

Termo de Referência 45/2023

Informações Básicas

| | | | |
|--------------------|---|----------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 45/2023 | 510181-GERÊNCIA REGIONAL EM FLORIANÓPOLIS | ANA CAROLINA ALVES MIRANDA | 20/03/2024 11:45 (v 5.0) |
| Status | ASSINADO | | |

Outras informações

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra | | 35014.326463 /2023-29 |

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, por demanda, dos imóveis ocupados pelo INSS nos 3 (três) Estados da Região Sul, vinculados à Superintendência Regional Sul – SR Sul, distribuídos em 11 (onze) polos regionais, com fornecimento de mão de obra, material e demais insumos necessários e adequados à correta e completa execução dos serviços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO (MÉDIA MENSAL) | VALOR TOTAL |
|------|---|--------|-------------------|------------|-------------------------------|--------------|
| 1 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional I. | 1627 | Mês | 12 | 123.826,81 | 1.485.921,72 |
| 2 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional II. | 1627 | Mês | 12 | 129.912,04 | 1.558.944,48 |
| 3 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de | 1627 | Mês | 12 | 121.305,41 | 1.455.664,92 |

| | | | | | | |
|-----------|---|------|-----|----|------------|--------------|
| | materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional III. | | | | | |
| 4 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional IV. | 1627 | Mês | 12 | 99.433,16 | 1.193.197,92 |
| 5 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional V. | 1627 | Mês | 12 | 117.723,89 | 1.412.686,68 |
| 6 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional VI. | 1627 | Mês | 12 | 127.481,08 | 1.529.772,96 |
| 7 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional VII. | 1627 | Mês | 12 | 104.170,28 | 1.250.043,36 |
| 8 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional VIII. | 1627 | Mês | 12 | 111.504,91 | 1.338.058,92 |
| 9 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional IX. | 1627 | Mês | 12 | 102.122,05 | 1.225.464,60 |
| 10 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional X. | 1627 | Mês | 12 | 102.860,05 | 1.234.320,60 |
| 11 | Serviço de manutenção predial preventiva e corretiva por | 1627 | Mês | 12 | 120.983,35 | 1.451.800,20 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis relacionados no Polo Regional XI. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

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 da data indicada no cronograma do item 5.1.1 deste Termo de Referência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que satisfaz necessidade permanente e contínua da Administração por mais de um exercício financeiro, e assegura a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a interrupção da execução contratual compromete a prestação do serviço público com o cumprimento da missão institucional .

1.5. 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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, UASG 510181 - 90045/2023 - DFD 63 /2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

Sustentabilidade:

4.1. 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:

4.1.1. A contratação e a prestação/utilização dos serviços objeto do certame obedecerão às práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública constantes na Instrução Normativa/MPOG nº 01 /2010 e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012, que trata do Plano de Gestão de Logística Sustentável.

4.1.2 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.

4.2. A contratada também deve respeitar as seguintes diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade ambiental:

4.2.1. Lâmpadas

4.2.1.1. As lâmpadas incandescentes, halógenas, vapor de sódio, vapor de mercúrio e fluorescentes tubulares, compactas, circulares ou similares, quando queimadas, deverão ser substituídas por lâmpadas LED.

4.2.1.2. Somente poderão ser utilizadas lâmpadas LED com a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, nos termos da Portaria INMETRO nº 144, de 13/03/2015, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

4.2.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços produtos preservativos de madeira, inclusive os importados, previamente registrados no IBAMA, conforme artigo 3º da Portaria Interministerial nº 292, de 28/04/89, dos Ministros da Fazenda, da Saúde e do Interior, e Instrução Normativa IBAMA nº 05, de 20/10/92, e legislação correlata.

4.2.2.1. É vedada à contratada a utilização, na contratação, de produtos preservativos de madeira que contenham os ingredientes ativos Lindano (gama-hexaclorociclohexano) e Pentaclorofenol (PCF) e seus sais.

4.2.2.2. As embalagens e os resíduos de produtos preservativos de madeira não podem ser reutilizados ou reaproveitados, devendo ser recolhidos pela contratada e descartados de acordo com as recomendações técnicas apresentadas na bula, para destinação final ambientalmente adequada, conforme item VI da Instrução Normativa IBAMA nº 05, de 20/10/92, e legislação correlata.

4.2.3. Na execução dos serviços, em especial aqueles relacionados a manutenção dos extintores de incêndio, a contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003 e da Instrução Normativa Ibama, nº 5, de 14 de fevereiro de 2018, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

4.2.3.1. Não é permitida a liberação intencional de substância controlada na atmosfera durante as atividades que envolvam sua comercialização, envase, recolhimento, regeneração, reciclagem, destinação final ou uso, assim como durante a instalação, manutenção, reparo e funcionamento de equipamentos ou sistemas que utilizem essas substâncias;

4.2.3.2. Durante os processos de retirada de substâncias controladas de equipamentos ou sistemas, é obrigatório que as substâncias controladas sejam recolhidas apropriadamente e destinadas aos centros de regeneração e/ou de incineração;

4.2.3.3. É obrigatória a retirada de todo residual de substâncias controladas de suas embalagens antes de sua destinação final ou disposição final;

4.2.3.4. As substâncias a que se refere este artigo devem ser acondicionadas adequadamente em recipientes que atendam a norma aplicável;

4.2.3.5. É vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;

4.2.3.6. Quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;

4.2.3.7. A SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento, ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.

4.2.3.8. Quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.

4.2.3.9. É obrigatória a retirada de todo residual de substâncias controladas de suas embalagens antes de sua destinação final ou disposição final.

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

4.3.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: serviços de manutenção preventiva e corretiva pré-aprovada.

4.3.2. A subcontratação fica limitada a 30% do valor dos serviços de manutenção corretiva, sendo permitida para os serviços de manutenção corretiva programada, em especial os serviços especializados, tais como instalação de divisórias, serviços de serralheria, vidraçaria, manutenção nos transformadores das subestações, limpeza de caixas d'água,

manutenção de extintores, comunicação visual, entre outros serviços que, em razão de suas características específicas, por exigir mão-de-obra especializada ou maior quantitativo de mão-de-obra, não poderiam ser realizados pela equipe própria da CONTRATADA.

4.3.3. Também será admitida a subcontratação em casos de serviços categorizados como “Emergência” ou “Urgência”, de responsabilidade da Equipe Técnica de Manutenção, desde que devidamente fundamentados (indisponibilidade de execução do serviço pela supracitada equipe em tempo hábil, por exemplo), e desde que haja concordância prévia da Fiscalização Técnica.

