas especializadas os seguintes serviços:
- 15.1.1.** Manutenção e instalação da Rede Estruturada;
- 15.1.2.** Manutenção e instalação do CFTV;
- 15.1.3.** Manutenção e instalação do Sistema de Detecção e Alarme de Incêndio;
- 15.1.4.** Manutenção e instalação do Sistema de Gerenciamento Predial;
- 15.1.5.** Manutenção e instalação do Sistema de Sonorização e Controle de Acesso;
- 15.1.6.** Outros sistemas eletrônicos ou de automação predial que se fizerem presentes.
- 15.2.** As subcontratações dos serviços acima, que dependerão da anuência prévia do CONTRATANTE, deverão ter seus termos técnicos aprovados previamente pela FISCALIZAÇÃO.
- 15.3.** Nos casos dos subcontratos que envolvam manutenção de equipamentos e sistemas, somente será aceita a subcontratação com os fabricantes ou com empresas credenciadas e/ou autorizadas pelos fabricantes e que comprovem ter capacidade técnica compatível com a do objeto a executar, em regime de Contrato de Manutenção, com duração compatível com o contrato principal. Também poderão ser subcontratadas serviços especializados de fora do estado se necessário.
- 15.4.** Os serviços subcontratados, caso não satisfaçam os projetos e/ou especificações, serão impugnados pela FISCALIZAÇÃO, cabendo à CONTRATADA todo o ônus decorrente de sua re-execução direta ou por empresa devidamente qualificada, capacitada e de reconhecida idoneidade.
- 15.5.** 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 funcionamento e a manutenção dos equipamentos e sistemas, além do cumprimento integral das obrigações contratuais, responsabilizando-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

16 - SALÁRIOS

- 16.1.** Os salários e benefícios relativos aos postos de serviço deverão estar em conformidade com os valores determinados na convenção coletiva da categoria, com os instrumentos de negociação coletiva vigentes, com as orientações emanadas pelas entidades que assistem às categorias profissionais e com a legislação trabalhista.

17 - INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 17.1.** A previsão para início dos serviços se dará a partir da data de assinatura do contrato.
- 17.2.** Para o início dos trabalhos, a CONTRATADA será notificada pela Administração, observando o prazo estabelecido no Contrato.
- 17.3.** A CONTRATADA deverá providenciar no prazo de 15 dias corridos do início das atividades os seguintes documentos e relatórios:
- 17.3.1.** Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, junto ao CREA, nos termos da Lei nº 6.496/77;
- 17.3.2.** Declaração, indicando o nome, CPF, nº do registro na entidade profissional competente, dos responsáveis técnicos que acompanharão a execução dos serviços de que trata o objeto da licitação;
- 17.3.3.** Elaborar e apresentar à FISCALIZAÇÃO um relatório de vistoria inicial de todas as instalações e equipamentos, cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, especificando a situação em que se encontram os equipamentos objetos da manutenção;

17.3.4. Elaborar e apresentar à FISCALIZAÇÃO um Relatório de Análise de Riscos para cada atividade e área física objeto do contrato para, nos termos da NR-06, subsidiar quanto à determinação das medidas de proteção coletiva e individual necessárias ao controle dos riscos, principalmente elétricos e ambientais, a que seus funcionários estarão expostos na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

17.3.4.1. O Relatório de Análise de Riscos deverá ter um capítulo específico, produzido por profissional qualificado, sobre os riscos existentes no trabalho de todos os profissionais que lidem de algum modo com energia elétrica, principalmente no que tange à determinação da possibilidade de ocorrência e da intensidade de arcos elétricos, para subsidiar a elaboração dos procedimentos de segurança e a determinação do grau de proteção necessário para os uniformes desses profissionais.

17.3.4.2. Apresentar à FISCALIZAÇÃO um relatório sobre as medidas de segurança a serem adotadas durante a execução dos serviços, em atendimento às legislações nacionais;

17.3.4.3. Apresentar à FISCALIZAÇÃO, formalmente, o currículo do corpo técnico que cumprirá as atividades previstas neste termo de referência, com cópia do certificado de conclusão do curso técnico especializado e dos comprovantes do tempo de experiência, ambos compatíveis com as exigências constantes deste TR.

