

Termo de Referência 124/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
124/2024	510677-SUPERINTENDENCIA REGIONAL NORDESTE	TULIO DE OLIVEIRA GUEDES	18/12/2024 09:15 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		35014.208589/2024-01

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de manutenção predial de caráter preventivo e corretivo, abrangendo as áreas internas e externas, com cobertura de risco, bem como a execução de serviços eventuais de pequena monta, nos prédios das Unidades Operacionais do INSS no Estado do Maranhão, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRÍÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor de Referência Mensal	Valor de Referência Anual (Global)
01	Serviço de Manutenção Predial de caráter preventivo e corretivo, abrangendo as áreas internas e externas, com cobertura de risco, nos imóveis vinculados às Gerências Executivas de São Luís e Imperatriz, ambas no Estado do Maranhão.	M ²	28.068,25	R\$ 185.307,09	R\$ 2.223.685,08
02	Serviços eventuais de pequena monta, vinculados às Gerências Executivas de São Luís e Imperatriz, ambas no Estado do Maranhão.	n/a	Anexo VIII	R\$ 21.567,86	R\$ 258.814,28
GRUPO 01 (ITEM 01 + ITEM 02)				R\$ 206.874,95	2.482.499,36

1.1.1. A cobertura de risco de que trata o parágrafo anterior tem caráter de seguro, cujos custos envolvidos foram estimados no contrato original (ou seja, há garantia do equilíbrio econômico financeiro do contrato), porém a contratada assume a responsabilidade pelo resguardo do patrimônio e das vidas dos usuários dos prédios objeto do contrato, quanto à ocorrência de sinistros relacionados ao objeto do serviço;

1.1.2. As áreas internas compreendem todos os andares, garagens e coberturas. As áreas externas compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes dos imóveis, como: muros, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, acessos, inclusive passeio público (calçadas);

ITEM	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ENDEREÇO	ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA (M ²)
1	GERÊNCIA EXECUTIVA SÃO LUIS	Av. dos Holandeses Quadra 31, n 32 - Quintas do Calhau - São Luis/MA	1.848,92
2	ARQUIVO GERAL - SÃO LUIS	Rua Senador João Pessoa, s/n - Centro - São Luis/MA	574,00
3	ARQUIVO FILIPINHO - SÃO LUIS	Av. João Pessoa, lojas 01,02,03 e 04 - Filipinho - São Luis/MA	235,60
4	APS BACABAL	Av. Carlos Saldanha, nº 126, Bacabal/MA	857,50
5	IMÓVEL CAXIAS	Av. Otavio Passos, nº 643 - Centro - Caxias/MA	2.250,00 (300,00)
6	APS CHAPADINHA	Av. Coronel Pedro, S/n - Centro - Chapadinha/MA	494,97
7	APS CODÓ	Rua Porfilio Santos, s/n- Centro - Codó/MA	648,50
8	APS COROATÁ	Rua Senador Leite, nº 673, Centro - Coroatá/MA	1.655,00 (600,00)
9	APS PEDREIRAS	Av. Crescêncio Raposo, nº 2713, Centro - Pedreiras	494,97
10	APS PINHEIRO	Rua Luis Domingos, nº 329 - Pinheiro/MA	1.330,00 (600,00)
11	APS RIBAMAR	Rua Vereador João Moraes, s/n, Centro - São José de Ribamar/MA	419,00
12	APS BOM MENINO	Av. Jaime Tavares, nº 182 - Centro - São Luis/MA	670,00
13	APS COHAB	Rua 12, Quadra 14, Cohab, São Luis/MA	446,10
14	APS DEODORO	Av. dos Franceses, nº 78 - Monte Castelo - São Luis /MA	446,10

15	APS TUTÓIA	Rua Senador Leite, nº 45, Centro - Tutóia/MA	828,00
16	APS COELHO NETO	Rua Marechal Cordeiro de Farias, s/n, Centro - Coelho Neto/MA	185,63
17	APS LAGO DA PEDRA	Rua José Alves Santos, s/n, Planalto - Lago da Pedra /MA	300,00
18	APS VIANA	Av. Prefeito de Almeida Couto, s/n, Viana/MA	190,06
19	APS CURURUPU	Rua Rio Branco, s/n, Centro - Cururupu/MA	330,00
20	APS TIMON	Rua Tenente Antônio Correia, s/n - Parque Piauí - Timon/MA	330,00
21	APS TIMBIRAS	Rua Prefeito Manoel Mesquita, s/n - Centro - Timbiras/MA	330,00
22	APS URBANO SANTOS	Av. Zeca Costa, s/n - Centro - Urbano Santos/MA	330,00
23	APS PENALVA	Rua Angélica, esquina c/ Travessa Angélica - Penalva /MA	330,00
24	APS ALDEIAS ALTAS/MA	Av. Santa Rosa, S/n - Aldeias Altas/MA	330,00
25	APS BARREIRINHAS	Travessa da Av. da Rodoviária, s/n - Bairro Boa Fé - Barreirinhas/MA	330,00
26	APS HUMBERTO DE CAMPOS	Rua da Fazenda, s/n, Humberto de Campos/MA	330,00
27	APS SANTA QUITÉRIA	Rua da Paz, s/n, Centro - Santa Quitéria/MA	330,00
28	APS SÃO BENTO	Rua Coronel Luis Reis, s/n, Centro - São Bento/MA	330,00
29	APS PIO XII	Rua Ceará, s/n, São raimundo - Pio XII/MA	330,00
30	APS SANTA RITA	BR 135 KM72 - Santa Rita/MA	330,00
31	APS DE NAZARÉ	Av. dos Portugueses, 200 - Anjo da Guarda/MA	1.200,00

32	APS BURITI BRAVO	Av. José Leocádio, s/n, Vila José Henrique, Buriti Bravo /MA	330,00
33	APS SÃO MATEUS	Av. Rodoviária, s/n - Centro - São Mateus/MA	330,00
34	APS PAÇO DO LUMIAR	Av. 13, s/n, Maiobão, Paço do Lumiar/MA	330,00
35	APS ARAIOSES	Rua 28 de julho, s/n, Centro - Araioses/MA	330,00
36	APS ALTO ALEGRE DO PINDARÉ	Rua Padre André, s/n, Centro - Alto Alegre do Pindaré/MA	330,00
37	APS ZÉ DOCA	Rua da Assep, s/n - Cento - Zé Doca/MA	330,00
38	APS MATÕES	Av. Duque de Caxias, s/n - Centro - Matões/MA	330,00
39	GERÊNCIA EXECUTIVA DO INSS IMPERATRIZ	Rua Simplício Moreira, 1026, Centro, Imperatriz/MA.	1.527,31
40	APS AÇAILÂNDIA	Rua Nilo de Sousa Ribeiro, 14B, Vila Bom Jardim, Açaílândia/MA	377,41
41	APS AMARANTE	Rua Nicolau Dino, s/n, Centro, Amarante do Maranhão/MA.	330,00
42	APS ARAME	Rua Rio Branco, quadra 2, lote 32, s/n, Centro, Arame/MA.	330,00
43	APS BALSAS	Rua Paulo Ramos, 216, Centro, Balsas/MA.	474,66
44	APS BARRA DO CORDA	Rua Isaac Martins, 1250, Altamira, Barra da Corda /MA.	400,00
45	APS CAROLINA	Rua dos Operários, s/n, Centro, Carolina/MA.	1.677,26
46	APS ESTREITO	Rua Presidente José Sarney, s/n, Planalto, Estreito /MA.	330,00
47	APS GOV. NUNES FREIRE	Praça do Trabalhador, s/n, Centro, Governador Nunes Freire/MA.	330,00
48	APS GRAJAÚ	Av. Hilton Nunes, s/n, Grajaú/MA.	400,00

49	APS ITINGA	Rua Gurupi, s/n, Parque Primavera, Itinga/MA.	330,00
50	APS PRESIDENTE DUTRA	Travessa 06, Vila Militar, Presidente Dutra/MA.	300,00
51	APS SANTA INÊS	Rua do Aeroporto, s/n, Santa Inês/MA.	300,00
52	APS SANTA LUZIA DO PARUÁ	Av. Professor João Morais de Souza, 345, Centro, Santa Luzia do Paruá/MA.	388,40
53	APS BOM JARDIM	Rua São Benedito, s/n, Centro, Bom Jardim/MA.	330,00
54	APS CARUTAPERNA	Travessa Urbano Santos, s/n, Centro, Carutapera/MA.	330,00
55	APS PINDARÉ-MIRIM	Praça do Estudante, s/n, Centro, Pindaré-Mirim/MA.	330,00
56	APS PORTO FRANCO	Rua Ipiranga, Praça Central, Centro, Porto Franco /MA.	330,00
57	APS SANTA LUZIA	Av. Roseana Sarney, s/n, Três Poderes, Santa Luzia /MA.	330,00
58	APS SÃO DOMINGOS	Rua Pereira Junior, s/n, Centro, São Domingos do Maranhão/MA.	330,00
59	APS TUNTUM	Av. Seabra de Carvalho, s/n, Centro, Tuntum/MA.	330,00
60	APS CAXIAS	Rua 1º de Agosto, 567, Caxias/MA	653,86
		TOTAL	31.803,25 m ² (28.068,25 m ²)

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que será prestado ininterruptamente durante a vigência do contrato, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A pretensa contratação se justifica, em suma, pela indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro de servidores do INSS para a execução de diversos serviços e em várias especialidades, que compõem o objeto desta licitação, bem como a falta de equipamentos e ferramental para a execução desses serviços. Há de se considerar, ainda, o consumo de grandes quantidades de materiais de reposição empregada na manutenção predial, cuja aquisição, a qualquer tempo, dificilmente ocorreria de imediato pela falta de mobilidade ocasionada pela própria burocracia da máquina pública, o que causaria sérios transtornos à Administração.

2.3. Diante dessa necessidade de manter as unidades orgânicas de uso do INSS em perfeito e ininterrupto funcionamento, não se vislumbra alternativa que não seja a contratação de empresa especializada com emprego de mão de obra qualificada, materiais e tudo que for necessário para que esse serviço não sofra solução de continuidade, considerando que essas despesas operacionais são planejadas e consolidadas na proposta orçamentária anual.

2.4. Ainda há que se considerar a constante necessidade de adequação da estrutura física das unidades às demandas que se apresentam, sejam emanadas do público alvo, sejam emanadas dos órgãos gestores/coordenadores.

2.5. É preciso destacar também a importância do pleno funcionamento das instalações, sistemas e equipamentos, através de instrumentos ágeis de atuação, coordenados pelo Sistema de Gerenciamento de Serviços, a ser implantado pela CONTRATADA, com a garantia dos serviços prestados, para que os imóveis de uso mantenham boa conservação, visando a garantir a segurança patrimonial, além de um ambiente adequado de trabalho aos funcionários e usuários. Esse sistema a ser fornecido pela CONTRATADA será utilizado enquanto o INSS não dispuser de ferramenta própria, sendo que, a partir daí, este será o programa padrão que deverá ser obrigatoriamente adotado;

2.6. A presente contratação far-se-á por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, considerando que os serviços são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado;

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 29979036000140-0-000004/2024;
- II. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III. Id do item no PCA: [...];
- IV. Classe/Grupo: 833 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA;
- V. Identificador da Futura Contratação: [...].

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Legais:

Leis Federais:

Lei nº 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Lei Complementar nº 123/2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.;

Lei nº 5.194/1966: Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências;

Lei nº 8.248/1991: Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências;

Instruções, Normas ABNT, outras, conforme o caso.

Decretos:

Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

Decreto nº 8.538/2015: Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

Decreto nº 7.983/2013: Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.

Instruções Normativas

Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26/5/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa SEGES/MP nº 7, de 20/09/2018: Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/MP nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018: Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

Instrução Normativa SEGES/MP nº 02/2011: Estabelece procedimentos para a operacionalização dos módulos e subsistemas que compõem o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, para os órgãos da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais - SISG, assim como para os demais órgãos e entidades que utilizam o SIASG;

Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

OBS: Considera-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes.