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

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

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após o início da vigência do contrato.

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

Vistoria

4.9. 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 9 horas às 16 horas.

4.9.1. As vistorias deverão ser agendadas previamente através do e-mail serlic.srsul@inss.gov.br, com cópia para dengpai.srsul@inss.gov.br.

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

4.11. 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.

4.11.1. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto (condicionado à assinatura dos contratos):

- Item 1/Polo I: 01/06/2024

- Item 2/Polo II: 01/06/2024
- Item 3/Polo III: início imediato
- Item 4/Polo IV: início imediato
- Item 5/Polo V: início imediato
- Item 6/Polo VI: início imediato (APS Realeza e APS Dois Vizinhos, somente em 01/06/2024)
- Item 7/Polo VII: 01/09/2024
- Item 8/Polo VIII: 01/09/2024
- Item 9/Polo IX: 01/09/2024
- Item 10/Polo X: 01/09/2024
- Item 11/Polo XI: 01/09/2024

5.1.1.1. Os contratos atuais das regiões que abrangem os Polos III a VI vencem em 31/03/2024. Por este motivo, o início da execução dos serviços destes itens se dará tão logo sejam concluídos os trâmites da licitação que permitam a assinatura dos contratos, em data a ser indicada neste instrumento.

5.1.1.2. A manutenção dos contratos vigentes até o seu término garante a segurança jurídica das contratações atuais e ainda possibilita a transição dos contratos de forma organizada, permitindo à nova contratada o tempo necessário para organização de suas equipes e demais providências.

5.1.2 Os serviços objeto desta contratação compreendem a manutenção predial preventiva e corretiva (pré-aprovada ou programada), de forma contínua e por demanda, com fornecimento de materiais, peças e componentes. Os serviços serão prestados conforme rotinas e especificações estabelecidas nos anexos I-E, I-F, I-G, I-H deste Termo de Referência, observando-se a melhor técnica e as normas aplicáveis.

5.1.2.1. Os serviços de manutenção predial preventiva constituem nas rotinas efetuadas em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinadas a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item;

5.1.2.2. Os serviços de manutenção predial corretiva constituem no conjunto de atividades desenvolvidas sobre instalações, sistemas e equipamentos, após a detecção de defeitos, falhas, necessidade de melhorias e adequações correlatas, inclusive por desgaste ou vencimento da vida útil de componentes, que resultem na recuperação do estado de uso ou operação daqueles. Também são englobados pela manutenção corretiva os serviços que resultem na adequação, melhoria e modernização dos prédios, visando atender a novas necessidades de utilização. Os serviços corretivos subdividem-se em:

- pré-aprovados: que independem de prévia autorização do gestor/fiscal do contrato e serão executados, em regra, junto à manutenção preventiva;
- programados: que dependem de emissão de Ordem de Execução de Serviço, e cuja execução é programada pelo INSS.

5.1.3 Para a prestação dos serviços de manutenção predial preventiva, a CONTRATADA deverá obedecer ao prazo estabelecido pela tabela de cronograma de vistorias preventivas abaixo para executar as rotinas mensal, trimestral, semestral e anual do anexo I-E, nos imóveis vinculados ao Polo Regional para o qual prestará o serviço:

| Cronograma de Vistorias Preventivas | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Item | Atividade Manutenção Preventiva | Prazo para execução pela Contratada |
| a | Primeira rotina Mensal de Manutenção Preventiva | Realização e conclusão dos serviços em até 30 dias após a data de início de execução dos serviços. |
| b | Demais rotinas Mensais de Manutenção Preventiva | Realização e conclusão dos serviços entre 25 e 35 dias após a realização dos serviços da rotina mensal anterior de Manutenção Preventiva, desde que seja realizado dentro do período de competência da medição (do dia 20 do mês anterior até dia 19 do mês referente à competência). |
| c | Primeira rotina Trimestral de Manutenção Preventiva | Realização e conclusão dos serviços em até 90 dias após a data de início de execução dos serviços. |

| | | |
|---|---|---|
| d | Demais rotinas Trimestrais de Manutenção Preventiva | Realização e conclusão dos serviços entre 80 e 100 dias após a realização dos serviços da rotina trimestral anterior de Manutenção Preventiva. |
| e | Primeira rotina Semestral de Manutenção Preventiva | Realização e conclusão dos serviços em até 180 dias após a data de início de execução dos serviços.. |
| f | Segunda rotina Semestral de Manutenção Preventiva | Realização e conclusão dos serviços entre 165 e 195 dias após a realização dos serviços da primeira rotina semestral de Manutenção Preventiva. |
| g | Rotina Anual de Manutenção Preventiva | Realização e conclusão dos serviços em até 270 dias após a data de início de execução dos serviços. Em caso de prorrogação de contrato, a próxima rotina deve ser executada entre 330 e 360 dias após a realização dos serviços da rotina anual anterior de Manutenção Preventiva. |

5.1.3.1. Somente será paga uma rotina mensal para cada edifício dentro de cada período de medição, ou seja, não será feito o pagamento de 2 (duas) rotinas de manutenção preventiva mensal realizadas dentro de uma mesma competência, mesmo que o intervalo entre elas respeite o limite do item b da tabela acima.

5.1.3.2 Não serão aceitos relatórios de rotinas realizadas em intervalo inferior aos mínimos estipulados na tabela acima.

5.1.4. Os serviços de manutenção corretiva pré-aprovada, identificados pela contratada durante as inspeções preventivas ou sinalizados pela CONTRATANTE, serão executados pela CONTRATADA no mesmo dia da execução das manutenções preventivas.

5.1.5. Os serviços de manutenção corretiva programada serão executados mediante abertura de Ordem de Serviço, baseados em orçamento realizado previamente pela CONTRATADA ou pela fiscalização, e com prazo de execução conforme indicado na ordem de serviço, baseado no tipo de serviço e na necessidade da CONTRATANTE.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereços indicados no Anexo I-D - Endereços das Unidades por Polo Regional

5.3. Os serviços serão prestados no período de funcionamento das unidades (compreendido entre 7h e 19 h). Serviços que impliquem desligamento de energia elétrica, de água ou outro que causem prejuízos ao funcionamento do órgão deverão ser executados preferencialmente nos finais de semana, feriados ou horários alternativos (conforme ajustado com a fiscalização), de forma plena, sem encargos adicionais para o INSS.

5.3.1. Ações programadas a serem executadas fora do horário de expediente e que demandem serviços de vigilância no local, devem ser agendadas com um prazo mínimo de 5 dias (úteis).