17.3.5. Compete à CONTRATADA apresentar ao CONTRATANTE, em trinta dias da data de início dos serviços, relatório preliminar contendo:

17.3.6. Relação de equipamentos existentes na instalação, indicando Nome do Fabricante, Modelo, N.º de série, Tipo, Capacidade, Tensões, Corrente Nominal e outros dados que se fizerem necessários à perfeita identificação do equipamento;

17.3.7. Relação de todos os quadros elétricos de alta e baixa tensão;

17.3.8. Relação de peças e materiais de consumo em quantidade mínima, que devam ser mantidas em estoque, para atendimento às manutenções corretivas em cada área específica (hidráulica, elétrica e/ou refrigeração).

17.3.9. Parecer do responsável técnico sobre a situação geral da instalação.

17.4. A CONTRATADA assumirá os serviços no estado em que se encontram os equipamentos e instalações, sem ônus adicional para o DPF, ou seja, na primeira manutenção preventiva deverá providenciar a correção de todos os defeitos existentes.

17.5. Quando da execução da primeira manutenção preventiva, deverão ser abrangidas, além das rotinas diárias, também as de caráter quinzenal e mensal.

17.6. A primeira execução dos serviços trimestrais, semestrais e anuais deverá ser concluída dentro dos primeiros três meses do contrato.

17.7. Os serviços de manutenção corretiva ou preventiva que se fizerem necessários, e que irão interferir no funcionamento normal das edificações, desde que não sejam emergenciais, deverão ser executados fora do horário normal de expediente, desde que previamente comunicados à FISCALIZAÇÃO para adoção das providências necessárias ao acesso e segurança do imóvel.

17.8. No término do contrato, será feita vistoria em conjunto com engenheiro designado pela Administração do DPF, com assinatura pelas partes, de termo conjunto de entrega das instalações, no prazo de 30 (trinta) dias.

18 - PRAZOS DE ATENDIMENTO

18.1. Os chamados de manutenção corretiva e os serviços eventuais por demanda deverão ter os prazos máximos de atendimento conforme tabela a seguir:

PRIORIDADE	PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO	TIPOS DE OCORRÊNCIAS
NÍVEL I	1 hora	Ocorrências que impedem o funcionamento das Unidades ou que acarretam o risco iminente de impedimento total.
NÍVEL II	4 horas	Ocorrências que comprometem parcialmente o funcionamento da Unidade, e que poderão vir a agravar em um curto espaço de tempo.
NÍVEL III	1 dia	Ocorrências que não comprometem o funcionamento, porém incomodam empregados e clientes ou ainda prejudicam a imagem da CONTI
NÍVEL IV	2 dias	Ocorrências que poderão ser atendidas num prazo mais elástico, sem comprometer ou prejudicar o funcionamento ou a imagem da CONTI
NÍVEL V	Data da preventiva ou negociada	Ocorrências não especificadas, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso.

19 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. Após a assinatura do contrato, a SR/PF/AP designará formalmente um servidor fiscal, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

19.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SR/PF/AP reserva-se ao direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

19.2.1. Acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

19.2.2. Ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a CONTRATADA, e sem que esta tenha direito a indenização, no caso de não ser atendida, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da Ordem de Serviço correspondente, qualquer reclamação sobre falhas no serviço executado.

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

19.2.4. Fiscalizar o cumprimento de suas determinações quanto aos salários, mediante exame da Carteira de Trabalho, Previdência Social e função profissional, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à FISCALIZAÇÃO;

19.2.5. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

19.2.6. Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

19.2.7. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;

19.2.8. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;

19.2.9. Encaminhar ao SELOG/SR/PF/AP os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas;

19.2.10. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, documentos de qualquer natureza referentes a manutenção predial, tais como, recibos de serviços subcontratados, notas fiscais de materiais comprados para a manutenção predial, e outros que a fiscalização achar necessário;

19.3. Mensalmente, por ocasião da atestação dos serviços prestados, a FISCALIZAÇÃO promoverá rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e autorizará o pagamento da fatura apenas após a CONTRATADA comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;

19.3. A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

20 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

20.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios e demais atividades, obriga-se a:

20.1.1. Não transferir a outrem o objeto desta contratação, excetuados os serviços relacionados no item 14 e seus subitens;

20.1.2. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário a seu favor ou para outros;

20.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;

20.1.4. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

20.1.5. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do CONTRATANTE, sendo vedadas, à CONTRATADA, sua cessão, locação ou venda a terceiros;

20.1.6. Adotar as condutas necessárias ao atendimento de todas as demandas relacionadas ao objeto do contrato e à legislação vigente;