4.2. Requisitos de Manutenção:

Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos produtos necessários à prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo esta manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos e materiais, inclusive aqueles fornecidos pelo contratante, quando for o caso.

4.3. Requisitos Temporais

O prazo para execução do objeto do presente Contrato será de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, de acordo com a legislação vigente, contados a partir da assinatura do contrato.

4.4. Requisitos de Segurança

Os funcionários da contratada deverão adequar-se às regras de segurança, de circulação e de identificação do INSS, bem como à legislação pertinente, a exemplo das normas de Segurança no Trabalho.

Será exigido da CONTRATADA a apresentação da documentação de comprovação de atendimento às Normas de Segurança do Trabalho, inclusive o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) quando aplicáveis;

As fichas de entrega e manutenção de EPI's deverão estar organizadas e atualizadas, de acordo com a atividade de cada um dos profissionais, observadas as instruções normativas pertinentes;

As atividades identificadas, de acordo com a legislação vigente, como perigosas ou insalubres, deverão observar metodologias para minimização dos riscos, disponibilização de EPI's e EPC's adequados, além de garantir o pagamento dos adicionais eventualmente devidos em face da exposição;

Os profissionais deverão receber cursos de reciclagem dos aspectos de segurança, conforme previsto na legislação e consignado no PGR;

É de responsabilidade da CONTRATADA a execução das proteções necessárias, inclusive utilização de andaimes, assim como a sua segurança, atendendo as prescrições da NR-8 e outras correlatas.

4.5. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de: (a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (c) florestas plantadas; e (d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, sempre que solicitado pelo órgão contratante, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

I - Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;

II - Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, e legislação correlata;

III - Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 112, de 21/08/2006, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória.

Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações da Resolução n. 448/2012, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 12010, nos seguintes termos:

I - O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

II - Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação.

III- Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;

IV - Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

I - Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

II - Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;

III - Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes;

Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis nos termos do art. 7º, inc. XI da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

Racionalização do consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, utilizando- se balde ou mangueira com esguicho disposto de sistema de fechamento (revolver, bico e outros), não devendo ser efetuada em vias e logradouros públicos (inciso II do artigo 6º da IN 01/2010 SLTI/ MPOG);

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços (inciso IV do artigo 6º da IN 01/2010 SLTI/MPOG);

Deverão ser aplicados os princípios de Sustentabilidade constantes do convênio firmado entre o INSS e Ministério do Meio ambiente: A3P/INSS;

Deverão ser aplicados as orientações oficiais da IN SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, e na Parte II, Capítulo II, subseção 2.8 do Manual de Engenharia e Patrimônio Imobiliário – 2ª Edição;

4.6. Requisitos de projeto e de implementação

Todos os equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços deverão atender plenamente ou superar as especificações técnicas estabelecidas.

4.7. Requisitos de experiência profissional

A CONTRATADA deverá manter em seus quadros, durante todo o período de execução do contrato, técnicos profissionais capacitados e com experiência na prestação dos serviços que se pretende contratar, sendo responsável pela reciclagem e atualização, quando for o caso.

4.8. Requisitos de formação da equipe

A CONTRATADA deverá manter em seus quadros, durante todo o período de execução do contrato, pelo menos um representante formalmente designado, que se responsabilizará pela administração e coordenação de seus empregados alocados ao contrato, podendo, inclusive, se for o caso, ser designado como preposto da empresa para representá-la perante a Administração.

4.9. Requisitos de metodologia de trabalho

Os empregados da contratada atenderão às demandas de trabalho por meio do fiel cumprimento do futuro contrato a ser firmado.

4.10. Requisitos de segurança da informação

Todos os funcionários da contratada envolvidos na presente contratação deverão observar a Política de Segurança da Informação do INSS.

4.11. Requisitos de adequação do ambiente do órgão

Não haverá necessidade de adequação do ambiente onde os serviços serão realizados, em virtude de apenas serem serviços de manutenção continuada nos imóveis já existentes.

4.12. Requisitos de treinamento e capacitação dos servidores para gestão e fiscalização

Deve ser previamente verificado por parte da Administração, sobre a necessidade de treinamento, capacitação e orientação dos Servidores que atuarão nas funções descritas nos termos da IN-05/2017, e suas posteriores alterações.

O INSS designará servidores para atuarem como Gestor, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Setorial, nos termos da IN /SEGES/MP nº 5/2017, com o intuito do acompanhamento da execução contratual, além de outros atores que julgar necessários à perfeita prestação dos serviços.

Sustentabilidade

4.13 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto, estudos técnicos preliminares e obrigações da contratada.

4.14 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Subcontratação

4.15. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.15.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.15.2. A subcontratação fica limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.15.2.1. Aprovação previa pela fiscalização do INSS;

4.15.2.2. A subcontratada deve preencher todos os requisitos de habilitação exigidos neste Edital;

4.15.2.3. Não poderão ser subcontratados serviços referentes às exigências editalícias de habilitação técnica;

4.15.2.4. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

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

4.16 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.17. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **no percentual de 05 % (cinco porcento) do valor contratual** e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.18. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.19. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.20. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.21. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas.

4.22. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.23. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.24. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.25. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.26. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.27. O Termo de Vistoria poderá ser substituído por Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017, e que assume total responsabilidade por esse fato e, ainda, de que não utilizará de tal fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o INSS, na forma do Edital.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Definições e conceitos

Com o objetivo de identificar e padronizar termos que serão utilizados no relacionamento CONTRATANTE/CONTRATADA, os quais visam atender a conveniência da organização dos serviços de manutenção, fica estabelecida a adoção dos seguintes conceitos e definições:

5.1 SERVIÇO DE ENGENHARIA: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput do artigo 6º da Lei 14.133/2021, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados.

5.2. SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

5.3. TERMO DE REFERÊNCIA: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; d) requisitos da contratação; e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; g) critérios de medição e de pagamento; h) forma e critérios de seleção do fornecedor; i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; j) adequação orçamentária;

5.4. INSTALAÇÕES E SISTEMAS: Conjunto de equipamentos, elementos ou materiais ligados fisicamente ou não, os quais através do desempenho de suas funções individuais contribuem para uma mesma função.

5.5. EQUIPAMENTOS: Conjunto de elementos agrupados fisicamente para executar determinada função.

5.6. INSPEÇÃO: Avaliação do estado da edificação e de suas partes constituintes, realizada para orientar as atividades de manutenção.

5.7. MANUTENÇÃO: Conjunto de atividades exercidas com o objetivo de assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo e confiável às Instalações, Sistemas e Equipamentos, não se incluindo nesta denominação serviços que impliquem em ampliação, modernização, pequenas reformas ou modificação de projeto e especificações desses Sistemas ou Equipamentos.

5.8. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Conjunto de ações desenvolvidas sobre Instalações, Equipamentos ou Sistemas com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade através de inspeções sistemáticas, detecções e de medidas necessárias para evitar falhas, com o objetivo de mantê-lo em estado de uso ou de operação para o qual foram especificados.

5.9. MANUTENÇÃO CORRETIVA COM COBERTURA DE RISCO: Conjunto de serviços mobilizados após ocorrência de defeitos ou falhas no funcionamento de Instalações, Equipamentos e Sistemas, por falhas, desempenho insuficiente ou vencimento da vida útil de componentes, que resultem na recuperação do estado de uso, de operação ou para que o valor do patrimônio seja garantido. Neste item incluem-se os serviços necessários de recomposição de acabamentos ou de componentes afetados, conforme o existente. Os custos envolvidos em tais serviços serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.10. SERVIÇOS EVENTUAIS: É o conjunto de serviços realizados de forma não permanente, de acordo com o objeto contratual pré-definido, realizado por meio de pequenas intervenções nas edificações, sem que se configure incremento de valor ao imóvel por aumento de área ou alteração das funcionalidades básicas dos sistemas. O rol de serviços eventuais é taxativo, conforme previsto na Planilha de Custos dos Serviços Eventuais, visando o atendimento de necessidades que não estão previstas nos planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.

5.11. PROGRAMA DE MANUTENÇÃO: É o plano de trabalho elaborado para cada equipamento ou para cada sistema, seguindo determinada metodologia, com discriminação pormenorizada dos serviços de manutenção e suas respectivas etapas, fases, sequências ou periodicidade, registros e com previsão das atividades de coordenação para execução desses serviços. Tal programa deverá estar de acordo com as “Rotinas Básicas de Manutenção Predial”, bem como às NBR 5674 e NBR 14.037.

5.12. RELATÓRIO MENSAL DE MANUTENÇÃO (RELATÓRIO TÉCNICO CONSOLIDADO): É o instrumento de apresentação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva desenvolvidos pela CONTRATADA em cada unidade. É um Relatório consolidado com descrição dos serviços executados por imóvel, contendo todos os RTV's, de acordo com as Rotinas Básicas de Manutenção Predial de caráter preventivo e corretivo, contendo explicitamente a relação de materiais empregados na execução dos serviços, bem como todas as Ordens de Serviços (O.S.) emitidas. Deverá ser assinado pelo Engenheiro responsável técnico da Contratada. Deverá também apresentar, sempre que possível, sugestões, com vistas a melhorar a eficiência e confiabilidade das instalações. Deverão ser anexadas a este relatório todas as fichas de inspeção de rotina, bem como as ordens de serviços geradas, devidamente atestadas por servidor do Instituto, de forma a comprovar os serviços realizados.

5.12.1. O Sistema de Gerenciamento de Serviços tratará da elaboração e gerenciamento do Relatório Mensal de Manutenção.

5.13. RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA – RTV: É o documento que comprova que os Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva foram executados de acordo com o previsto na Rotina Básica de Manutenção e de acordo com a solicitação da Administração, via Ordem de Serviço. Deverá ser assinado pelo responsável do Setor onde foi realizado o serviço, pelo profissional executor do serviço e pelo encarregado da CONTRATADA e endossado pela Fiscalização. Deverá conter a data de execução, descrição do tipo do serviço executado, a relação técnica dos materiais e ferramentas empregadas, suas marcas e seus preços, a mão de obra envolvida e o tempo gasto para realização, dentre outras informações que explicitem o serviço executado, nos moldes do Anexo X.

5.13.1. O Sistema de Gerenciamento de Serviços tratará da elaboração e gerenciamento dos Relatórios Técnicos de Visita.

5.14. NORMAS TÉCNICAS: É a designação genérica do conjunto de métodos, especificações, padronizações e terminologias estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou outras entidades competentes, para a execução dos serviços de manutenção e operação dos sistemas ou dos equipamentos.

5.15. ESPECIFICAÇÕES: É o conjunto de preceitos destinados a fixar as características, condições ou requisitos mínimos exigíveis para os materiais, elementos ou subconjuntos dos componentes de equipamentos e sistemas.

5.16. DEFEITO: Anomalia que pode causar danos efetivos, mau funcionamento ou representar ameaça potencial à saúde ou à segurança do usuário, decorrente de falhas do projeto ou execução de um produto ou serviço, ou ainda, de informação incorreta ou inadequada de sua utilização ou manutenção.

5.17. FALHA: Anormalidade num equipamento ou sistema com interrupção da capacidade de desempenhar sua função.

5.18. NÍVEIS DE ANORMALIDADE: É a graduação de consequências que as falhas e defeitos poderão acarretar nos equipamentos ou nos sistemas, subdivididos em:

5.18.1. **EMERGÊNCIA** - Ocorrência de falhas num equipamento ou sistema onde sejam requisitadas ações imediatas a fim de preservar vidas ou patrimônio e/ou garantir a continuidade do funcionamento da unidade.

5.18.2. **URGÊNCIA** - Ocorrência de defeitos que demandem ações a fim de manter a continuidade da prestação dos serviços inerentes ao INSS.

5.18.3 **ALERTA** - Ocorrência de defeito ou falha num equipamento ou sistema que poderá acarretar uma situação do Item a ou b.

5.19. TEMPO DE ATENDIMENTO: É o tempo determinado para mobilização, pela CONTRATADA, dos recursos necessários, visando a sanar defeitos ou falha dos equipamentos ou sistemas. Os tempos máximos estimados estão descritos no subitem 5.81.1.