5.4. O acesso às unidades do INSS se dará mediante autorização por escrito do fiscal da CONTRATANTE no início do contrato e /ou quando houver substituição de profissional. Para tanto, a CONTRATADA deverá manter informação atualizada do nome completo e RG de todos seus funcionários que realizarão as atividades. No caso de serviços subcontratados, será providenciada autorização prévia específica para cada demanda.

5.4.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que todos os seus profissionais se apresentem ao INSS trajando uniformes, que se constituem no mínimo de camisa com emblema da empresa e crachás de identificação com foto.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas:

5.5.1 Manutenção Preventiva

5.5.1.1 A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de manutenção predial preventiva obedecendo as rotinas previstas no Anexo I-E e preencher Relatório de Manutenção Predial Preventiva conforme modelos dos Anexos I-I, I-J, I-K, I-L que deverá ser atestado pelo fiscal setorial do CONTRATANTE (chefe da unidade ou servidor por ele designado).

5.5.1.2 O relatório deverá conter descrição de todas as pendências e anomalias encontradas durante as vistorias, comprovadas por fotos, recomendar execução de serviços com a apresentação de orçamentos estimativos e sugerir melhorias.

5.5.1.3. Os serviços apontados no Relatório de Manutenção Preventiva que resultem na necessidade de recuperação do estado de uso ou operação (detecção de defeitos, falhas, necessidade de melhorias e adequações correlatas, inclusive por desgaste ou vencimento da vida útil de componentes), serão analisados pelo fiscal técnico da CONTRATANTE e poderão ser aceitos, emitindo-se a respectiva Ordem de Execução de Serviço de manutenção corretiva programada. Também podem ser emitidas Ordens de Serviço nos casos em que a Administração julgue necessários, com vistas a melhor gestão, fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados. A CONTRATADA poderá recomendar a execução de serviços de manutenção corretiva programada, apresentando, desde então, orçamento estimativo, nos moldes do Anexo I-P na forma editável.

5.5.2 Manutenção Corretiva Pré-aprovada

5.5.2.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção predial corretiva pré-aprovada constantes no Anexo I-F, necessários e identificados durante a vistoria de manutenção preventiva, independente de prévia autorização do fiscal do contrato. A execução dos serviços pré-aprovados deverá ser feita, em regra, no mesmo dia da manutenção preventiva. Cabe destacar que os serviços de manutenção corretiva pré-aprovados são aqueles que ocorrem rotineiramente nas unidades durante a execução do contrato, como é o caso da troca de lâmpadas, troca de reparos em válvulas de descarga, etc.

5.5.2.2 No Anexo I-Q consta um rol não exaustivo de composições de serviços pré-aprovados que serão utilizados na contratação. Trata-se de uma tabela de referência, que poderá ser complementada no decorrer dos contratos, e cujas composições atualizadas com os valores de insumos e composições de acordo com as tabelas SINAPI (ou outros bancos de preço) do mês de referência do orçamento da Administração (ou imediatamente anterior, no caso de outros bancos de preços que não apresentem atualização mensal), tomando-se como referência a capital do estado da base vinculada à unidade onde o serviço será prestado e o regime de tributação da CONTRATADA (desonerado ou não desonerado). Os itens cujo custo seja obtido através de pesquisa de preço de mercado terão seu valor incluído pela equipe de fiscalização no início do contrato, com as pesquisas realizadas de acordo com a IN 73/2020. Sobre esta tabela atualizada, incidirão o BDI e o percentual de desconto apurado na planilha da proposta.

5.5.2.3 Para prestação dos serviços de manutenção predial corretiva pré-aprovados, a CONTRATADA deverá preencher Relatório de Manutenção Predial Corretiva de Execução Pré-aprovada conforme modelo do Anexo I-M, a ser atestado pelo fiscal setorial do CONTRATANTE (chefe da unidade ou servidor por ele designado).

5.5.2.4 O relatório deverá conter uma breve descrição dos serviços de manutenção corretiva pré-aprovada realizados em cada unidade, acompanhada de fotos de todos os serviços.

5.5.3 Manutenção Corretiva Programada

5.5.3.1. Cada serviço de manutenção corretiva programada deverá ter uma ordem de serviço emitida pelo INSS.

5.5.3.2. Cada Ordem de Serviço será precedida por um orçamento prévio, que poderá ser elaborado pela CONTRATADA, mediante solicitação, ou pela própria fiscalização do contrato.

5.5.3.3. Quando for solicitado para a CONTRATADA elaborar o orçamento prévio, a demanda será enviada por e-mail, contendo a definição do prazo de atendimento determinado pelo INSS, respeitando as seguintes opções: 10 dias úteis e 5 dias úteis.

5.5.3.4. O orçamento prévio elaborado pela CONTRATADA será submetido à aprovação da fiscalização do INSS.

5.5.3.5. A contratada deverá apresentar orçamentos prévios dos serviços de manutenção corretiva programada, com descrição detalhada, nos termos do modelo do Anexo I-P e na forma editável, aplicando-se os preços referenciais das tabelas do SINAPI da capital do estado da base à qual está vinculado o local da prestação do serviço, **da data do orçamento da Administração (outubro/2023)** e do regime de tributação da CONTRATADA, sobre o qual incidirão o BDI e o percentual de desconto apurados na planilha da proposta. Caso algum item não esteja previsto na tabela SINAPI, poderão ser utilizadas outras tabelas de referência, de uso público, ou cotações feitas por pesquisa de mercado, baseadas em pelo menos 3 (três) preços de mercado.

5.5.3.6. Quando for solicitado para a CONTRATADA executar uma Ordem de Serviço, a demanda será enviada por e-mail, contendo a definição do prazo de atendimento determinado pelo INSS, respeitando as seguintes opções:

| PRIORIDADE | TIPO DE OCORRÊNCIA |
|------------|---|
| | Ocorrências de falhas em um equipamento ou sistema onde sejam |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Emergência | requisitadas ações imediatas a fim de preservar vidas ou patrimônio e/ou garantir a continuidade de atividades essenciais do INSS. |
| Urgência (24h) | Ocorrências de defeitos que demandem ações a fim de manter a continuidade da prestação dos serviços inerentes ao INSS. |
| 3 dias corridos | Ocorrências de defeitos ou falhas que não interferem imediatamente na continuidade de atividades essenciais do INSS, mas que requerem ações corretivas em prazo curto. |
| 7 dias corridos / 15 dias corridos | Ocorrências que poderão ser atendidas num prazo maior, sem comprometer ou prejudicar o funcionamento ou a imagem do INSS em curto prazo. |
| Agendada (acima de 15 dias corridos) | Serviços eventuais ou aqueles que requerem maior planejamento, por conta de sua complexidade ou prazo de execução |

5.5.3.7. O prazo para atendimento de Ordens de Serviços enquadradas como EMERGÊNCIA é definido pela distância da base até a unidade onde será prestado o serviço, conforme segue: até 30 km – 1 hora, acima de 30 até 75km – 2,0 horas; acima de 75 até 150 km - 3,0 horas e acima de 150 km - 4 horas.