20.1.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbitos federais e/ou distritais, as normas do CONTRATANTE, inclusive quanto à prevenção de incêndios e à Segurança e Medicina do Trabalho, fornecendo todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE;

20.1.8. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

20.1.9. Atender as instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências da SR/PF/AP;

20.1.10. Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo CONTRATANTE, e atender às solicitações imediatamente;

20.1.11. Reparar, corrigir, remover, refazer e substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do CONTRATANTE, que lhe assinará prazo compatível com as providências e reparos a realizar;

20.1.11.1. A Fiscalização fará comunicação verbal da inconformidade, reduzindo-a a termo no menor tempo possível, ou diretamente por escrito através de formulário próprio.

20.1.12. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CONTRATANTE;

20.1.13. Prestar os serviços com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

20.1.14. Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento da SR/PF/AP;

20.1.15. Possibilitar o acompanhamento completo dos serviços, fornecendo todas as informações necessárias por meio de relatórios e/ou resposta a qualquer solicitação do CONTRATANTE;

20.1.16. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;

20.1.17. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas nas instalações do CONTRATANTE;

20.1.18. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo CONTRATANTE;

20.1.19. Disponibilizar número de telefone para solicitações emergenciais, que deverão ser atendidas em conformidade com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, disponibilizando todos os meios necessários ao pleno atendimento ou, no caso de impossibilidade, à estabilização do dano até que se possa proceder com a manutenção corretiva. Este telefone deverá ter atendimento 7 dias por semana durante 24 horas (regime 7x24 horas);

20.1.20. Manter diário de ocorrências para o registro de andamento dos serviços das equipes e de acidentes que envolvam o pessoal e os equipamentos de propriedade da CONTRATANTE e que porventura venham a acarretar danos materiais e/ou pessoais;

20.1.20.1. O diário deve conter todas as atividades realizadas por cada profissional da equipe de manutenção, devendo ser passado um resumo dos fatos ocorridos na confecção do relatório mensal.

20.1.21. Apresentar mensalmente à CONTRATANTE Relatório detalhado com a execução dos serviços.

20.1.22. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados.

20.1.23. Estabelecer critérios rigorosos a fim de selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços.

20.1.24. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente;

20.1.25. Prever pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

20.1.26. Submeter, previamente, o *curriculum vitae* dos empregados, devidamente acompanhado de cópia do certificado de conclusão do curso técnico especializado e dos comprovantes de experiência na respectiva área que irá atuar, para fins de verificação do cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos neste termo de referência, podendo ser recusados aqueles que não preenchem as condições exigidas neste Termo de Referência.

20.1.27. Nomear preposto responsável pelos serviços, com o objetivo de garantir o bom andamento destes, fiscalizando e orientando a execução dos serviços, o qual terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas.

20.1.28. O preposto será responsável ainda por efetuar atendimentos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de ponto e outros de responsabilidade da CONTRATADA, conforme consignado neste Termo de Referência, e que tenha capacidade gerencial e poderes específicos para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações do CONTRATANTE.

20.1.29. Encaminhar à Contratada, no prazo máximo de 15 dias da data de início dos trabalhos, relação contendo todos os empregados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, RG, função exercida, salário, adicionais, e quantitativos de vales transporte e auxílio alimentação.

20.1.30. Dar conhecimento prévio à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias.

20.1.31. Sempre que exigido pelo CONTRATANTE, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços.

20.1.32. Comunicar por escrito o período de férias de seus empregados, com 20 dias de antecedência, ao CONTRATANTE, efetuando o pagamento dentro do prazo previsto em lei.

20.1.32.1. Quando exigido pela Fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar a CTPS dos empregados com as respectivas anotações.

20.1.33. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, conforme o artigo 74, parágrafo 2º da CLT, permitindo à Fiscalização do CONTRATANTE acesso aos respectivos dados;

20.1.34. Em caso de paralisação ou greve do serviço de transporte público, a empresa deverá transportar, por meios próprios, os funcionários no trajeto residência-SR/PF/AP-residência;

20.1.35. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta ou interrupção do cumprimento da carga horária, independente da causa, suprimindo toda e qualquer ausência por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no prazo de duas horas do horário definido para início dos trabalhos garantindo, assim, o quantitativo de pessoal estabelecido.