5.19.1. O Sistema de Gerenciamento de Serviços tratará os tempos estimados de atendimento em função do tipo de serviço considerado.

5.20. OCORRÊNCIA: Qualquer acontecimento não previsto na rotina dos Programas de Manutenção ou Operação.

5.21. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS OU COLETIVOS: Trata-se dos dispositivos utilizados para prevenção dos riscos da saúde e segurança do trabalhador, podendo ser de uso individual ou de aplicação coletiva.

5.21.1. A contratada é obrigada, por força de lei, a fornecer aos empregados todos os equipamentos exigidos para execução de serviços profissionais, tais como: luvas, capacetes, botas, cintos, óculos, etc.

5.22. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DE MANUTENÇÃO: São equipamentos, ferramentas, máquinas, instrumentos de teste, aferição ou de medição tais como: geofone eletrônico digital (ou equipamentos equivalentes de detecção de vazamentos em redes hidrossanitárias), equipamentos de testes específicos de certificação de cabos de rede (hand-held certification tools, cable tests ou cable analyzer) amperímetro, voltímetro, multímetro analógico, e mala de ferramentas para os profissionais contendo ferramentas básicas e específicas de cada categoria, dentre outros, que a CONTRATADA deverá obrigatoriamente dispor e que serão utilizados para os serviços.

5.23. EQUIPE DE MANUTENÇÃO PREDIAL: É o grupo de profissionais constituído por empregados da CONTRATADA, cuja função é executar os serviços considerados indispensáveis, rotineiros, gerenciamento em automação, preventivos, corretivos e emergenciais, constituído, no mínimo, da mão-obra proposta. A equipe de manutenção divide-se em:

5.23.1. EQUIPE MÍNIMA: É a equipe destinada a realizar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva. Compõe-se de um rol mínimo de profissionais que possam dar atendimento à mais ampla gama de demandas observáveis (com dedicação exclusiva), e podem ser observadas em múltiplos inteiros a depender do dimensionamento do Anexo IV;

5.23.2. EQUIPE ADMINISTRATIVA: É a equipe formada pelos profissionais responsáveis pela gestão dos recursos da contratada, encarregado, Técnico de Segurança do Trabalho, inclusive engenheiros que serão responsáveis pelas propostas e soluções técnicas;

5.24. MATERIAIS E INSUMOS: É tudo aquilo que se emprega para a completa execução do objeto do contrato de manutenção, excetuada a parcela de mão-de-obra e equipamentos e divide-se em:

5.25. MATERIAIS DE CONSUMO: São todos os materiais aplicáveis para execução de serviços na manutenção dos equipamentos ou instalações, tais como: colas, fita isolante, Durepóxi, massa de calafetar, graxa, lubrificantes, parafuso com buchas, veda rosca, solda, lixas, solventes, materiais de limpeza e outros afins, fornecidos pela CONTRATADA;

5.26. MATERIAIS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO: Todo e qualquer material ou peças originais ou similares, necessárias para a consecução das rotinas de manutenção corretiva fornecidos pela CONTRATADA.

5.27. ORDEM DE SERVIÇO – OS: É o documento formal utilizado pela Administração para a solicitação da execução de Serviços Corretivos e Eventuais do contrato de prestação de serviços e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado. Deverá conter a autorização da autoridade competente, a identificação da área solicitante, a descrição da tarefa, ateste por servidor que o serviço foi prestado, além dos elementos técnicos mínimos necessários à completa caracterização do serviço, nos moldes do Anexo XI.

5.27.1. O Sistema de Gerenciamento de Serviços tratará da elaboração e gerenciamento das Ordens de Serviço emitidas.

5.28. DOCUMENTAÇÃO: Conjunto de elementos, constituído de projetos, projetos “as built”, relatórios, relatórios técnicos de visita, ordens de serviço, etc, necessários à completa visualização dos serviços executados ou a executar, ou ainda que permita ao INSS solucionar problemas que foram diagnosticados pela Manutenção e não pertençam ao escopo do Contrato.

5.29. RELATÓRIO PRELIMINAR DAS UNIDADES: É parte integrante do Programa de Manutenção Preventiva. É um documento emitido pela CONTRATADA, logo após a assinatura do contrato e antes do início das rotinas de manutenção relatando as condições em que se encontram as unidades, ilustrado com fotografias e com o cronograma de rotinas de manutenção preventiva por unidade por dia e por mês. Este relatório deverá ser assinado pelo Engenheiro Responsável Técnico da CONTRATADA.

5.30. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS: Sistema disponibilizado via WEB, capaz de fornecer dados on-line, via internet, em mídia digital e impressos (relatórios), além de permitir o recebimento e a emissão das OSs, entre outras informações.

Das especificações do serviço

5.31. As práticas de manutenção descritas neste Termo de Referência devem ser aplicadas em conjunto com o disposto no capítulo Práticas de Manutenção, Anexo 3, com exceção dos itens 2.6.1 a 2.6.10 da Portaria n.º 2.296/97, de 23 de julho de 1997 - Práticas de Projeto, Construção e Manutenção dos Edifícios Públicos Federais, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado – MARE; NBR 5674 – Requisitos para o Sistema de Gestão de Manutenção, Norma Regulamentadora Nº 10 – NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e outras Normas Regulamentadoras.

5.32. Os serviços compreenderão o fornecimento de toda a mão de obra especializada, material, peças, equipamentos, ferramentas e assistência técnica necessários para o perfeito e ininterrupto funcionamento das instalações e equipamentos das edificações de uso do INSS administradas pelas gerências executivas mencionadas acima.

5.33. As diretrizes e parâmetros para contratar serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nas instalações e equipamentos dos prédios de uso do INSS, administrados pelas gerências executivas mencionadas acima, são os a seguir discriminados:

- a) civis (inclusive serviço de chaveiro, vidraceiro, marceneiro e reparos de pintura);
- b) de reparos piso elevado;
- c) elétricas, telefônicas e de lógica;
- d) de Prevenção contra Descargas Atmosféricas - SPDA;
- e) hidro-sanitárias e de coleta de águas pluviais;
- f) e equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- g) de Sinalização Visual;
- h) Sistemas de sonorização;
- i) Sistemas de automação;
- j) Rede de comunicação de dados;
- k) Rede de coleta de condensado proveniente das unidades evaporadoras de ar condicionado;
- l) Reparos nas portas e portões eletrônicos, partes mecânicas, elétricas e eletrônicas;
- m) Sistema de cancelas controladoras de tráfego;
- n) Sistema de catracas de acesso;
- o) Instalação de forro e parede divisória (naval, vidro temperado e outras);
- p) Limpeza de caixas d'água e/ou reservatórios d'água;
- q) Limpeza de fossas e caixas de gordura;
- r) Reparos nas peças e nas estruturas de acionamento das persianas;
- s) Instalações/Fixação de equipamentos, tais como: antena de tv, acessórios de banheiro, quadros de aviso, bebedouros, fogões elétricos, negatoscópios, etc;
- t) Sistemas de alarmes de pânico (médicos peritos) e auxílio (banheiros PNE);
- u) Reparo nas estruturas metálicas quando necessário (totens, coberturas, esquadrias, grades, portões, etc);
- v) Outras instalações e equipamentos existentes e/ou incorporados ao prédio (exceto brigadistas, sistema de ar condicionado, elevadores e computadores, equipamentos de informática, mobiliário, bebedouros, portais de detecção de metais). As redes de alimentação e/ou drenagem dos sistemas retro-mencionados, são objeto da prestação do presente Contrato, e deverão ser mantidas, considerando os devidos entendimentos entre os diversos prestadores de serviço envolvidos na manutenção de cada um desses sistemas/equipamentos.

5.34. Os materiais e peças, constantes da relação exemplificativa inserta no ANEXO VII do Edital – PLANILHA DE CUSTOS DE MATERIAIS E INSUMOS serão disponibilizados pela CONTRATADA tanto na prestação dos serviços preventivos como nos serviços corretivos. Essa relação de materiais não é exaustiva, e a Contratada estará obrigada a disponibilizar quaisquer outros materiais que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, desde que não se configure desequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Desta forma, o pagamento mensal devido à Contratada pelos serviços prestados será composto por duas parcelas, sendo uma fixa e outra variável, decorrente dos serviços eventuais, quando executados.

5.35. Os equipamentos, aparelhos e ferramental básicos serão disponibilizados pela CONTRATADA tanto na prestação dos serviços preventivos como nos serviços corretivos. A Contratada ainda estará obrigada a disponibilizar quaisquer outros equipamentos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

5.36. Os serviços preventivos ou corretivos somente serão considerados executados mediante a apresentação de RTV – (Relatório Técnico de Visita), devidamente atestado por responsável da unidade recebedora do serviço, sendo a Contratada a única responsável pela correta descrição do insumo e quantitativo utilizado. Inclui-se na execução do serviço a retirada dos entulhos, a reconstituição das partes danificadas, se for o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.

5.37. A manutenção dar-se-á com a cobertura de risco na ocorrência de fatos normais que determinam a intervenção através de ações corretivas ou preventivas.

5.38. Os fatos normais são aqueles decorrentes do uso não deliberadamente depredatório dos imóveis e equipamentos, do desgaste natural das partes bem como de ações não condicionadas de usuários.

5.39. Exclui-se da cobertura de risco a ocorrência de fatos anormais tais como: ações depredatórias deliberadas de terceiros (desde que de grandes proporções ou com elevada reincidência, de forma a causarem danos de razoável monta às instalações físicas dos prédios), e ocorrência de fenômenos meteorológicos anormais (vendaval, ciclones, enchente, tremores de terra, incêndios de grandes proporções, etc.). Caso sejam observadas ações, ainda que comprovadamente deliberadas e de caráter depredatório, mas que com consequências pontuais, suportadas pelos custos básicos estimados pelo presente contrato (a exemplo de vidro quebrado, telha quebrada, etc.) deverão ser cobertas pela Contratada, sem ônus extra para a Contratante, ainda que não exima os responsáveis pelo dano da restituição dos custos necessários à recomposição da área afetada.

5.40. Os preços apresentados pela CONTRATADA deverão cobrir todos os custos dos serviços, abrangendo o fornecimento de mão-de-obra especializada, leis e encargos sociais decorrentes, ferramentas, equipamentos, transportes, operacionalidade de automação, fretes, remoção de móveis, remoção e recolocação de divisórias, máquinas ou equipamentos para execução dos serviços e seu reposicionamento no local, limpeza do ambiente, enfim, tudo o que for preciso para garantir a qualidade e funcionalidade dos serviços solicitados.

5.41. Todas as peças e materiais utilizados na manutenção preventiva e corretiva devem ser de qualidade comprovada pelo INMETRO. Em caso de dúvida na aplicação de algum material que não possua a certificação do INMETRO e que não seja compatível com o material previamente existente, a Fiscalização deverá ser consultada.

5.42. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em horário compreendido entre as 06:30 h e as 18:30 h, respeitando os descansos previstos em lei, desde que não haja a necessidade de atuação em horário diverso daquele previsto ao funcionamento das unidades, situação em que a contratada deverá observar a legislação trabalhista, fazendo as compensações financeiras ou de horários, conforme previsto em lei;

5.43. O acompanhamento da execução dos serviços deverá estar em consonância com o Sistema de Gerenciamento, inclusive com as RTV e O.S. correspondentes.

Da definição das equipes

5.44. Para garantia da execução dos serviços objeto da presente contratação, deverão ser observados alguns critérios mínimos quanto à formatação das equipes de trabalho e dos demais profissionais que realizarão atividades do escopo contratual;

5.45. Para realização das rotinas de serviço, será considerada uma Equipe Mínima, que constará dos profissionais com área de atuação específica, para atender à multiplicidade das demandas que podem ser observadas ao longo da vigência do contrato. A definição da equipe dá-se com vistas a abranger, com maior grau de precisão possível, todas as atividades mais relevantes das rotinas fixas (quer sejam preventivas, quer sejam corretivas), e compõe-se de:

I. 01 (um) Oficial de Manutenção I (Eletricista) – Desenvolverá todas as atividades que envolvam preferencialmente serviços de instalações elétricas. Observar/verificar a necessidade de pagamento do adicional de periculosidade para a função, mesmo que trabalhando apenas em baixa tensão, de acordo com o Art. 193 CLT e Lei 12.740. As atribuições específicas se encontram no ANEXO IB. O profissional ocupante dessa função deverá possuir, no mínimo, a qualificação de eletricista com curso de NR-10.