5.5.3.8. Cada Ordem de Execução de Serviço por Demanda será formatada conforme descrito no anexo I-O.

5.5.3.9. O orçamento prévio será parte integrante da Ordem de Serviço.

5.5.3.10. Poderá haver paralização da contabilização dos prazos da OS por motivo de força maior, caso fortuito ou quando acordado entre as partes, com as devidas justificativas.

5.5.3.11. Para ordens de serviço com prioridade Emergência, Urgência ou 3 dias corridos, que demandam a execução de serviços em prazo curto por constituir situação de risco considerável à vida e/ou patrimônio do CONTRATANTE, ou prejuízo às atividades da Autarquia, a CONTRATADA deverá cientificar o CONTRATANTE, que autorizará a execução dos serviços, independentemente da apresentação de orçamento prévio.

5.5.3.12. A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de manutenção predial corretiva obedecendo as descrições técnicas da Ordem de Serviço e Orçamento Estimativo aprovado, dentro do prazo máximo fixado, que deverá ser atestado pelo fiscal setorial do CONTRATANTE (chefe da unidade ou servidor por ele designado) na própria OS.

5.5.3.13. O relatório deverá conter uma breve descrição dos serviços realizados na respectiva ordem de serviço, acompanhada de fotos de todos os serviços.

5.5.3.14. A gestão das ordens de serviços encaminhadas à CONTRATADA e o controle, acompanhamento, bem como aferição dos indicadores de desempenho, será realizada pelo fiscal técnico do CONTRATANTE com base nos relatórios apresentados

5.5.3.15. O CONTRATANTE poderá estabelecer procedimentos e/ou rotinas complementares, com vistas a melhor gestão, fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela CONTRATADA.

5.5.4. Relatórios para as medições mensais

5.5.4.1. A Contratada deverá apresentar mensalmente, em formato digital, o Relatório Técnico Mensal de Manutenção, tomando-se como referência o modelo do Anexo I-N, que consiste em documento consolidado com descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no período de medição e deve conter, no mínimo:

- a) Os relatórios de manutenção predial preventiva devidamente preenchidos e atestados pelo fiscal setorial do CONTRATANTE, na forma digitalizada, acompanhados das respectivas fotos;
- b) Os relatórios de manutenção predial corretiva de execução pré-aprovada, devidamente atestados e na forma digitalizada, acompanhados das respectivas fotos e a Planilha de Orçamento (medição) destes serviços com descrição detalhada, nos termos do modelo do Anexo I-O e na forma editável;
- c) As ordens de execução de serviço por demanda atestadas e na forma digitalizada, juntamente com os respectivos relatórios fotográficos e orçamentos atualizados de acordo com os serviços executados, nos termos do Anexo I-P;
- d) descrição dos serviços executados, por imóvel, com a identificação das respectivas Ordens de Serviço;

e) descrição de não conformidades e patologias verificadas durante a execução dos serviços, relatando suas causas e soluções;

f) descrição de pontos de melhorias verificadas, indicando o tipo de serviço a ser executado (pintura, execução de guarda corpo, melhorias na sinalização, etc).

5.5.4.2. O Relatório Técnico Mensal de Manutenção deverá ser elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos do contrato e encaminhado ao fiscal técnico do contrato para aprovação deste, juntamente com relatórios atestados digitalizados e orçamentos atualizados, até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela.

5.5.4.3 Caso não haja aceitação integral dos relatórios ou orçamentos estimativos, os serviços não aprovados pela FISCALIZAÇÃO serão informados à CONTRATADA, que terá até 3 (três) dias corridos para corrigir ou comprovar a efetiva e correta realização de tais serviços.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades adequadas, de forma que viabilizem a execução de todas as atividades e serviços relacionados nos Anexos: I - E: Rotinas básicas de manutenção predial preventiva, I - F: Relação de serviços de manutenção corretiva pré-aprovada, I - G: Relação de serviços de manutenção corretiva programada, respeitando o preconizado no Anexo I – H Caderno de Especificações Técnicas de Serviços e Materiais

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1 Os serviços de manutenção preventiva efetivamente executados e aprovados pela fiscalização, serão remunerados conforme planilha de preços da proposta, sendo que para cada unidade constam os valores para as rotinas mensais, trimestrais, semestrais e anual, determinados com base na planilha de custos da Administração e no preço final apresentado pela CONTRATADA. Nos valores estimados pela Administração, estão incluídos os custos com a equipe que executará as vistorias nas unidades, o rateio do custo da equipe técnica que dará suporte em todo o contrato, e os custos com deslocamento para a realização das visitas. Sobre estes custos incidem o BDI e o desconto apurado na planilha da proposta.

5.7.2 Os serviços de manutenção corretiva serão remunerados utilizando os preços de composições e/ou insumos do SINAPI referentes aos serviços executados e aprovados pela fiscalização e ao deslocamento, quando aplicável. Sobre estes custos incidirão o BDI e o percentual de desconto apurado na planilha da proposta. O valor destinado à remuneração dos serviços corretivos por demanda corresponde a 75% do valor total do contrato.

5.8. Para o cálculo dos valores das manutenções preventivas, foi feita uma estimativa do tempo gasto dentro das unidades para a realização das tarefas previstas, conforme Anexo I-E. Para tal, as edificações foram divididas em três faixas, de acordo com suas áreas corrigidas: a) Para edificações de até 750 m², estimam-se 1,5h de visita para as rotinas mensais; b) Para edificações com área de 750 a 2.000m², estimam-se 2h de visita mensal; c) Para edificações acima de 2.000m², estimam-se 3h de visita mensal.

5.8.1. Para o cálculo da área corrigida, a área de cada prédio foi estratificada em uso constante (coeficiente 1,0), uso esporádico (coeficiente 0,35) e espaços ociosos (coeficiente 0,1), sendo que a área corrigida se dá pela soma ponderada destas três áreas.

5.8.2. Para as vistorias de manutenção preventiva trimestrais, considera-se um acréscimo de 20% no tempo previsto para a vistoria mensal, haja vista a maior quantidade de atividades previstas. Para as vistorias de manutenção preventivas semestrais e anuais, considera-se um acréscimo de 10% no tempo ao tempo da vistoria mensal. Para as edificações que possuem sistema de hidrantes, acrescentam-se 2 horas nas vistorias semestral e anual. Nos casos das edificações que possuem subestação, acrescentam-se 4 horas na vistoria anual.