- 20.1.36.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 20.1.37.** A CONTRATADA está obrigada a pagar os salários dos empregados, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de documento emitido pela empresa, no qual se especifica o ordenado bruto do funcionário, as respectivas deduções, ou acréscimos de salário-família, e adicional de insalubridade, e adicional de periculosidade e demais benefícios previstos em lei ou em acordos e convenções coletivas de trabalho.
- 20.1.38.** Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer até o último dia útil do mês anterior ao da prestação do serviço:
- 20.1.38.1.** Auxílio-alimentação, se previsto na Convenção coletiva vigente da categoria;
- 20.1.38.2.** Transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte correspondente para assegurar o deslocamento diário do empregado no percurso residência/local de trabalho/residência;
- 20.1.38.3.** Demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 20.1.39.** Assumir as despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o CONTRATANTE.
- 20.1.40.** Apresentar cópia da Convenção Coletiva de Trabalho a qual a CONTRATADA está vinculada para servir de base para os cálculos dos salários, benefícios e futuras repactuações.
- 20.1.41.** Fornecer ao CONTRATANTE, juntamente com a fatura de cada mês, correspondente aos serviços efetivamente prestados, os documentos relacionados ao pagamento de seus empregados.
- 20.1.42.** Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, em especial as normas pertinentes à segurança do trabalho, mantendo a disciplina nos locais dos serviços
- 20.1.43.** Não permitir que seus empregados executem atividades adversas, de cunho particular ou ainda a terceiros, durante o horário em que estiverem prestando o serviço.
- 20.1.44.** Instruir os seus empregados sobre as normas do CONTRATANTE, em especial no que se refere à:
- 20.1.44.1.** Ser pontual;
- 20.1.44.2.** Adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços;
- 20.1.44.3.** Obedecer às normas pertinentes à segurança do trabalho;
- 20.1.44.4.** Atender às solicitações de execução dos serviços que são objeto do contrato;
- 20.1.44.5.** Prestar os serviços com higiene pessoal satisfatória;
- 20.1.44.6.** Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 20.1.44.7.** Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- 20.1.44.8.** Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- 20.1.44.9.** Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, com exceção do servidor fiscal de contrato;
- 20.1.44.10.** Zelar pela preservação do patrimônio do DPF sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 20.1.44.11.** Operar equipamentos de comunicação ou sistemas utilizados na execução dos serviços;
- 20.1.44.12.** Articular-se com a área competente do CONTRATANTE, visando à solução das dificuldades eventualmente surgidas na execução dos serviços.
- 20.1.45.** Manter seu pessoal, quando em serviço, uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.
- 20.1.46.** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE.
- 20.1.47.** Instruir os seus empregados quanto à maneira de agir nos casos de incêndios.
- 20.1.48.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, por intermédio de seus supervisores, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.
- 20.1.49.** Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE.
- 20.1.50.** Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual e coletiva, observando e cumprindo as normas relacionadas com a segurança e higiene no trabalho.
- 20.1.51.** Fornecer uniforme, semestralmente, que identifique seus empregados, além do crachá com fotografia recente, conforme aprovação da fiscalização.
- 20.1.52.** Submeter seus empregados aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.
- 20.1.53.** Instruir aos empregados no sentido de não participarem, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.
- 20.1.54.** Assumir inteira responsabilidade por danos, desvios causados ao patrimônio do DPF ou de terceiros por ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos e empregados, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 20.1.55.** Conservar e reparar as instalações do CONTRATANTE disponibilizadas para uso dos seus empregados.
- 20.1.56.** Exigir que seus empregados mantenham em perfeito estado de limpeza o local de trabalho no decorrer da execução dos serviços;
- 20.1.57.** Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, com eficiência e economia.
- 20.1.58.** Substituir por solicitação da CONTRATANTE qualquer ferramental, instrumento, produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens, equipamentos e instalações, ou ainda, que não atendam às especificações.
- 20.1.59.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da administração.
- 20.1.60.** Manter todos os equipamentos, máquinas e utensílios próprios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, e substituir os danificados em até 24 horas.
- 20.1.60.1.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção interna e externa, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos operadores.
- 20.2.** A SR/PF/AP não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros, etc.
- 20.3.** Para a execução dos trabalhos de manutenção o CONTRATANTE disponibilizará os materiais de consumo, peças sobressalentes, de reposição e os necessários para remanejamentos, expansões e/ou novas instalações.
- 20.4.** O controle de estoque dos materiais de consumo, peças sobressalentes e de reposição poderão ficar sob responsabilidade e guarda da CONTRATANTE, em local apropriado, sendo liberados quando da necessidade apontada pela CONTRATADA.
- 20.5.** É expressamente proibida a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- 20.6.** Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA.