II. 01 (um) Oficial de Manutenção II (Pedreiro /Bombeiro Hidráulico/Pintor) – Desenvolverá todas as atividades que envolvam preferencialmente serviços de Pedreiro, Bombeiro Hidráulico e pequenos serviços de pintura. As atribuições específicas se encontram no ANEXO IB;

III. 01 (um) Meio Oficial de Manutenção (Ajudante) – Suas atividades estão correlacionadas, principalmente, a auxiliar os serviços executados pelos profissionais “Oficial de Manutenção I” e “Oficial de Manutenção II”. As atribuições específicas se

encontram no ANEXO IB; Observar/verificar a obrigatoriedade de pagamento do adicional de periculosidade para a função, mesmo que trabalhando apenas em baixa tensão, de acordo com o Art. 193 CLT e Lei 12.740. As atribuições específicas se encontram no ANEXO IB. O profissional ocupante dessa função deverá possuir, no mínimo, a qualificação de eletricista com curso de NR-10.

IV. 01 (um) veículo automotor, com fabricação de até no máximo 03 (três) anos, visando a proporcionar segurança no transporte do pessoal, evitando com isso soluções de descontinuidade no Contrato em face de recorrentes problemas de manutenção no equipamento. O veículo deverá ser capaz de transportar a equipe de no mínimo 04 (quatro) pessoas, além do ferramental e material típico e necessário às rotinas de manutenção preventiva e corretiva. Preferencialmente deverão ser utilizados veículos utilitários como vans ou caminhonetes com cabine dupla. Não haverá obrigatoriedade de aquisição do veículo por parte da CONTRATADA, mas essa deverá disponibilizá-lo à Administração, durante todo o período de vigência do Contrato, para prestação dos serviços nos termos do Edital. Os veículos poderão conter identificação da CONTRATADA, sendo vedada qualquer identificação da CONTRATANTE ou do Contrato. Desta forma, a disponibilização do serviço será remunerada de acordo com as estimativas da planilha do ANEXO III;

5.45.1. Serão utilizados múltiplos inteiros da equipe mínima mencionada acima, em função do resultado obtido no ANEXO IV – PLANILHA DE CARACTERIZAÇÃO DOS IMÓVEIS E DIMENSIONAMENTO DE EQUIPES, de forma a garantir o atendimento adequado a todas as unidades;

5.45.2. O dimensionamento elaborado com base no ANEXO IV levará em consideração o tempo de atendimento em cada unidade em função da sua área e sua depreciação média (função da idade e das condições de manutenção observadas no imóvel), os tempos de deslocamento entre as unidades e eventuais condições especiais, devidamente elencadas e fundamentadas no ato da elaboração do projeto básico;

5.45.3. Com as informações lançadas na planilha do ANEXO IV, será possível identificar a quantidade de dias, por mês, necessárias ao pleno atendimento de todas as unidades cobertas pelo presente contrato. Considerando que cada equipe deverá fazer o atendimento das unidades em 22 (vinte e dois) dias úteis por mês (em média), a quantidade de equipes será definida em função da fração inteira obtida entre o total de dias necessários ao atendimento pleno das unidades cobertas pelo contrato, e a quantidade média de dias úteis no mês (22 dias);

5.45.4. Desde que devidamente fundamentado, o responsável técnico pela elaboração do projeto básico poderá justificar a supressão de uma nova equipe (quando a fração obtida indicar a sua desnecessidade), ou a inclusão de uma nova equipe, (quando a fração obtida indicar a sua necessidade), em face de condições especiais de conhecimento do elaborador;

5.45.5. Todos os profissionais elencados na Equipe Técnica Mínima Fixa deverão ter seu vínculo comprovado com a CONTRATADA mensalmente em face da apresentação da documentação acessória de gestão de pessoal quando da entrega da fatura de serviços.

5.45.6. Exclusivamente em casos de serviços categorizados como “EMERGÊNCIA” ou “URGÊNCIA”, de responsabilidade da Equipe Mínima (Fixa), desde que devidamente fundamentados (indisponibilidade de execução do serviço pela equipe fixa em tempo hábil, por exemplo), poderá ser admitida a subcontratação, desde que haja concordância prévia da CONTRATANTE e a responsabilidade total da CONTRATADA, que responderá com exclusividade pela fiel execução e pela integralidade dos serviços. A CONTRATADA deverá comprovar a relação de prestação de serviço, seja por meio de nota fiscal de prestação de serviço, seja por contrato temporário, observadas as orientações legais em cada um dos casos. Deverá haver comprovação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras pertinentes dos subcontratados sempre que a legislação exigir.

5.45.7. Ressalta-se que, independente da solução acolhida pela CONTRATADA da prestação dos serviços nas condições supracitadas, os tempos de atendimento elencados neste Termo de Referência deverão ser respeitados;

5.46. Profissionais de rede de dados (lógica)

5.46.1. Para realização das rotinas de serviço de rede lógica, rack, telefonia e cabeamento, serão considerados profissionais de rede de dados, que constará dos profissionais com área de atuação específica, para atender à multiplicidade das demandas que podem ser observadas ao longo da vigência do contrato, e compõe-se de:

I. Instaladores de redes – reparador de redes telefônicas e de comunicação de dados – Fará os serviços de relocação de pontos, organização de cabos de rede, conectorização em racks e equipamentos, e demais necessidades evidenciadas relacionadas com os serviços em geral de rede lógica e telefonia. As atribuições específicas se encontram no ANEXO IB. Será demandado na medida da necessidade;

5.46.2. Todos os profissionais elencados deverão ter seu vínculo comprovado com a CONTRATADA mensalmente em face da apresentação da documentação acessória de gestão de pessoal quando da entrega da fatura de serviços.

5.47. Além das equipes fixas, o contrato deverá contar com outra equipe de apoio administrativo:

I. Engenheiro Civil / Arquiteto – Será o responsável pela gestão operacional do contrato. Esse profissional deverá emitir ART ou RRT de responsabilidade pelo acompanhamento dos serviços, e poderá ser o responsável técnico do contrato. Deverá realizar vistorias mensais para verificação das condições das unidades visitadas, com emissão de relatório de inspeção e proposição de melhorias técnicas, quando cabível. A quantidade de unidades a ser visitada por mês será função das distâncias a serem percorridas, quantidade de unidades existentes na rota, e, finalmente, da quantidade de dias de disponibilidade previsto no contrato. Será responsável pela elaboração do Programa de Manutenção Preventiva no prazo máximo de 30 dias da emissão da Ordem de Serviço para início do Contrato. Será responsável pela elaboração dos projetos de serviços eventuais em sua área de competência. Será responsável pela elaboração e assinatura dos Relatórios Mensais Consolidados. As atribuições específicas se encontram no ANEXO IB;

II. Engenheiro Eletricista – Será demandado sempre que o serviço a ser realizado demande sua especialidade técnica. Será obrigatoriamente responsável técnico pelos serviços de manutenção de subestações, com consequente emissão de ART. As atribuições específicas se encontram no ANEXO IB. Será responsável pelos projetos de serviços eventuais e de manutenção preventiva que envolvam distribuição ou redistribuição de cargas, instalação de novos equipamentos elétricos, verificação da necessidade de sistemas de economia de energia, entre outros compatíveis com sua especialidade;

III. Técnico de Segurança no Trabalho - Zelar pela saúde e pela integridade física do trabalhador, reduzindo ou eliminando o risco de acidentes no ambiente de trabalho. Elaborar, administrar e fiscalizar planos de prevenção de acidentes ambientais. Assessorar assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando instalações, materiais e serviços. Dar instruções aos funcionários sobre o uso de equipamentos de proteção individual e ministrar palestras e treinamentos, seguindo as normas de segurança vigentes e especificações da Instituição. As atribuições específicas se encontram no ANEXO IB;

IV. Encarregado de Manutenção – Profissional com experiência comprovada na área de Manutenção Predial. Será responsável pelo controle das ordens de serviço, orientação das equipes, guarda e distribuição de materiais e ferramentas. As atribuições específicas se encontram no ANEXO IB.

5.47.1. Todos os profissionais elencados na equipe administrativa deverão ter seu vínculo comprovado com a CONTRATADA mensalmente em face da apresentação da documentação acessória de gestão de pessoal quando da entrega da fatura de serviços. O vínculo com os profissionais de nível superior (engenheiros/arquitetos) não precisa se dar por meio de contrato direto de trabalho, desde que não seja exigida a disponibilização de pelo menos 01 (um) homem/mês.

5.47.2. Caso opte pela comprovação do vínculo por meio de contrato de prestação de serviço de um ou ambos profissionais de nível superior, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária do prestador.

Dos uniformes

5.48. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.49. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.49.1. Calça em Brim;

5.49.2. Camisa de Brim;

5.49.3. EPI's conforme Anexo I – C deste Termo de Referência;

5.50. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.50.1. Garantia de segurança ao trabalhador, em atividades profissionais;

5.50.2. Conforto e garantia de maior facilidade de uso no dia a dia;

5.50.3. Tecido resistente, fabricado com algodão, linho ou fibra sintética, além de corte, costura e eventuais bordados seguindo padrões de qualidade;

5.50.4. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.50.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.51. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Manutenção predial corretiva – especificações

5.52. Consistirá no atendimento às solicitações do INSS, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação nas instalações por dano em peça, ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos e/ou falhas detectados durante a manutenção preventiva ou que venham a prejudicar o funcionamento de quaisquer dos equipamentos ou partes.

5.53. Os serviços mínimos de manutenção corretiva, abarcados pelo contrato, estão descritos no ANEXO IB.

5.54. O encaminhamento da solicitação para atendimento da manutenção corretiva deverá seguir a sequência abaixo:

I. A Unidade Administrativa, por meio de um dos seus servidores, encaminha ao Gerente da Unidade / Setor a demanda observada em face de falha ou defeito;

II. O Gerente da Unidade Administrativa (ou o fiscal setorial em sua respectiva unidade, caso este não seja o próprio gerente) ou seu substituto encaminhará e-mail contendo a descrição sumária do problema observado diretamente ao fiscal técnico, com cópia ao gestor do contrato, que farão a moderação das solicitações, identificando eventuais serviços que não estejam contemplados no escopo do contrato;

III. O Fiscal Técnico do contrato, observada a solicitação, verificará a necessidade de que o serviço demandado e encaminhará à contratada, informando o caráter de urgência ou emergência (considerar os riscos inerentes ao não atendimento imediato da demanda), ou se a demanda poderá ser executada apenas na próxima rotina de preventivas, evitando deslocamentos desnecessários da CONTRATADA, com comprometimento da rotina mensal;

IV. Confirmada a Urgência/Emergência, a contratada desloca sua equipe para atendimento da demanda, observando os prazos estabelecidos para atendimento de cada uma das unidades especificado no subitem 5.81.1 do presente Termo de Referência;

V. Realizado o serviço, o Encarregado/Representante da CONTRATADA faz a anotação do atendimento no RTV, especificando detalhadamente todos os campos existentes, inclusive a relação dos materiais e mão de obra empregados. O RTV deverá ser submetido ao Gerente da Unidade ou ao seu substituto, para que seja dado o ateste sobre o serviço executado;

VI. O Gerente da Unidade (ou o fiscal setorial em sua respectiva unidade, caso este não seja o próprio gerente) ou seu substituto, para a aposição do ateste no RTV deverão verificar se o serviço foi adequadamente executado (mesmo sem o conhecimento técnico, é possível verificar se o problema relatado foi sanado, e se o local da prestação do serviço encontra-se limpo e com os revestimentos reconstituídos à condição original), fazendo constar do RTV quaisquer informações que julgue pertinentes, inclusive e principalmente, alguma pendência para que, querendo a CONTRATADA, possa tratar de imediato, ou programar para posterior execução desta, caso não disponha dos meios no momento do atendimento. Em seguida o documento deverá ser atestado;

VII. O RTV será recolhido pela CONTRATADA, que deverá condensar as informações em um relatório único, que será encaminhado à CONTRATANTE, juntamente com as faturas dos serviços, e servirá como comprovação da realização dos mesmos. O Relatório Técnico Consolidado, bem como os RTV's que o geraram, deverão ser conferidos e assinados pelo Responsável Técnico (engenheiro) da CONTRATADA, que utilizar-se-á dessas informações, inclusive, para programação das intervenções futuras; para toda intervenção corretiva deverá a CONTRATADA emitir um Relatório Técnico de Visita (RTV) detalhado dos serviços executados, conforme modelo do Anexo X.