Dimensionamento das equipes

5.9. Para efetiva execução dos serviços de manutenção, considerou-se a participação de duas equipes de profissionais definidas como “equipe de execução” e “equipe técnica”.

5.9.1. Considera-se equipe de execução, a equipe de profissionais que atuará na realização das vistorias de manutenção preventiva. Levando-se em consideração as rotinas previstas para manutenção preventiva, esta equipe será composta por 02 (dois) profissionais. Para fins de estimativa, considerou-se que cada equipe de execução será formada por um Oficial de Manutenção Predial (CBO 5143-25, com composição própria detalhada no ETP e nas planilhas de formação de preços) e um Ajudante (ref. SINAPI 88241). Multiplica-se o total de horas necessárias para realização das vistorias pelos custos da hora de cada profissional, obtendo-se o valor estimado das vistorias de manutenção preventiva.

5.9.1.1. Para a manutenção anual das subestações de energia, cujo tempo médio de execução é estimado em 4 (quatro) horas para cada unidade que possua subestação, a equipe de execução será composta pelo Oficial de Manutenção Predial (composição própria), pelo Ajudante (ref. SINAPI 88241) e um Eletrotécnico (ref. SINAPI 88266), já que se trata de serviço que exige conhecimentos específicos na área elétrica.

5.9.2. Considera-se equipe técnica, a equipe que atuará como suporte técnico na execução do contrato, tanto nas rotinas preventivas, quanto nas corretivas, conforme descrição das atribuições de cada profissional que a compõe. Essa equipe será composta por 01 (um) engenheiro civil, 01 (um) engenheiro eletricista e 01 (um) auxiliar técnico.

5.9.2.1. Engenheiro Civil: zelar pela qualidade técnica dos serviços prestados, acompanhando os serviços executados e prestando orientação técnica local ou remota, tanto de manutenção preventiva quanto corretivas; planejar as atividades de manutenção predial preventiva; elaborar de planilhas de medição, relatórios e orçamentos. elaborar relatório técnico mensal de execução e submetê-lo à fiscalização do INSS; e realizar, periodicamente, suporte técnico local/presencial ao contrato

5.9.2.2. Engenheiro Eletricista: zelar pela qualidade técnica dos serviços prestados, acompanhando os serviços executados e prestando orientação técnica local e/ou remota, tanto de manutenção preventiva quanto corretivas; planejar as atividades de manutenção predial preventiva, cabendo a atuação direta na execução das manutenções preventivas e corretivas em subestações; elaborar planilhas de medição, relatórios e orçamentos; realizar, periodicamente, suporte técnico local/presencial ao contrato.

5.9.2.3. Auxiliar Técnico: atuar, local ou remotamente no contrato, como apoio técnico e administrativo aos engenheiros e à equipe de execução, no que tange a elaboração de planilhas de medição, relatórios, orçamentos, acompanhamento de prazos de execução, aquisição de materiais e encaminhamento de documento

5.9.3. Para os polos regionais, em função das atividades propostas para a equipe técnica foram adotadas as seguintes estimativas de tempo para seus integrantes: Engenheiro Civil (ref. SINAPI 90778), 80 (oitenta) horas mensais; Engenheiro Eletricista (ref. SINAPI 91677): 16 (dezesesseis) horas mensais; Auxiliar Técnico (ref. SINAPI 88255): 80 (oitenta) horas mensais.

5.9.4. Destaca-se que a existência do Engenheiro Civil e do Engenheiro Eletricista é obrigatória no contrato, constituindo-se inclusive de exigência na documentação de Habilitação Técnica. A atuação destes profissionais é obrigatória, conforme § 6º do art. 67 da Lei 14133/2021, os profissionais deverão participar do serviço contratado, sendo que a fiscalização também poderá solicitar sua atuação direta sempre que necessário, cabendo à contratada atender ao solicitado.

5.9.5. Caso a empresa designe outros engenheiros para fazerem o acompanhamento da execução dos serviços, sem alterar os responsáveis técnicos apresentados na proposta, esta deverá apresentar documentação comprobatória da experiência técnica destes profissionais, respeitando-se as mesmas exigências de habilitação técnica do edital. Nesta situação, deverá ser emitida ART de execução para os engenheiros que efetivamente estiverem fazendo o acompanhamento dos serviços. Os responsáveis técnicos deverão emitir ART somente com a atividade de gerenciamento dos serviços.

5.9.6. Para o levantamento de custos das equipes de execução, foi utilizada a planilha SINAPI do estado da base onde a equipe está locada. Para os custos da equipe técnica, foi utilizada a planilha SINAPI do estado da base com maior número de unidades.

Deslocamentos

5.10. A composição do valor dos serviços de manutenção engloba os custos com deslocamentos das equipes de execução para a realização desses serviços. Para estimativa dos deslocamentos, foram adotadas bases das quais as equipes partiriam para a execução dos serviços, tanto preventivos como corretivos. Foram adotadas as seguintes bases dentro dos Polos Regionais:

Polo I: Maringá e Cascavel

Polo II: Londrina e Guarapuava

Polo III: Curitiba

Polo IV: Blumenau e Joinville

Polo V: Florianópolis e Criciúma

Polo VI: Chapecó e Pato Branco

Polo VII: Porto Alegre e Pelotas

Polo VIII: Caxias do Sul e Novo Hamburgo

Polo IX: Passo Fundo

Polo X: Ijuí

Polo XI: Santa Maria

5.10.1. Não será exigido das contratadas a adoção das suas bases nos mesmos municípios utilizados para a estimativa dos custos feita pelo INSS. Porém, para a apuração dos valores de deslocamento nas medições mensais para pagamento dos serviços realizados, os locais de bases definidos pelo INSS serão a referência para a apuração dos custos, independentemente das empresas adotarem bases nos mesmos municípios ou em municípios diversos

5.11. Para o cálculo dos deslocamentos para o serviços de manutenção preventiva foram estabelecidas rotas que podem abranger mais de uma unidade, representando o que ocorre na realidade dos contratos. O tempo de deslocamento, aferido pelo site Google Maps, será multiplicado pelo custo produtivo do veículo (ref. SINAPI 92145). Haverá remuneração para o tempo do veículo ocioso, durante a execução dos serviços, multiplicando-se o tempo de execução dos serviços pelo custo improdutivo do veículo (ref. SINAPI 92146).

5.11.1. Foram considerados também os custos com pedágios necessários para percorrer os trechos quando da realização dos serviços. Cabe ressaltar que os custos referentes ao motorista serão retirados das composições citadas, visto que o veículo será conduzido pela própria equipe de execução.