20.7. Os equipamentos de proteção individual, os produtos, ferramentas, utensílios e equipamentos deverão ser entregues e/ou repostos nos prazos estipulados pelas normas vigentes;

20.7.1. A FISCALIZAÇÃO poderá exigir, a qualquer tempo, a substituição de EPIs que julgue não estarem em condição regular de uso.

20.8. Os produtos, utensílios, ferramentas e os equipamentos a serem utilizados deverão ser específicos para cada finalidade, novos, e de primeira qualidade, previamente submetidos à aprovação da FISCALIZAÇÃO, devendo ser substituídos imediatamente, caso não estejam proporcionando bom resultado;

20.9. Deverá ser fornecido todo o ferramental necessário para a boa execução dos serviços, correndo às expensas da CONTRATADA todas as despesas para mantê-los permanentemente em bom estado e em atividade;

20.10. Os objetos e as ferramentas deverão ser de boa qualidade e aparência, proporcionando facilidade de manuseio e efetividade nos serviços, devendo ser substituídos toda vez que se identificar que não estão mais proporcionando qualidade na execução dos serviços. Esse ferramental deverá ser aprovado pela FISCALIZAÇÃO.

20.11. Os objetos e as ferramentas devem ser mantidos preventivamente, conforme orientação do fabricante.

20.12. A FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a imediata substituição de qualquer material, produto ou equipamento em mau estado de conservação, e cujo uso considere prejudicial à boa conservação de suas instalações ou à saúde, à segurança das pessoas ou ao meio-ambiente;

20.13. Deverão sempre ser empregadas técnicas e tecnologias modernas, de comprovada eficiência, atentando-se para os aspectos de garantia da qualidade, possibilidades de ganhos de produtividade, de preservação do meio ambiente e de economia;

20.14. A CONTRATADA deverá treinar sua mão-de-obra antes de disponibilizar para manuseio qualquer maquinário ou equipamento;

20.15. A CONTRATADA poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro visando à estabilidade da relação entre as suas obrigações e a retribuição da Administração no caso de ocorrência de "fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, regulado pelo disposto na Lei nº 8.666/93 (art. 57, § 1º; 58, I, §§ 1º e 2º, e 65, II, d, e §6º)", sendo aplicável quando da homologação de novas convenções coletivas das categorias disponibilizadas.

21 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

21.1. Propiciar acesso dos profissionais da CONTRATADA a suas dependências para a execução dos serviços, desde que devidamente identificados.

21.2. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança e a transporte (controle de acesso de pessoas e veículos).

21.3. Disponibilizar sala para uso da CONTRATADA.

21.4. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do contrato.

21.5. Auxiliar no estabelecimento de rotinas para o cumprimento do objeto.

21.6. Acompanhar a entrega dos uniformes dos funcionários da CONTRATADA, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

21.7. Proceder à vistoria nos locais onde os serviços estiverem sendo realizados, por meio da FISCALIZAÇÃO do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa CONTRATADA e determinando sua imediata regularização.

21.8. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos profissionais da CONTRATADA.

21.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de comissão de servidores especialmente designada, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

21.10. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO.

21.11. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

21.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

21.13. Comunicar à empresa CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

21.14. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa CONTRATADA que produza complicações para a supervisão e FISCALIZAÇÃO, e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses do DPF.

21.15. Promover o pagamento do serviço efetivamente prestado, mensalmente, conforme previsto neste Termo de Referência e legislação em vigor.

21.16. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa CONTRATADA, até a completa regularização.

21.17. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário.

21.18. Descontar das faturas da CONTRATADA as faltas, caso ocorram, independentemente das penalidades cabíveis.

21.19. Em conformidade com a Resolução n.º 98/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), reter da CONTRATADA, em conta vinculada, os custos relativos às provisões de férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; à incidência do grupo A da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário e férias; e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto pela CONTRATADA.

21.20. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado.