5.55. A contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

5.56. A mão de obra empregada nessa parcela do contrato será aquela prevista no ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA MÃO DE OBRA.

5.57. Todos os relatórios de autorização e acompanhamento da execução dos serviços deverão estar em consonância com o Sistema de Gerenciamento, a ser proposto e implementado pela CONTRATADA.

Manutenção predial preventiva – especificações

5.58. As manutenções prediais preventivas deverão ser realizadas conforme a periodicidade estabelecida nas Rotinas Básicas de Manutenção (sendo parte integrante do Plano de Manutenção Predial), dentro do cronograma a ser definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA (essa deverá apresentar sua proposta de Cronograma Mensal, que será submetida a análise e aceitação por parte da CONTRATANTE), quando da contratação, para cada unidade predial do INSS.

5.59. As rotinas mínimas de Manutenção Preventiva, bem como os serviços e as áreas de atuação do contrato estão descritas no ANEXO IB.

5.60. Quando da execução da rotina preventiva, a CONTRATADA vier a constatar a necessidade de realização de ações corretivas com o objetivo de tratar defeitos existentes e falhas iminentes, essas ações deverão ser tomadas de imediato (sem necessidade de autorização prévia, desde que o serviço esteja abrangido pelo escopo contratual, e em caso de dúvida, poderá ser consultada a FISCALIZAÇÃO), ou quando da sua impossibilidade (pela indisponibilidade de meios de realização imediata), deverá haver agendamento para tanto no menor prazo possível;

5.61. Para toda intervenção preventiva deverá a Contratada emitir um Relatório Técnico de Visita (RTV) detalhado dos serviços executados, conforme modelo do Anexo X. O procedimento básico de execução da Rotina de Manutenção Preventiva deverá observar as seguintes etapas mínimas:

I. De acordo com o cronograma pré-estabelecido entre CONTRATANTE e CONTRATADA, a segunda empreenderá visitas às unidades administrativas objetivando a realização dos serviços contidos nas Rotinas Básicas de Manutenção, observadas as periodicidades máximas ali indicadas;

II. Ao chegar à unidade, a equipe da CONTRATADA deverá se apresentar ao responsável do INSS na localidade, informando os serviços que irá realizar, verificando a necessidade de paralisação momentânea de alguma atividade (se for o caso), fazendo assim as programações necessárias à consecução da íntegra do serviço;

III. Os serviços que demandem intervenções na área de público e/ou aqueles que causem incômodos, poeira, sons inconvenientes, odores ativos ou quaisquer outros que possam interferir no funcionamento da unidade (necessidade de desligamentos, por exemplo), deverão ser realizados, preferencialmente, fora do horário de funcionamento;

IV. O Gerente da Unidade (ou o fiscal setorial em sua respectiva unidade, caso este não seja o próprio gerente) informará, durante a apresentação da equipe, quaisquer necessidades que tenha observado, para que sejam incluídas no rol dos serviços a serem realizados durante a estada da equipe no local, ou para que, quando imperiosamente necessário, sejam programadas para uma posterior visita breve (que deverá, preferencialmente, se dar antes da próxima rotina mensal de preventivas);

V. Realizadas as verificações e intervenções previstas na unidade, a CONTRATADA por meio de seu pessoal no local, emitirá um RTV descrevendo todas as atividades executadas, todos os materiais empregados, os horários de início e conclusão do atendimento, consignando o tipo de atendimento (preventivo ou corretivo), e todos os demais campos necessários do referido formulário. O RTV será finalmente submetido ao Gerente da Unidade (ou ao fiscal setorial em sua respectiva unidade, caso este não seja o próprio gerente) para aposição do ateste;

VI. O Gerente da Unidade (ou o fiscal setorial em sua respectiva unidade, caso este não seja o próprio gerente) ou seu substituto, para a aposição do ateste no RTV, deverá verificar se o serviço foi adequadamente executado (mesmo sem o conhecimento técnico, é possível verificar se o problema relatado foi sanado, se as rotinas propostas foram executadas, e se o local da prestação do serviço encontra-se limpo e com os revestimentos reconstituídos à condição original), fazendo constar do RTV quaisquer informações que julgue pertinentes, inclusive e principalmente, alguma pendência para que, querendo a CONTRATADA, possa tratar de imediato, ou programar para posterior execução desta, caso não disponha dos meios no momento do atendimento. Em seguida o documento deverá ser atestado;

VII. O RTV será recolhido pela CONTRATADA, que deverá condensar as informações em um relatório único, e o encaminhará à CONTRATANTE, juntamente com as faturas dos serviços. Esse servirá como comprovação da realização dos serviços. O Relatório Técnico Consolidado, bem como os RTV's que o geraram, deverão ser conferidos e assinados pelo Responsável Técnico (engenheiro) da CONTRATADA, que se utilizará dessas informações, inclusive, para programação das intervenções futuras;

VIII. Mensalmente os Gerentes das APS (ou os fiscais setoriais em suas respectivas unidades, caso estes não sejam os próprios gerentes) deverão encaminhar à fiscalização do Contrato a Avaliação Mensal da CONTRATADA, onde estarão indicadas as faixas de enquadramento para pagamento dos serviços executados, para análise, discussão e possível aplicação de descontos e penalidades cabíveis.

IX. A mão de obra empregada nessa parcela do contrato será aquela prevista no ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA MÃO DE OBRA

5.62. Todos os relatórios de autorização e acompanhamento da execução dos serviços deverão estar em consonância com o Sistema de Gerenciamento, a ser proposto e implementado pela CONTRATADA.

Manutenção predial eventual – especificações

5.63. A parcela denominada de Serviços Eventuais incluída no presente Contrato propõe-se a dar atendimento às necessidades pontuais emanadas pela Administração, em forma de pequenas intervenções nas edificações, não caracterizando reforma, de forma que não haja o comprometimento da continuidade da atividade fim do órgão;

5.64. Todos os serviços a serem executados pela CONTRATADA, contidos no rol geral dos serviços de caráter preventivo e corretivo com cobertura de risco, ou ainda aqueles constantes das planilhas de serviços eventuais, deverão observar rigorosamente os critérios técnicos constantes das normas técnicas brasileiras vigentes, recomendações de fabricantes, e ainda de normas técnicas internacionais, quando as nacionais não fizerem ainda menção expressa do serviço ou material a ser empregado;

5.65. Os Serviços Eventuais encontram-se devidamente estimados na planilha do ANEXO VIII – PLANILHA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS EVENTUAIS, em rol exemplificativo, de acordo com as necessidades que possam vir a ser observadas ao longo da vigência contratual, e de forma a evitar que haja um desvirtuamento do objeto contratual;

5.66. Os serviços desta parcela serão executados somente a critério da Administração, mediante solicitação formal por meio de O. S. (Ordem de Serviço), com autorização prévia da autoridade competente, e em quantidades compatíveis com aquelas contratadas;

5.67. Para execução destes serviços devemos utilizar como referência de preços às composições unitárias das planilhas SINAPI - CAIXA e, quando da sua indisponibilidade, de contratações feitas pela Administração Pública ou cotações de mercado, com data de referência desta licitação, aplicando-se o desconto inicial ofertado pelo licitante neste item, observando sempre os limites orçamentários previamente aprovados, com vistas ao atendimento de necessidades que não estão previstas nos planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.

5.68. A CONTRATADA não será obrigada a utilizar todos os itens e quantidades previstas no ANEXO VIII – Planilha de Custos dos Serviços Eventuais. A remuneração destes itens somente ocorrerá com a autorização e aprovação iniciais dos serviços pelo Fiscal Técnico do Contrato e, após a conclusão dos serviços, depois do recebimento pelo Fiscal, caso necessário, mediante apresentação da ART (Registro de Responsabilidade Técnica) / RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) dos profissionais, Engenheiro/Arquiteto, alocados no Contrato da CONTRATADA;

5.69. O cronograma de execução dos Serviços Eventuais, sempre que solicitados, deverá ser elaborado pela CONTRATADA, que o proporá à Fiscalização, podendo ser alterado em observância ao interesse público;

5.70. A equipe que irá executar os serviços de caráter eventual deverá ser diversa daquela prevista na parcela fixa do Contrato (Manutenção Preventiva e Corretiva com Cobertura de Riscos), ou pela equipe original. Qualquer alteração só será aceita, desde que em caráter extraordinário (horário diverso daquele disponível para execução da rotina contratual), com consequente pagamento de horas extras ou Contrato por tarefa pronta e com prévia autorização da Fiscalização. Os profissionais empregados no desenvolvimento de tais serviços deverão estar devidamente registrados, e ter todos os custos relacionados com as obrigações sociais devidamente recolhidos, ou, no caso de subcontratação parcial de serviços, deverá, inclusive fazendo provas dos recolhimentos de todas as verbas legalmente previstas;

5.71. A simples previsão dos serviços eventuais, indicados nas planilhas do ANEXO VIII – Planilha de Custos dos Serviços Eventuais, não gera, à contratada, o direito de requerer qualquer pagamento a título indenizatório com base nos valores previstos. A expectativa de contratação de tais serviços será satisfeita na medida da necessidade apresentada pela Administração;

5.72. Quando das possíveis prorrogações, poderá a administração promover a supressão de parte do seu quantitativo, para que, não sendo mais necessários ao andamento das atividades da instituição, não venham a onerar o orçamento do órgão de forma desnecessária. Os materiais e serviços previstos e a agregar deverão ter correlação técnica para sua efetivação. A motivação deverá ser exclusiva da CONTRATANTE, sendo que deverão ser verificadas e mantidas as mesmas condições contratuais originais.