5.11.2. Foram considerados pernoites quando a rota de deslocamento, ida e volta, for superior a 5 horas de deslocamento para executar as rotinas de manutenção preventiva.

5.12. Todos os quantitativos encontram-se discriminados nas planilhas de formação de preço, anexas ao Termo de Referência.

5.13. Os demais custos e despesas não previstos, decorrentes do deslocamento para a prestação dos serviços de manutenção predial preventiva, devem ser suportados pela contratada, constituindo-se despesas decorrentes da prestação do objeto contratado.

5.14. A contratada não fará jus ao pagamento do custo de deslocamento dos serviços de manutenção corretiva pré-aprovada que, por regra, deverão ser executados no mesmo dia da manutenção preventiva.

5.15. Para execução dos serviços de manutenção corretiva programada, o fiscal irá apurar os deslocamentos efetivamente realizados pela empresa na execução do serviço, considerando a partida da base. O cálculo do deslocamento levará em consideração o tempo de deslocamento informado na Planilha de Unidades multiplicado pelo custo produtivo do veículo (ref. SINAPI 92145), somado ao custos referentes ao tempo em que a equipe de execução passa em deslocamento. Não será considerado o custo ocioso do veículo para os serviços corretivos. O valor será calculado em item específico do Orçamento Estimativo previamente aprovado para execução da ordem de serviço solicitada.

5.15.1. Quando a data de execução dos serviços corretivos programados coincidir com a data de execução dos serviços preventivos numa mesma unidade, não será pago o custo de deslocamento dos programados, para não ocorrer dupla incidência.

5.15.1.1. Caso venham ser executados mais de um atendimento corretivo em uma mesma Unidade no mesmo dia, a Contratada deverá fazer jus ao recebimento dos custos de deslocamento e de transporte referentes a um atendimento, também para evitar dupla incidência.

5.15.2. A contratada não fará jus ao pagamento do custo de deslocamento de manutenção corretiva programada, caso a solicitação decorra de atrasos, inexecução ou má execução dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva.

5.15.3. Não será pago deslocamento para serviços subcontratados com profissionais locais.

5.15.4. Para serviços cuja realização ultrapasse um dia e que exijam o pernoite da equipe de execução, a fiscalização irá remunerar os pernoites efetivamente realizados pelo insumo AGETOP CIVIL nº 2454. A empresa precisará comprovar a ocorrência do pernoite. A CONTRATANTE não pagará o pernoite quando este decorrer de atrasos, má execução ou falta de planejamento da CONTRATADA.

5.15.5. Especificamente para os serviços de recarga de extintores, a CONTRATADA remunerará a contratante em 2 deslocamentos, sendo um para coleta e um para a devolução dos extintores, tomando-se como referência as rotas estipuladas para a manutenção preventiva na planilha de custos.

Valores estimados, BDI, Desconto, Oneração em Função do Regime de Tributação e Proposta

5.16. O valor estimado dos serviços de manutenção preventiva é composto pelos custos diretos referentes à execução das atividades descritas no Anexo I-E, conforme especificações, rotinas e periodicidades deste Termo, e sobre este custo incide a taxa de BDI. Este valor corresponde a 1/4 do valor total estimado da contratação. A realização desses serviços é pré-demandada, ou seja, a contratada deverá executar todas as rotinas preventivas previstas conforme cronograma constante no item 5.1.4, sem necessidade de solicitação da fiscalização. Os valores dos serviços de manutenção preventiva foram estimados por tipo de rotina (mensal, trimestral, semestral e anual) e a contratada será remunerada mensalmente conforme as rotinas que realizar na competência, não havendo assim um valor mensal fixo.

5.17. O valor estimado dos serviços de manutenção corretiva é composto pelos custos diretos com a incidência das taxas de BDI, referentes à execução das atividades do Anexos I-F e I-G, conforme especificações do Anexo I-H. O valor total estimado para estes serviços corresponde a 3/4 do valor total estimado da contratação. Considerando que os serviços de manutenção corretiva ocorrem por demanda, conforme as necessidades das edificações, este valor corresponde ao teto anual do orçamento disponível para estes serviços. O valor efetivamente pago será mensurado mensalmente, em remuneração aos serviços corretivos executados na competência, formalizados através das Ordens de Serviço executadas, dos Relatórios de execução dos serviços corretivos pré-aprovados e os respectivos orçamentos para pagamento de cada serviço.

5.18. O custo direto é calculado com base na aplicação dos custos das tabelas do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) da unidade de federação da base à qual está vinculada a unidade onde o serviço foi prestado, **da data do orçamento da Administração (outubro/2023)**, conforme regime de tributação da contratada, e com especificações e quantitativos de materiais e mão de obra necessários para a prestação do serviço pretendido. Nos casos omissos, calcular-se-á o custo direto com base em composições de outras tabelas oficiais (como SBC, ORSE, entre outros), pesquisa de preços de mercado a ser aprovada pela Fiscalização e/ou composições referenciais elaboradas e/ou aprovadas pelo quadro técnico do INSS.

5.19. A taxa de Benefícios ou Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) corresponde às despesas indiretas e ao lucro que, aplicada ao custo direto (mão de obra, materiais e equipamentos), eleva a seu valor final.

5.20. As taxas de composição de BDI não serão objeto de disputa.

5.21. O licitante deverá apresentar a composição das taxas de BDI, de forma detalhada em sua planilha de proposta, e com respectivos percentuais.

5.21.1. A planilha de proposta modelo apresenta os índices máximos de taxas de despesas de administração central, despesas financeiras, riscos, seguros e garantias, lucro/remuneração e impostos incidentes, a serem apresentados pelo licitante, considerando que o cálculo de referência do INSS adotou os índices médios indicados no Acórdão TCU 2622/2013 para serviços correlatos à construção de edifícios, que é o serviço mais assemelhado ao objeto desta licitação.

5.21.2. Para fins de formulação da proposta, o valor total anual proposto, que é critério de julgamento das propostas, já contará com a incidência das taxas de BDI a serem discriminadas pelo licitante.

5.22. Para os serviços de manutenção preventiva, os custos inerentes a cada unidade e rotina periódica serão calculados em função do valor estimado pelo INSS, mais a incidência do BDI específico de cada localidade e mais o desconto verificado pela aplicação de cada taxa de BDI.