21.21. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

22 - ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

22.1. Os serviços contratados serão de caráter preventivo e corretivo, entendendo-se por:

- **Manutenção Preventiva** – a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos de equipamentos e ainda deformações, desgastes e deterioração predial (elétrica, hidráulica e de esgoto), de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, com execução de regulagens, ajustes mecânicos, elétricos, boas práticas normatizadas e o que mais seja necessário para a conservação predial e de equipamentos.
- **Manutenção Corretiva** – a série de procedimentos destinados a recolocar máquinas e equipamentos em perfeito estado de uso, compreendendo a substituição de peças e componentes que se apresentarem defeituosos, gastos ou quebrados, em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante. Compreende ainda todos os procedimentos necessários para o perfeito funcionamento dos sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto.

22.2. Todos os materiais de consumo a serem empregados nos serviços, inclusive peças de reposição, serão fornecidos pela CONTRATANTE, após apresentação de relatório pela contratada, conforme item 15.4.3.

22.2.1. Entendem-se por materiais de consumo os materiais necessários à realização das manutenções preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas, observadas as recomendações dos fabricantes.

22.2.2. Contratada deverá fornecer um Auxiliar de Manutenção Predial, em tempo integral, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, na sede da Superintendência de Polícia Federal no Amapá. A Contratada deverá verificar, em seus orçamentos e faturas, que as horas referentes à mão de obra, quando dos serviços realizados por este profissional, já estarão cobertas por sua contratação em tempo integral, evitando-se assim o pagamento em dobro de suas horas trabalhadas, devendo em tais orçamentos constar apenas os materiais e/ou equipamentos instalados. As horas trabalhadas dos demais profissionais que se fizerem necessários, em eventuais serviços, serão destacadas normalmente em orçamento.

22.2.3. Em caso de manutenções na área de elétrica, que requeiram profissionais de habilidades específicas (disjuntores de média tensão, chaves seccionadoras, transformadores, etc.) a Contratada poderá, com autorização da Fiscalização, designar técnico em Eletrotécnica, Mecânica ou afim, para a execução dos serviços, podendo assim requerer remuneração pelas horas

trabalhadas de tal mão de obra.

22.2.4. Os demais serviços de manutenção (hidráulica, pintura, alvenaria, marcenaria, etc.) serão feitos por “chamado”, ou seja, a Contratante apresentará a demanda e a Contratada prestará o serviço, cobrando pelos valores correspondentes de material e/ou mão de obra, segundo composição de preço específica.

22.2.5. Para cada necessidade de manutenção, preventiva ou corretiva, o DPF abrirá uma Ocorrência, com a descrição do que deve ser executado, indicando prazo para que a Contratada realize os levantamentos necessários à determinação dos custos para execução dos serviços.

22.2.6. Após recebimento da Ocorrência, a Contratada deverá realizar os levantamentos necessários e apresentar orçamento detalhado de todos os itens necessários à realização do objeto, observando os preços de referência (ver definições) de insumos e serviços, sobre os quais deverão ser aplicados descontos iguais aos ofertados na proposta da Contratada. Deverá também ser apresentado um Cronograma Físico para execução dos trabalhos da Ocorrência respectiva. O prazo para apresentação dos dados pela Contratada poderá variar, a critério da Contratante, de um dia a cinco dias consecutivos, e constará da Ocorrência emitida. O não cumprimento do prazo acarretará aplicação de penalidades à contratante.

22.2.6. O Orçamento a ser apresentado pela Contratada, referente a dada Ocorrência, deverá ser elaborado listando SERVIÇOS, com as respectivas unidades, quantidades, preços unitários e preços totais. Os serviços que constarão do orçamento apresentado serão aqueles constantes dos relatórios de composições de preços unitários publicados no SINAPI - SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL.

22.2.7. Caso não se disponha, para um dado serviço de manutenção executado, de composição de custo unitário publicada no SINAPI, deverão ser consultadas as seguintes fontes, em ordem de precedência, publicadas até Dezembro/2013: SICRO/DNIT, bases de preços de outros órgãos federais, TCPO/PINI, bases de preços de outros órgãos estaduais, cotação de preço de, no mínimo, 03 fornecedores locais. As fontes de órgãos citadas anteriormente são prioritárias, desde que seja possibilitado o fácil acesso do Fiscal de Contrato às respectivas bases de dados e/ou sistemas informatizados. Caso contrário, deve-se proceder à pesquisa local, utilizando-se 03 (três) cotações de preços do mercado de Macapá/AP, ressalvados os casos emergenciais previstos em lei. Nesses casos, caberá ao Fiscal de Contrato analisar os orçamentos e escolher caso a caso, a bem da qualidade técnica e da economicidade, se os materiais (e/ou serviços) deverão ser comprados (e/ou contratados) de forma global, escolhendo-se um único fornecedor; ou separadamente, escolhendo-se item a item livremente nas 03 (três) cotações.