5.73. Os serviços eventuais não deverão dar margem à execução de reformas, desvirtuando o objeto do contrato, tampouco deverão servir a construção de novas áreas, configurando expansão das unidades. Desta sorte, os serviços ora propostos não poderão alterar a finalidade de uso das estruturas, nem incorporar valor ao imóvel, senão, tão somente, adequar os espaços ao uso ou corrigir alguns defeitos observados que possam vir a gerar falhas no futuro, sem que necessariamente a parcela fixa do contrato precise ser onerada constantemente para fazer frente a essas despesas, mas sendo a Administração onerada tão somente quando há a solicitação do serviço;

5.74. De forma geral, a rotina da execução dos Serviços de Caráter Eventual previstos no ANEXO VIII – PLANILHA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS EVENTUAIS deverá obedecer ao seguinte procedimento:

I. As demandas para serviços eventuais poderão surgir tanto da Unidade Administrativa interessada, quanto da instância administrativa imediatamente superior, ou ainda, de um órgão externo, quando para adequação de uma condição de funcionalidade mínima da estrutura das edificações;

II. Identificada uma demanda por serviço, a autoridade competente (Gerente Executivo, Coordenador Geral, Superintendente), encaminhará solicitação ao fiscal técnico do contrato para que inicie os procedimentos necessários à solicitação da execução do serviço;

III. Conhecendo a demanda, o Fiscal Técnico demandará à contratada, que providenciará a elaboração de um croqui, caso necessário, com a proposta de alteração de layout e/ou instalações, e o submeterá a avaliação daquele que proporá as alterações que julgar necessárias e, consequentemente, aprovará o projeto;

i. Quando o serviço envolver aumento de carga elétrica, o responsável técnico Engenheiro Eletricista, da CONTRATADA, deverá verificar o projeto e, concordando com a solução técnica proposta, ratificar o projeto apostando nele sua firma;

ii. Caso não concorde com a solução proposta, o Engenheiro Eletricista da contratada deverá propor as alterações no projeto, com a devida justificativa técnica, que será submetida à aprovação da Fiscalização do INSS;

IV. Concluído o croqui, a contratada elaborará uma planilha de quantitativos e preços dos serviços (respeitando o desconto inicial oferecido neste item, bem como os limites orçamentários previamente aprovados), acompanhado de memorial de cálculo, o que será conferido e liberado pela Fiscalização do INSS, quando julgado adequado à execução do serviço que se requer;

V. De posse dos elementos técnicos (croqui e planilha orçamentária dos serviços), o Fiscal encaminhará à Autoridade Competente, para que, conhecendo o valor proposto do serviço, autorize formalmente a solicitação da execução nos termos apresentados;

VI. Autorizado pela Autoridade responsável pela ordenação da despesa, a Fiscalização solicitará da CONTRATADA a apresentação imediata do cronograma de execução das atividades, e, após acordados os prazos, emitirá formalmente a ordem de serviço;

VII. A CONTRATADA providenciará a execução do serviço, e logo após a conclusão, solicitará à fiscalização o devido recebimento;

i. Quando o serviço requisitado for de pequena monta e fácil conferência (ex.: execução de alguns pontos lógicos novos ou alguns pontos elétricos novos), poderá ser considerado o recebimento por meio do ateste do Gerente da Unidade Administrativa (ou o fiscal setorial em sua respectiva unidade, caso este não seja o próprio gerente) onde foi realizado o serviço;

ii. Quando o serviço envolver alteração de layout ou serviços de maior complexidade técnica, será demandada a presença do fiscal técnico do contrato no local da execução do serviço para conferência de sua adequação ao proposto. Notar que o recebimento nesse caso ficará condicionado à liberação do fiscal para a realização da visita;

iii. Em ambos os casos, a contratada deverá promover toda e qualquer correção solicitada pela fiscalização, tão logo venha a ser observada uma inadequação no serviço prestado;

VIII. Recebido e conferido o serviço, a CONTRATADA emitirá fatura para o INSS, discriminando adequadamente o serviço executado, para recebimento, considerando todos os critérios dispostos no contrato para pagamentos;

i. Se optar por incluir os serviços eventuais na fatura mensal, a contratada deverá descrever em item distinto daquele que trata da parcela fixa, deixando claras as quantidades executadas e as unidades de medição;

ii. Caso opte pela emissão de fatura distinta para a parcela fixa e parcela eventual, deverá, de forma semelhante, descrever todos os serviços eventuais executados, identificando unidades de medida e quantidades executadas, bem como o local da execução;

iii. Em ambos os casos, a contratada deverá apresentar junto à fatura, além dos documentos exigidos para pagamento, a OS com todos os anexos (croqui, planilha orçamentária e “as built”), deixando claro a Unidade onde se deu a intervenção, bem como o ambiente;

IX. O fruto dos serviços eventuais será automaticamente incorporado ao imóvel, e passará a fazer parte do objeto da manutenção preventiva e corretiva, mesmo porque a CONTRATADA deverá prestar a garantia nos termos da lei dos serviços por ela prestados, até o prazo previsto no instrumento legal;

5.75. Todos os relatórios de autorização e acompanhamento da execução dos Serviços Eventuais deverão estar em consonância com o Sistema de Gerenciamento, a ser proposto e implementado pela CONTRATADA.

Das condições gerais de execução

5.76. O início da execução do objeto se dará com a assinatura do contrato.

5.77. A contratada deverá manter as instalações e os equipamentos em condições normais de funcionamento, executando a manutenção predial preventivas e corretivas necessárias, sem alterar as características técnicas das mesmas.

5.78. A manutenção será realizada, sempre, de acordo com as prescrições dos fabricantes, com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e com estas especificações técnicas.

5.79. Na manutenção preventiva de todas as instalações e equipamentos, objetos desta licitação serão observadas as rotinas programadas aprovadas pela Fiscalização e executadas, sempre que possível, no período das 06:30 às 18:30, em dias úteis.

5.80. A contratada deverá disponibilizar de imediato todos os materiais, ferramentas e equipamentos (teste, aferição, medição e etc.) necessários à realização de manutenção predial preventiva ou corretiva bem como utilizar somente materiais e peças novas, originais de primeiro uso e de boa qualidade nas reposições que se fizerem necessárias.

5.81. Quando da ocorrência de defeitos em que se caracterize a ineficiência da atuação preventiva da contratada (vazamento não aparente com consumo excessivo, equipamentos elétricos com consumo anormal, etc), a CONTRATADA poderá ser responsabilizada pelos valores excedentes, que lhes serão imputados a título de restituição à Administração;

5.82. As rotinas preventivas serão executadas mensalmente, de acordo com o cronograma do Programa de Manutenção Preventiva apresentado pela CONTRATADA, e observando:

- a. A periodicidade máxima para cada verificação;
- b. A desnecessidade de solicitação para sua ocorrência;
- c. O início das verificações coincidindo com a data do início do contrato, ainda que o Programa de Manutenção Preventiva ainda não tenha sido entregue (caso do primeiro mês do contrato);
- d. A quantidade mínima de visitas mensais previstas para cada uma das unidades, de acordo com o disposto no ANEXO III – PLANILHA DE ESTIMATIVAS DE DESLOCAMENTOS E PERNOITES;
- e. A disponibilização dos materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços;
- f. A qualidade mínima dos materiais empregados na execução dos serviços, sendo parâmetro para comparação, os materiais previamente existentes nas instalações originais do INSS, bem como as normas técnicas pertinentes e o selo de conformidade do INMETRO;
- g. A necessidade de proposição de implementação de novas tecnologias para controle de consumo de água e energia, bem como o acompanhamento mensal destes consumos, com vistas à identificação de possíveis desvios na curva normal de consumo. A ausência da CONTRATADA poderá redundar em obrigação de restituir ao INSS os valores de consumos excessivos não tratados, sem prejuízo da aplicação de penalidades por descumprimento parcial do contrato;
- h. O acompanhamento dos serviços pelos engenheiros da CONTRATADA, inclusive empreendendo viagens para tanto, sob pena de ser considerado descumprimento parcial do contrato, sua reincidente ausência nas unidades;
- i. A apresentação de relatórios técnicos fundamentados para exposição de problemas com sugestão de soluções (ainda que as soluções propostas não sejam compatíveis com o objeto do Contrato), para que a Administração possa tratar os problemas de forma preventiva, evitando a condição de falha dos sistemas.
- j. Os roteiros de viagem e visitação necessários ao pleno atendimento das unidades em função da quantidade de equipes dimensionada para o contrato;

5.82.1. Nas situações caracterizadas como níveis de anormalidades de emergência, urgência, alerta, ou outras ocorrências, a contratada deverá atentar para os prazos máximos estabelecidos na tabela abaixo, devendo mobilizar técnicos, peças ou equipamentos de reposição necessários à solução do problema;

PRIORIDADE	PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO	TIPOS DE OCORRÊNCIAS		
	MUNICÍPIO SEDE	Outras Unidades		
		Até 200 km	Acima de 200 km	
				Ocorrências que impedem o funcionamento da Unidade ou que acarretam o risco iminente de impedimento total no

Emergência	2 horas	4 horas	6 horas	funcionamento das Unidades de Atendimento aos segurados do INSS.
Urgência	4 horas	8 horas	10 horas	Ocorrências que comprometem parcialmente o funcionamento da Unidade, e que poderão vir a se agravar em um curto espaço de tempo.
Alerta	1 Dia	1 Dias	1 Dias	Ocorrências que não comprometem o funcionamento, porém incomodam servidores e segurados ou ainda prejudicam a imagem do INSS.
Normal	2 Dias	3 Dias	4 Dias	Ocorrências que poderão ser atendidas num prazo menor, sem comprometer ou prejudicar o funcionamento ou a imagem do INSS em curto prazo.
Prioridade baixa	7 Dias	10 Dias	15 Dias	Ocorrências que poderão ser atendidas num prazo mais elástico, sem comprometer ou prejudicar o funcionamento ou a imagem do INSS em médio prazo.
Serviços de Adequação / Atuações Preventivas	Data conforme OS	Data conforme OS	Data conforme OS	Ocorrências não especificadas, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso.

- I. Desde que devidamente justificado pela CONTRATADA, poderá ser adiado o atendimento dos serviços, com a prévia anuênciâa da Fiscalização;
- II. Serão consideradas horas úteis para contabilização dos prazos de atendimento;
- III. O atendimento se inicia com a chegada da CONTRATADA à unidade demandante. A conclusão do serviço poderá ter duração estendida em face da complexidade dos serviços a serem executados, desde que devidamente justificado e aceito pela fiscalização;
- IV. As solicitações realizadas às sextas-feiras ou à véspera de feriados, demandarão o início dos serviços do atendimento na primeira hora do primeiro dia útil imediatamente posterior à data do atendimento. O deslocamento deverá ter ocorrido anteriormente;

5.83. No caso de dúvidas, recomenda-se consulta ao INSS, para os esclarecimentos pertinentes, antes da apresentação da proposta;

5.84. Os serviços serão executados de forma continuada pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do INSS, por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Local e horário da prestação dos serviços

5.85. Os serviços serão prestados nos endereços apresentados na tabela constante do item “1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO” que correspondem aos imóveis do INSS no Estado do Maranhão sob responsabilidade da Superintendência Regional Nordeste – SRNE;

5.86. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em horário compreendido entre as 06:30 h e as 18:30 h, respeitando os descansos previstos em lei, desde que não haja a necessidade de atuação em horário diverso daquele previsto ao funcionamento das unidades, situação em que a contratada deverá observar a legislação trabalhista, fazendo as compensações financeiras ou de horários, conforme previsto em lei.

Materiais a serem disponibilizados

5.87. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme especificado neste Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.88. Considerações Gerais para o preenchimento dos anexos que deverão ser apresentados por ocasião da realização do pregão eletrônico:

5.88.1. ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

5.88.2. ANEXO IA – ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS EM TI, ANEXO IB – ROTINAS DE MANUTENÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS DOS PRINCIPAIS POSTOS FIXOS DE TRABALHO (INCLUSIVE ENGENHEIROS) E ANEXO IC – MANUAL DE PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

Tem o propósito de complementar o Termo de Referência e juntamente delinear pormenorizadamente as condições de elaboração e condução do contrato. Estes documentos não são parte integrante da apresentação da proposta;

5.88.3. ANEXO II – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS CONSOLIDADA

Trata-se do resumo utilizado para apresentação final do custo total do contrato. Deverá ser preenchido, após o preenchimento de todas as demais planilhas estimativas.

Para apresentação do valor total estimado para o serviço, a Licitante deverá promover os descontos que julgar necessários nos parcelas que compõem o item 01 e apresentar o percentual de desconto ofertado no item 02.

A Planilha Estimativa de Custos Consolidada será um resumo dos ANEXOS (III, IV, V, VI, VII, VIII e IX)

5.88.4. ANEXO III – PLANILHA DE ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTOS E PERNOITES

É a ferramenta complementar a do ANEXO IV, que visa a estimar os deslocamentos médios necessários ao cumprimento do contrato, para consequente verificação dos custos para tanto. É fator necessário também à quantificação do número de equipes a serem empregadas na execução do contrato.