5.22.1 Este **desconto nada mais é que a razão entre o valor total anual da proposta do licitante e o valor estimado do INSS com a incidência do BDI a ser adotado para cada alíquota de ISS**, sendo que somente com a adoção deste desconto é que será mantida a proporcionalidade entre o valor anual da proposta e as taxas de BDI incidentes para cada localidade. Desta forma, o desconto é apurado em função das taxas de BDI e do valor da proposta apresentados pela licitante na planilha de proposta.

5.23. Para a determinação da alíquota de ISS para cada unidade, os serviços foram enquadrados como 7.05 da Lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 (Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres). Esta codificação será utilizada tanto para a emissão da Nota Fiscal quanto para o correto dimensionamento da retenção de ISS.

5.24. O desconto verificado para cada taxa de BDI deverá incidir também sobre os orçamentos de cada serviço de manutenção predial corretiva, de forma linear sobre os elementos de custo que compuserem estes serviços, inclusive sobre as taxas de composição de BDI propostas.

5.25. Os anexos I-S1 a I-S11 apresentam modelo de proposta com os mesmos quantitativos utilizados pela CONTRATANTE na planilha de formação de preço e com base nas tabelas SINAPI com **encargos desonerados e BDI desonerados**, dos polos 1 a 11 respectivamente.

5.26. Os anexos I-T1 a I-T11 apresentam modelo de proposta com os mesmos quantitativos utilizados pela CONTRATANTE na planilha de formação de preço e com base nas tabelas SINAPI com encargos não desonerados e BDI não desonerados, dos polos 1 a 11 respectivamente.

5.27. Para a formulação da proposta, o licitante deverá utilizar a planilha modelo de proposta, de acordo com seu regime de tributação, propondo o preço para o item serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, preenchendo somente os campos indicados na planilha. Os demais valores da planilha são de preenchimento automático ou tem seus valores pré-determinados pela planilha estimativa do CONTRATANTE.

5.28. **Nos anexos de modelo de proposta (I-S1 a I-S11 e I-T1 a I-T11) constam instruções detalhadas sobre o preenchimento da proposta e sobre forma de cálculo das taxas de BDI e do desconto, que posteriormente serão aplicados sobre os custos diretos nos orçamentos dos serviços corretivos.**

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

5.29. 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).

5.30. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 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

6.8. 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).

Fiscalização Técnica

6.9. 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);

6.9.1. O fiscal técnico será o responsável por emitir Ordens de Serviço para a execução das manutenções corretivas programadas, com prazo estimado para a execução, considerando a necessidade da Administração.

6.9.2. O fiscal técnico irá analisar os orçamentos prévios elaborados pela CONTRATADA, podendo ele mesmo elaborar os orçamentos, caso convenha.

6.9.3. Os serviços executados poderão ser vistoriados pelo fiscal técnico, para verificar a adequação da execução.

6.9.4. Os relatórios e ordens de serviços executadas serão analisados pelo fiscal técnico em cada medição, antes da apuração do valor final devido à CONTRATADA.

6.9.5. Caberá aos Fiscais Técnicos a compilação dos dados de níveis de serviço fornecidos pela Fiscalização Setorial e de aferições próprias, entre elas:

- a) Verificar o cumprimento da execução das rotinas preventivas, de acordo com cronograma de visita acordado entre as partes;
- b) Verificar o prazo para atendimento dos serviços relacionados a manutenção corretiva;
- c) Verificar o prazo de indisponibilidade das Unidades devido a ocorrências ligadas à manutenção predial;
- d) Verificar a qualidade e especificações dos materiais e equipamentos utilizados nas manutenções e demais serviços;
- e) Verificar a qualidade da documentação emitida e preenchida pela Contratada, que compõe o programa de Manutenção;
- f) Aferir os níveis de serviço, através da aplicação Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto; e
- g) Emitir o Recebimento Provisório sobre os aspectos técnicos da execução

6.10. 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);

6.11. Identificada qualquer inexistência 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);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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);

6.13. 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);

6.14. 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 Setorial

6.15. Os fiscais setoriais são responsáveis pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos em razão da prestação dos serviços em unidades descentralizadas, e geralmente são representados pelos gerentes das unidades ou servidor por ele designado.

6.16. O Fiscal Setorial informará durante a apresentação da equipe quaisquer anomalias que tenha observado, para que sejam incluídas no rol de inspeções a serem realizadas durante a estada da equipe no local, bem como da possibilidade da execução de serviços de manutenção corretiva pré-aprovados.

6.17. As Ordens de serviço serão submetidas ao Fiscal Setorial que, para a realização do ateste, deverá verificar se os serviços foram executados, nos limites do seu conhecimento enquanto usuário. O Fiscal Setorial deverá fazer constar nas respectivas OS quaisquer informações que julguem pertinentes, inclusive e principalmente, alguma pendência, para que a Contratada possa tratar de imediato ou programar para posterior execução, caso tecnicamente não seja possível ser executada no mesmo dia ou não disponha dos meios no momento do atendimento.

Fiscalização Administrativa

6.18. 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).

6.19. 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).

Gestor do Contrato

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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).

6.26. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-R.

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. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Indicador nº 01 – Manutenção preventiva: cumprimento das rotinas de manutenção preventiva dentro do prazo estabelecido pelo cronograma de vistorias preventivas;

7.3.2. Indicador nº 02 – Orçamentos prévios de manutenção corretiva programada: apresentação dos orçamentos prévios de manutenção corretiva programada dentro do prazo;

7.3.3. Indicador nº 03 – Manutenção Corretiva: cumprimento das ordens de execução de serviço dentro do prazo.

7.4. Os instrumentos de medição para apurar o nível dos serviços prestados serão: relatórios de manutenção predial preventiva e corretiva programada Anexos I-I, I-J, I-K, I-L, I-N, I-O e I-P e Ficha de Cálculo do Instrumento de Medição de Resultado.

7.5. Os Relatórios de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva Programada constituem documentos que comprovam a execução dos serviços, desde que devidamente atestados pelo fiscal setorial do CONTRATANTE, e serão apresentados pela CONTRATADA, obedecendo-se o período de faturamento.

7.6. A Ficha de Cálculo do Instrumento de Medição de Resultado consiste em documento a ser preenchido pelo gestor/fiscal do Contrato, para aferir a qualidade dos serviços prestados, conforme indicadores e critérios estabelecidos neste Termo.

7.7. Para fins de medição dos resultados, as manutenções prediais preventivas e corretivas programadas serão avaliadas de forma independente, com impacto financeiro diferenciado: o primeiro indicador incidirá sobre os valores contratados de manutenção predial preventiva, já o segundo e o terceiro indicadores incidirão sobre os valores dos serviços de manutenção predial corretiva programada correspondente.

7.8. A glosa do pagamento decorrente do descumprimento do IMR será efetuada na Nota Fiscal/Fatura da mesma competência da apuração, observando-se o período de faturamento.