22.2.8. Além da planilha de serviços com quantidades e preços, deverá constar do orçamento apresentado: a) quadro resumo dos totais resultantes de mão-de-obra, de materiais; b) composições de preços unitários; c) memória de cálculo de quantitativos. Em casos excepcionais, poderão ser pagos os aluguéis de equipamentos de uso não rotineiro;

22.2.9. O orçamento a ser apresentado pela Contratada referente a uma dada ocorrência não poderá conter preço de serviço ou preço de insumo superior ao respectivo preço de referência (ver definição de preço de referência).

22.2.10. Sobre os preços de insumos de referência (mão-de-obra, materiais, equipamentos/ferramentas) a serem utilizados no orçamento para uma dada ocorrência, a Contratada deverá aplicar o mesmo desconto ofertado em sua proposta apresentada na licitação.

22.2.11. A elaboração das composições de preços e dos orçamentos apresentados não serão objetos de remuneração para a Contratada, estando estes itens já inclusos na Administração do contrato.

22.2.12. As empresas deverão apresentar em suas propostas composição do percentual de BDI que se propõem aplicar aos custos. Esse percentual de BDI deverá ser utilizado pela Contratada na elaboração dos orçamentos referentes a dada ocorrência de manutenção, que será elaborado conforme as instruções deste documento.

22.2.13. A análise do orçamento apresentado pela Contratada para dada Ocorrência será feita utilizando-se as fontes de preços de referência definidas no Anexo 01 ou outras fontes conforme especificado nos itens 21.2.7 e 21.2.8, com os descontos ofertados em proposta.

22.2.14. Quando ocorrer necessidade de executar serviços de manutenção corretiva em sistema ou instalação física que não possa sofrer interrupção no seu funcionamento, a Contratada poderá ser solicitada a mobilizar pessoal, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços em qualquer dia e horário. A ocorrência respectiva conterá a indicação da urgência requerida.

22.2.15. Após recebimento dos levantamentos e orçamentos realizados para dada Ocorrência, o DPF/AP expedirá Ordem de Serviço específica, indicando o prazo de execução correspondente.

22.2.16. A Contratada deverá fazer a movimentação de móveis e equipamentos, eventuais desmontagens e remontagens de móveis, quando for necessário à desobstrução do local onde serão realizados os trabalhos. A Contratada deverá realizar o reposicionamento dos móveis e equipamentos no local, imediatamente após a conclusão dos serviços, seguindo-se limpeza do local, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

22.2.17. Na execução devem ser observadas as prescrições ambientais e as normas brasileiras da ABNT aplicáveis.

23 - PREÇO DOS SERVIÇOS E REPACTUAÇÃO

23.1. Pela prestação dos serviços, a SR/PF/AP pagará os valores acordados na licitação pública, estando neles incluídos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão-de-obra e respectivos encargos, materiais básicos e todas as demais despesas que a CONTRATADA assumirá no cumprimento das obrigações contratadas.

23.2. A repactuação de preços terá o interregno mínimo de um ano.

23.2.1. Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

23.2.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

24 - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

24.1. O contrato terá vigência de doze meses, contados a partir da notificação recebida pela Contratada para início dos serviços, e poderá ser prorrogado mediante termo aditivo por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, na forma do art. 57, inc. II, da Lei n.º 8.666/93.

24.2. O prazo acima referido terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último, e terá validade e eficácia legal após a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União.

24.3. A prorrogação do contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para o CONTRATANTE.

24.4. A pelo menos sessenta dias do término da vigência do instrumento contratual, o CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de três dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do contrato.

24.5. Se positiva a resposta, o CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

24.6. A resposta da CONTRATADA terá caráter irrevogável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

24.7. Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido merecerá do CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade.

25 - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

25.1. O contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

26 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. O valor global dos serviços contratados será pago em 12 (doze) parcelas mensais, observando-se as exigências contratuais e estabelecidas em leis.

26.2. O preço dos serviços contratados poderá sofrer alterações em função da qualidade/quantidade prestada, de acordo com os percentuais apurados.

26.3. A ocorrência injustificada e consecutiva (duas ou mais vezes) de índices de produtividade e qualidade dos serviços prestados abaixo estabelecido no ANS, acarretará a empresa, além do desconto correspondente mensal, sanções e penalidades previstas em contrato.