5.88.5. ANEXO IV – PLANILHA DE CARACTERIZAÇÃO DOS IMÓVEIS E DIMENSIONAMENTO DE EQUIPES

Trata-se da ferramenta utilizada para estimar a quantidade de Equipes Mínimas para a execução do contrato, levando em consideração a área dos imóveis, o grau de depreciação de cada um deles (função da idade e condições de manutenção observadas) e dos deslocamentos necessários. Tem caráter meramente informativo ao Licitante. Não precisará ser preenchido pelo mesmo, que deverá apenas entregar assinado, como compromisso de cumprimento dos termos contratuais. Os valores resultantes do dimensionamento oriundo da planilha serão considerados sempre em frações inteiras a maior.

5.88.6. ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA

É a planilha que define todos os custos, diretos e indiretos, com cada um dos profissionais empregados na execução da parcela fixa do contrato.

No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo Sindicato da respectiva categoria ou legislação pertinente ao caso.

O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

O tipo de assistência médica e odontológica oferecido ao profissional será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra).

Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

Não haverá previsão de remuneração por parte do INSS para pagamento de horas extras para os serviços previstos nas rotinas de manutenção preventiva e corretiva.

Para execução dos serviços rotineiros de manutenção, foram introduzidas equipes mínimas (pode ser única), com dedicação exclusiva de mão de obra, composta por Oficial de Manutenção I (Eletricista) – CBO 9511-05, Oficial de Manutenção II (Bombeiro/Pedreiro/Pintor) – CBO 5143-25 e Meio-oficial de Manutenção – CBO 5143-10, tendo um veículo para deslocamentos.

Há ainda a Equipe Administrativa formada pelos profissionais responsáveis pela gestão dos recursos da contratada, inclusive engenheiros (Engenheiro Civil - CBO 2142-05, Engenheiro Eletricista - CBO 2143-05, Encarregado de Manutenção - CBO 7102-05, Técnico de Segurança do Trabalho (CBO 3516-05) que serão responsáveis pelas propostas e soluções técnicas;

As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, Sebrae, Férias, 13º Salário e outros).

Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009).

Quando da definição do percentual do Seguro Acidente de Trabalho – SAT, as empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

5.88.7. ANEXO VI – PLANILHA DE CÁLCULO DO ISS

É a planilha que define a distribuição do ISS pelas unidades nos Municípios abrangidos pelo contrato.

Consiste na aplicação da alíquota do ISS proporcional à representatividade da unidade em metros quadrados.

Sua média ponderada deverá ser utilizada para fins de formação deste imposto a ser aplicado sobre a mão de obra no Anexo IX – Composição de BDI.

5.88.8. ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS DE MATERIAIS E INSUMOS

Apresenta os quantitativos e preços dos insumos que deverão ser empregados ao longo de cada ano da execução contratual. É uma planilha exemplificativa e não servirá como fator de restrição à execução de serviços, cujos insumos eventualmente não tenham sido contemplados. A licitante deverá apresentar os seus preços para cada um dos insumos, e o custo total será inserido na planilha do ANEXO II.

5.88.9. ANEXO VIII – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS DE SERVIÇOS EVENTUAIS

É o rol exemplificativo dos serviços que poderão ser demandados, em caráter eventual, para o atendimento das demandas da Administração.

A contratada deverá apresentar seus desconto para os serviços propostos pela Administração. Os serviços serão solicitados e remunerados sob critérios da Administração, e não geram qualquer expectativa de faturamento para a CONTRATADA, por outro lado, são obrigação da mesma sempre que solicitados.

O custo final dessa planilha, após a aplicação do desconto ofertado pelo licitante, irá compor o custo total do ANEXO II.

5.88.10. ANEXO IX – MODELO DE COMPOSIÇÃO DO BDI

É a planilha estimativa das despesas e benefícios indiretos, cujas alíquotas propostas pela administração poderão ser alteradas pela licitante, dentro dos critérios de aceitabilidade impostos pela legislação vigente e pelas decisões dos órgãos de controle.

Na composição da alíquota do BDI a licitante deverá adotar a correta tributação a qual esteja vinculada e caso tenha havido erro, a tributação se dará nos termos que lhe vinculam.

5.88.11. ANEXO X – MODELO DE RTV

É o modelo do Relatório que deverá ser preenchido pelo executante dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da CONTRATADA, e revisado pelo responsável do INSS que o firmará, fazendo constar as considerações que julgue pertinentes.

5.88.12. ANEXO XI – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)

É o modelo do Documento que deverá ser preenchido pelo INSS para a solicitação de serviços eventuais, a que serão anexados demais elementos técnicos que caracterizam os serviços, e terão o seu preenchimento concluído ao final da execução dos mesmos, com consequente ateste por parte da administração.

5.88.13. ANEXO XII – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

É uma avaliação objetiva em que constam os sistemas prediais objeto do presente contrato, com critérios de aceitabilidade dos serviços, visando à verificação do nível de atendimento da prestação ao que está avençado. Esse documento será preenchido e firmado mensalmente pelo FISCAL SETORIAL da Unidade Administrativa atendida, bem como pelo responsável da CONTRATADA que executou o serviço.

Caso haja pendências passíveis de serem corrigidas, a CONTRATADA poderá fazê-lo de imediato, mudando o status da verificação. Essa ficha será analisada pela Fiscalização, que indicará a possível aplicação de descontos e penalidades cabíveis.

5.88.14. ANEXO XIII - MODELOS DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

É o documento que visa à comprovação das qualificações necessárias da licitante, exigidas pelo presente documento.

5.88.15. ANEXO XIV - MODELOS DE DECLARAÇÕES

É o documento que deverá ser apresentado pela licitante visando atender aos requisitos de qualificação técnica complementares, tais como: declaração de pleno conhecimento dos locais de prestação dos serviços, declaração de que a empresa instalará ou já mantém instalada escritório de representação no município definido pelo órgão no edital e declaração de que a licitante possui instalações físicas e equipamentos e pessoal técnico para o cumprimento do objeto da licitação.

5.88.16. ANEXO XV - MODELOS DE PROPOSTA DE PREÇOS

É o modelo de documento com a proposta de preços da empresa para a execução do Contrato;

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.89. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.90. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.90.1. Apresentação de Relatório Técnico Final consolidado com a situação dos imóveis;

5.90.2. Apresentação de Relatório Administrativo Final consolidado, relativo às obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;

5.90.3. Transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa disponível e sempre que solicitado, comparecer no local da execução do objeto durante o período previsto para a execução do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. O INSS, através da Autoridade Competente, indicará, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 2022, e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26/5/2017, o Fiscal Técnico, os Fiscais Setoriais, o Fiscal Administrativo e o Gestor da Execução do Contrato, que atuarão, também, com base nas orientações e recomendações contidas no manual de engenharia e patrimônio imobiliário do INSS;

- I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvem a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

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

6.12. A fiscalização dos serviços deverá se dar de forma efetiva, com visitas periódicas do Fiscal Técnico, do Gestor da Execução do Contrato e do Fiscal Administrativo às unidades objeto do Contrato, para verificação do cumprimento do contrato;

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

Fiscalização Técnica

6.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XII ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133 /2021. (IN05/17 - art. 62)

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas, além das citadas anteriormente:

6.25.1. Deverão ser conferidos mensalmente pelo fiscal técnico do contrato os Relatórios Técnicos de Visita (RTV);

6.25.1.1. Quando da conferência do RTV, deverá ser verificada a adequação do que está disposto com o serviço realizado;

6.25.1.2. Todo atendimento da CONTRATADA demandará a emissão de um RTV;

6.25.1.3. Caso observada alguma pendência quanto ao serviço ou quanto à descrição contida no RTV, o responsável pela conferência deverá apresentar suas impressões ao representante da contratada para que, querendo, possa promover as adequações necessárias. Caso não haja a adequação, o conferente deverá consignar a pendência no Relatório e posteriormente assinar o documento que indica o atendimento da CONTRATADA;

6.25.1.4. Em hipótese alguma, caso o atendimento tenha sido de fato prestado, poderá haver recusa dos representantes da CONTRATANTE a assinatura do RTV, devendo anotar as ressalvas pertinentes no corpo do Relatório;

6.25.1.5. Os RTV's não poderão ser conferidos e assinados por representantes de empresas terceirizadas nos imóveis atendidos (vigilantes ou agentes de limpeza, etc). O documento firmado por pessoa não autorizada será considerado sem validade.

6.25.1.6. Tanto as rotinas de Manutenção Preventiva, quanto os atendimentos de Manutenção Corretiva, deverão ocorrer com a Equipe Mínima estipulada no subitem 5.44 do presente Termo de Referência. Os casos especiais deverão ser justificados (ex.: um dos representantes da equipe tenha sido deslocado para atendimento de um chamado em outra unidade em caráter emergencial ou tenha sido afastado do serviço por motivo de força maior), devendo restar consignado no RTV a descrição da equipe responsável pelo atendimento na unidade;

6.25.1.7. Os atendimentos que demandem profissionais não contemplados na Equipe Mínima, deverão se dar pela disponibilização da mão de obra específica por parte da CONTRATADA, não sendo possível a negativa de realização dos serviços por indisponibilidade de mão de obra, desde que o serviço seja compatível com o objeto do presente certame;

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vínculos redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Sege/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.29. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.30. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.31. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.32. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.33. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.34. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.35. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.36.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.36.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.36.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.36.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.36.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.36.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.36.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.36.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.36.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.36.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.36.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.36.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.36.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.36.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.36.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.36.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.36.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.36.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.36.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.36.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36.3. Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.36.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.36.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.36.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.36.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.36.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.36.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.36.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.36.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.36.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.36.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.36.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.36.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.36.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.36.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.36.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.36.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.36.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Sege/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.36.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.37. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.38. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.39. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.40. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.41. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.42. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.43. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Gerenciamento dos Serviços de Manutenção

6.44. Objetivos:

- I. A CONTRATADA deverá implantar um Sistema de Gerenciamento, em software específico, contemplando as rotinas de planejamento, de programação, de execução e de controle das ordens de serviço, preenchimento e controle dos relatórios diversos, incluindo treinamento de uso e operação, sem ônus direto para o INSS, estando o valor de projeto, implantação e acompanhamento integrado na proposta da CONTRATADA;
- II. O software e suas licenças de uso serão de propriedade e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deverá ter por objetivo as seguintes condições:
 - a. Verificação permanente do nível de satisfação dos usuários;
 - b. Verificação, acompanhamento e gerenciamento das ocorrências, das pendências e da exatidão da resolução dos problemas;
 - c. Possuir interface fácil entre os relatórios, ordens de serviço, planilhas diversas e outros;
 - d. Identificação e comunicação das ações para melhoria contínua do nível de serviço praticado;
 - e. Fornecimento diário de informações atualizadas sobre o andamento dos serviços através de relatórios detalhados dos problemas em aberto, bem como estatísticas específicas dos serviços prestados;
 - f. Possuir interface gráfica de fácil utilização;
 - g. Trabalhar na língua portuguesa;
 - h. Trabalhar em ambiente Windows;
 - i. Operar em ambiente web/internet;
 - j. Utilizar servidor próprio e exclusivo, ou de terceiros, desde que garanta a segurança, integridade e confiabilidade das informações lançadas;

6.45. Sistema de Gerenciamento Informatizado:

- I. O sistema de gestão de atendimento deverá disponibilizar um aplicativo para registro, acompanhamento, controle do atendimento e gestão da qualidade dos serviços, atendendo no mínimo os requisitos abaixo:
 - a. Identificação e autenticação do usuário cadastrado por meio da Internet;
 - b. Registro e atualização de todas as solicitações de atendimento técnico, bem como a descrição do problema e respectivo histórico de atendimento;
 - c. Encaminhamento automático das solicitações de atendimento à equipe de manutenção;
 - d. Controle de status de atendimento (chamado em aberto/notificação de técnicos/atendimento ao cliente/solução do problema/termino do atendimento), atendendo rigorosamente os padrões de qualidade estabelecidos;
 - e. Abertura de chamado técnico através da Internet (e-mail) ou outro meio de comunicação por parte do Gestor/Fiscal do Contrato, sendo que após a conclusão do serviço a Ordem de Serviço deverá ser atestada pelo servidor designado da área ou do setor competente onde foi realizado o serviço;
 - f. Registro da qualidade de atendimento, do nível de satisfação do usuário pelo atendimento prestado, seja por contato telefônico ou outro meio;
 - g. Consulta à base de dados pelos funcionários cadastrados para acompanhamento das solicitações de atendimento, seja por contato telefônico ou pela Intranet/Internet;
 - h. Armazenamento do histórico de atendimento por tempo indeterminado, possibilitando a indicação estatística de ocorrências por tipo de falha, tipo de equipamento, usuário e outras formas de classificação;
 - i. O sistema de gestão de atendimento deverá disponibilizar dados estatísticos gráficos que permitam ao INSS estudar o nível de problemas no conjunto dos edifícios, em cada unidade e sobre cada sistema de manutenção;
 - j. O sistema deverá disponibilizar os relatórios analíticos e gerenciais e as tabulações estatísticas de periodicidade diária, semanal, quinzenal e mensal do atendimento realizado no conjunto dos edifícios, em suas áreas e setores e sobre cada sistema de manutenção, contendo o atendimento por período, por tipo de falha, por nível de atendimento, por usuário e local de trabalho, as dificuldades, sugestões e/ou reclamações, bem como os níveis de serviço, visando o controle e a qualidade dos mesmos, com tempos para solução dos diversos tipos de solicitações de atendimento e indicações de desvios.

6.46. Atividades do Sistema:

- I. As atividades envolvidas para serem implantadas e controladas são:

- a. Cadastramento e codificação de todas as instalações civis, hidrossanitárias e pluviais, equipamentos elétricos, sistemas de bombas, detecção de incêndio, sinalização visual e demais equipamentos e instalações presentes em cada imóvel objeto deste Contrato;
- b. Implantação de Ordem de Serviço;
- c. Cadastramento da mão de obra a ser utilizada;
- d. Elaboração dos procedimentos de manutenção preventiva para todas as instalações e sistemas existentes nas edificações;
- e. Cadastramento de tempos padrões de atendimento;
- f. Cadastramento dos serviços de manutenção preventiva;
- g. Elaboração informatizada da macro programação de serviços (anual, semestral ou trimestral);
- h. Elaboração informatizada da programação de serviços;
- i. Controle das Ordens de Serviços executadas ou pendentes;
- j. Atualização constante do histórico da edificação, dos equipamentos e dos sistemas;
- k. Emissão mensal dos relatórios de desempenho e tomada de decisões corretivas quando desvios significativos ocorrerem;
- l. Atualização constante dos cadastros e codificações implantados para os sistemas de gerenciamento da manutenção predial;
- m. Emissão mensal e trimestral dos relatórios gerenciais indicando os índices de desempenho e suas tendências, conforme item 15 (Acordo de Níveis de Serviço);
- n. Atualização e revisão, quando necessário, dos procedimentos de manutenção preventiva, adequando principalmente a periodicidade das intervenções aos objetivos planejados;
- o. Manutenção da qualidade dos serviços executados e registro no sistema de todas as falhas decorrentes de uma intervenção da manutenção, seja ela preventiva ou corretiva (retrabalho);
- p. Implantação e administração do arquivo técnico da manutenção com desenhos, plantas, manuais, catálogos, especificações, relatórios emitidos, entre outros.

6.47. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema de Gerenciamento de Serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinado o Contrato. A CONTRATADA deverá enviar para a Gestão/Fiscalização este Sistema previamente, para análise e posterior autorização de implantação, o que ocorrerá após constatação que o mesmo está compatível com o exposto acima, quando então autorizará sua utilização, podendo tal sistema no transcorrer do Contrato sofrer alterações, de modo a mantê-lo sempre atualizado e eficiente. Neste prazo máximo a CONTRATADA deverá colocar em plena operação a disponibilização e instalação do software nos equipamentos fornecidos pelo INSS, cadastramento de usuários, equipamentos, rotinas, etc., e a realização do treinamento.

6.48. A CONTRATANTE, através de seus fiscais e gestores deverá ter total acesso ao software, tendo para isso licença de administrador ou superior, caso exista.

6.49. Esse sistema a ser fornecido pela CONTRATADA será utilizado enquanto o INSS não dispor de ferramenta própria, sendo que, a partir daí, este será o programa padrão que deverá ser obrigatoriamente adotado;

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo no Anexo XII deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.3. O supramencionado instrumento gerará uma pontuação de 0 a 100 pontos para a CONTRATADA.

7.4. A avaliação será realizada para cada uma das unidades abrangidas pelo contrato, por cada um dos Fiscais Setoriais designados em portaria, sendo que a pontuação final mensal será obtida pela média aritmética da avaliação de todas as unidades.

7.5. As faixas de ajustes para pagamento dos serviços serão as seguintes:

- I. FAIXA 1 - Pontuação final de 70 a 100 pontos, paga-se 100% do valor contratado;
- II. FAIXA 2 - Pontuação final de 50 a 69 pontos, paga-se 95% do valor contratado;
- III. FAIXA 3 - Pontuação final de 0 a 49 pontos, paga-se 90% do valor contratado;

7.6. Ressalta-se que o pagamento de valores menores do que os 100% contratados, em virtude da avaliação realizada, não se trata de aplicação penalidade à CONTRATADA e sim um desconto efetuado em virtude da prestação do serviço ter sido realizada a abaixo do nível aceitável pelo órgão, não necessitando, portanto de prévio procedimento administrativo.

7.7. A avaliação mensal e o consequente enquadramento na respectiva faixa de pagamento se darão sem prejuízo da possibilidade de aplicação das penalidades cabíveis por descumprimento de cláusulas contratuais, preservado o direito de ampla defesa e contraditório, contudo a avaliação poderá servir de subsídio para a definição de situações de inexecução parcial ou total do objeto, que poderá culminar com a rescisão contratual e demais disposições legais.

7.8. Caberá à fiscalização fazer as análises necessárias de tais fichas e possibilidade da aplicação de descontos e penalidades cabíveis.

Do recebimento

7.9. Ao final de cada etapa da execução contratual, o Contratado apresentará, no prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.9.1. O contratado também apresentará, a cada período mensal, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.10.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.5.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.5.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.10.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

7.10.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

7.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. São vedadas as cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

7.34. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.35. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.36. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.37. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.38. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.39. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.40. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a. 13º (décimo terceiro) salário;
- b. Férias e um terço constitucional de férias;
- c. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5 /2017.

7.41. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.42. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.43. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.44. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.45. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.46. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.47. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

OU

Pagamento pelo Fato Gerador

7.48. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.48.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.48.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.48.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

7.48.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.48.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.48.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

7.48.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.48.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.48.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor ÚNICO será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO para o Item 01 e MAIOR DESCONTO para o item 02

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será:

- I. Serviços Continuados de Manutenção Preventiva e Corretiva - Empreitada por Preços Global;
- II. Serviços Eventuais - Empreitada por Preços Unitários.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. O critério de aceitabilidade inicial de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.3.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

8.3.1.1. Será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Sege/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.25. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.29. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

8.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.31.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), em plena validade.

8.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.34. Apresentação do(s) profissional(is) indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.34.1. Para o Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista:

8.34.1.1. Manutenção preventiva e corretiva (ou construção e/ou instalação) de instalações hidrossanitárias prediais;

8.34.1.2. Manutenção e operação (ou construção e/ou instalação) de sistemas de combate à incêndio e pânico;

8.34.1.3. Manutenção (ou construção e/ou instalação) de rede elétrica estabilizada e aterrada para microcomputadores e/ou computadores e periféricos;

8.34.1.4. Manutenção (ou construção e/ou instalação) em rede lógica (informática);

8.34.2. As parcelas referentes aos subitens 8.32.1.3 e 8.32.1.4 podem ser supridas pelo atestado de responsabilidade técnica de um Engenheiro Eletricista;

8.35. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.37. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.37.1. Manutenção preventiva e corretiva (ou construção e/ou instalação) de instalações hidrossanitárias prediais, em edificações totalizando uma área mínima de 40% (quarenta por cento) da área a ser contratada em metros quadrados, sendo analisada por item separadamente;

8.37.2. Manutenção e operação (ou construção e/ou instalação) de sistemas de combate à incêndio, em edificações totalizando uma área mínima de 40% (quarenta por cento) da área a ser contratada em metros quadrados, sendo analisada por item separadamente;

8.37.3. Manutenção (ou construção e/ou instalação) de rede elétrica estabilizada e aterrada para microcomputadores e/ou computadores e periféricos, em edificações totalizando uma área mínima de 40% (quarenta por cento) da área a ser contratada em metros quadrados, sendo analisada por item separadamente;

8.37.4. Manutenção (ou construção e/ou instalação) em rede lógica (informática) em edificações totalizando uma área mínima de 40% (quarenta por cento) da área a ser contratada em metros quadrados, sendo analisada por item separadamente;

8.38. Na sub-alínea anterior foram adotados valores com 40% das dimensões dos imóveis, objeto da presente contratação, visto serem suficientes para a comprovação da aptidão de acordo com os critérios estabelecidos pela lei 14.133/21 e IN-06/2013.

8.39. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.39.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.39.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.39.3. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

8.39.4. A comprovação de que trata o item 8.35 somente poderá se referir à contratos integralmente executados, incluindo suas prorrogações, ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

8.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.40.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.40.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.40.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.40.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.40.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.40.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.482.499,36

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.482.499,36 (dois milhões, quatrocentos e oitenta e dois mil quatrocentos e noventa e nove reais e trinta e seis centavos)**, conforme custos unitários referenciais dispostos nos seguintes anexos:

- Anexo II – Planilha Estimativa de Custos Consolidada
- Anexo III – Planilha Estimativa de deslocamentos e Pernoites
- Anexo IV – Planilha de Caracterização dos Imóveis e Dimensionamento de Equipes
- Anexo V – Planilha de Custos e Formação de Preços da Mão de Obra
- Anexo VI – Planilha de Cálculo do ISS
- Anexo VII – Planilha de Custos de Materiais e Insumos
- Anexo VIII – Planilha de Custos dos Serviços Eventuais
- Anexo IX – Modelo de Composição de Taxa de BDI – Benefícios e Despesas Indireta

9.2. Para a composição do custo global estimado, foram utilizados valores fixados nos seguintes referenciais: Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria, devidamente homologada, SINAPI (Conforme Decreto 7.983) e Pesquisas de Mercado, cujas cópias estão em anexo.

9.3. Para a composição dos custos globais estimados para cada item do pregão, foram realizados orçamentos estimativos referenciais em duas situações: o previsto no critério de tributação no artigo 7º da lei nº 12546/2011 e o critério estabelecido no artigo 22 da lei nº 8212/1991, conforme entendimento do Parecer nº 00008/ 2016/ SCONS /PSFE /INSS /GYN/PGF/AGU

datado de 28 de abril de 2016, sendo adotado como referência para licitação o menor valor global, tendo em vista o princípio da economicidade.

9.4. Cabe à empresa licitante apresentar a planilha com a correta tributação à qual esteja vinculada.

9.5. Os preços apresentados pelas licitantes deverão cobrir todos os custos dos serviços, abrangendo o fornecimento de mão de obra especializada e encargos sociais decorrentes, materiais de uma forma geral, ferramentas e equipamentos, transportes, passageiros, fretes, remoção de móveis, máquinas ou equipamentos para execução dos serviços e seu reposicionamento no local, limpeza do ambiente, enfim, tudo o que for preciso para garantir a qualidade e funcionalidade dos serviços solicitados, incluindo o Sistema de Gerenciamento dos serviços.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 510677 – Superintendente Regional Nordeste

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: 09.122.0032.21FT.0001

IV) Elemento de Despesa: 39

V) Plano Interno: [...];

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

TULIO DE OLIVEIRA GUEDES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/12/2024 às 10:13:35.

JOAO CARLOS PEREIRA SITONIO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 18/12/2024 às 09:15:43.

BEN HUR DIAS AMANCIO DE LIMA

Equipe de apoio

 Assinou eletronicamente em 18/12/2024 às 07:27:07.

MARCELLO MATOS DE MATOS

Equipe de apoio