- 26.4.** As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, para que haja o acerto do faturamento;
- 26.5.** As faturas serão entregues no setor de protocolo da SR/PF/AP e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos subitens subsequentes;
- 26.6.** Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram na Subseção, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;
- 26.7.** Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;
- 26.8.** Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas;
- 26.9.** O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados à SR/PF/AP;
- 26.10.** Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram na Subseção, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, referente ao mês da prestação dos serviços;
- 26.11.** A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas;
- 26.12.** A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;
- 26.13.** Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS;
- 26.14.** A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da empresa frente ao Fisco;
- 26.15.** A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993;
- 26.16.** A Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 2. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE;
 3. Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;
 4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
 5. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 6. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e
 7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- 26.17.** A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- 26.18.** A SR/PF/AP, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.
- 26.19.** Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, mediante depósito em contra corrente, no prazo de 10 dias úteis, contados da data do atesto pelo Executor de Contrato. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela fiscalização, no que concerne a execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, até que sejam sanados os vícios detectados.
- 26.20.** Para o primeiro pagamento, a Contratada deverá apresentar cópia das carteiras de trabalho e previdência social – CTPS dos funcionários que prestam serviço na Subseção Judiciária, devidamente anotadas.

27 - GARANTIA

- 27.1.** Para o fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais, a SR/PF/AP exigirá a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total anual a ser contratado, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 27.2.** A garantia deverá ser apresentada no prazo de 2 (dois) dias úteis após a convocação, podendo ser prestada nas modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 27.3.** Caso o licitante vencedor escolha a modalidade seguro-garantia, este não poderá conter qualquer condição que contrarie o interesse público ou que vincule a Administração à vontade de terceiros.
- 27.4.** Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia pelo fiador dos benefícios do art. 827 do Novo Código Civil Brasileiro, e conter cláusula de atualização.
- 27.5.** Em qualquer caso deverão ser previamente submetidos à análise da contratante os contratos, especificações e/ou demais documentos relativos à garantia a ser prestada.
- 27.6.** A garantia prestada poderá responder pelas multas que venham a ser aplicadas à contratada em decorrência de inadimplemento e/ou penalidades, e somente será levantada após o término do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas.
- 27.6.1.** Caso a garantia ou parte dela seja utilizada em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização de terceiros, a contratada fica obrigada a efetuar a complementação respectiva, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação expedida pela SR/PF/AP.
- 27.7.** Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do Contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

28 - SANÇÕES

- 28.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a CONTRATADA que:
- 28.1.1.** Apresentar documentação falsa;
- 28.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 28.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 28.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 28.1.5.** Fizer declaração falsa;
- 28.1.6.** Cometer fraude fiscal.
- 28.2.** Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, assim considerado pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

28.2.1. Advertência;**28.2.2. Multas de:**

1. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
2. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
4. Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

Tabela 1: Percentual de multas de acordo com infrações	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	3% do valor mensal do Contrato

Tabela 2: INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de Atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
6	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia

11	Efetuar a reposição de funcionário faltoso;	2	Por funcionário e por dia
12	Fornecer 2 (dois) uniformes para a categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
13	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
14	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
15	Apresentar garantia contratual	4	Por dia

28.2.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos.

28.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

28.2.5. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o DPF e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

29 - AFERIÇÃO DA QUALIDADE/PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS

29.1. Para aferição da qualidade/produtividade dos serviços prestados na área de manutenção predial, será utilizado o Acordo de Nível de Serviço - ANS, Anexo 10.

29.2. A unidade de medida será a quantidade/qualidade das solicitações mensais atendidas, levando-se em conta o perfeito saneamento da solicitação e o tempo de solução para cada pedido.

30 - ANEXOS

Anexo 01 – Preços de Referência SINAPI;

Anexo 02 - Descrição de acabamentos e equipamentos no prédio da SR/PF/AP;

Anexo 03 – Planilha de Formação de Preços do Contrato;

Anexo 04 – Planilha de Formação do BDI;

Anexo 05 – Modelo para Proposta do BDI;

Anexo 06 - Modelo para Proposta de Preço;

Anexo 07 – Modelo de Cronograma Financeiro;

Anexo 08 – ANS;

Anexo 09 – Modelo de Declaração de Vistoria.

Macapá, 25 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ LOPES JUNIOR, Agente de Polícia Federal**, em 01/10/2021, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20052848** e o código CRC **1F5790CC**.