7.9. O fiscal técnico notificará a CONTRATADA dos valores da medição, da avaliação obtida e de eventual glosa do pagamento por e-mail ou qualquer outro meio que demonstre a ciência inequívoca da CONTRATADA, em até 8 (oito) dias úteis do aceite dos relatórios mensais.

7.10. A CONTRATADA poderá apresentar pedido de reconsideração da avaliação obtida e dos valores apurados pela fiscalização no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do recebimento da notificação do item anterior. O pedido de reconsideração poderá ser deferido caso comprove a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado (teoria da imprevisão), que justifiquem o ocorrido.

7.11. O fiscal técnico terá até 2 (dois) dias úteis para realizar o recebimento provisório, fazendo constar no relatório a parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, e a parcela controversa.

Do recebimento

7.12. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 12 (doze) dias úteis, 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).

7.12.2. O primeiro período de medição será encerrado no dia 19, ainda que inferior a 30 (trinta) dias.

7.13. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de toda a documentação/relatórios oriundos da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.13.1. Sempre que necessário, a contratante realizará inspeção dos serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar as adequações que se fizerem necessárias.

7.14. 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).

7.15. 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)

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

7.16.1. 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;

7.16.2. 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.

7.16.3. 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)

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

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

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, 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:

7.18.1. 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).

7.18.2. 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;

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

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

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

7.19. 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.

7.19.1. O gestor encaminhará a parcela controversa da execução do objeto para decisão da autoridade superior, em grau de recurso, nos termos do Capítulo XV da Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

7.19.2. Após decisão da autoridade superior, o gestor comunicará a CONTRATADA da decisão e solicitará a emissão das notas fiscais referentes à parcela controversa da execução.

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

7.21. 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

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) 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.

7.23. 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.

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.24.1. o prazo de validade;
- 7.24.2. a data da emissão;
- 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.24.5. o valor a pagar; e
- 7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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;

7.26. 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.

7.27. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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

7.38. 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.

7.38.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. 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.

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

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 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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

8.5. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.7. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.10. 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.

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

8.12. 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;

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

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. 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 Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.18.2. 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

8.18.3. 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.

8.18.4. 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.

8.19. Será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.20. 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

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

8.22. 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.

8.23. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em plena validade;

8.23.1. 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.

8.24. 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.

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

8.24.1.1. Manutenção ou construção/instalação de instalações elétricas prediais de baixa e média tensão com capacidade instalada mínima de 750kVA. Entende-se como média tensão aquela situada na faixa entre 1,0kV e 23,1kV (serão aceitos atestados de serviços realizados em subestações de maior nível de tensão);

8.24.1.2. Manutenção ou construção/instalação de rede lógica de cabeamento estruturado, em edificação com área construída igual ou superior a 30% da área corrigida de cada Polo Regional;

8.24.1.3. Manutenção ou construção/instalação de sistema de prevenção, detecção, alarme e sinalização de incêndio, em edificação com área construída igual ou superior a 30% da área corrigida de cada Polo Regional;

8.24.1.4. Manutenção ou construção/instalação de instalações hidrossanitárias prediais, em edificação com área construída igual ou superior a 30% a área corrigida de cada Polo Regional.

| Polo | Área corrigida (m2) | 30% da área (m2) |
|------|---------------------|------------------|
| I | 22566,85 | 6770 |
| II | 21223,85 | 6367 |
| III | 34236,74 | 10271 |
| IV | 16119,13 | 4836 |
| V | 26530,04 | 7959 |
| VI | 16426,43 | 4928 |
| VII | 34134,46 | 10240 |
| VIII | 24186,68 | 7256 |
| IX | 15536,82 | 4661 |
| X | 15961,41 | 4788 |
| XI | 13979,49 | 4194 |

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

8.24.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.24.4. O fornecedor 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.

8.25. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

I - Para o Engenheiro Civil/Arquiteto: Certidão de Acervo Técnico - CAT que comprovem ter sido profissional responsável técnico por serviços de fiscalização ou de coordenação ou de supervisão ou de execução de manutenção predial ou construção/installação com expressa comprovação em manutenção ou construção de instalações civis.

II - Para o Engenheiro Eletricista: Certidão de Acervo Técnico - CAT que comprovem ter sido profissional responsável técnico por serviços de fiscalização ou de coordenação ou de supervisão ou de execução de manutenção predial ou construção/installação com expressa comprovação em manutenção ou construção/installação de instalações elétrica de baixa e média tensão.

8.25.1. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

8.25.2. Nos termos do artigo 67, §6º, da Lei nº 14.133, de 2021, os profissionais indicados pelo licitante deverão participar do serviço objeto da licitação, sendo admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.26. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.27. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor (es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.135.876,36

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 15.135.876,36 (quinze milhões, cento e trinta e cinco mil, oitocentos e setenta e seis reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 do Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 57202/510181;

II) Fonte de Recursos: (será informado na nota de empenho);

III) Programa de Trabalho: 09.122.0032.21FT.0001;

IV) Elemento de Despesa: 339000;

V) Plano Interno: PREDIAL.

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

11. Dos Anexos

- I – A: Estudo Técnico Preliminar
- I – B1: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional I - Desonerada
- I – B2: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional II- Desonerada
- I – B3: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional III - Desonerada
- I – B4: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional IV - Desonerada
- I – B5: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional V - Desonerada
- I – B6: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional VI - Desonerada
- I – B7: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional VII - Desonerada
- I – B8: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional VIII - Desonerada
- I – B9: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional IX - Desonerada
- I – B10: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional X - Desonerada
- I – B11: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional XI - Desonerada
- I – B12: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional I - Não Desonerada
- I – B13: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional II - Não Desonerada
- I – B14: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional III - Não Desonerada
- I – B15: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional IV - Não Desonerada
- I – B16: Planilha detalhada da formação de Preço do Polo regional V - Não Desonerada
- I – B17: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional VI - Não Desonerada
- I – B18: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional VII - Não Desonerada
- I – B19: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional VIII - Não Desonerada
- I – B20: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional IX - Não Desonerada
- I – B21: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional X - Não Desonerada
- I – B22: Planilha detalhada de formação de Preço do Polo regional XI - Não Desonerada
- I - C: Procedimentos de Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviço
- I - D: Endereço das unidades onde serão prestados os serviços
- I - E: Rotinas básicas de manutenção predial preventiva
- I - F: Relação de serviços de manutenção corretiva pré-aprovada
- I - G: Relação de serviços de manutenção corretiva programada
- I - H: Caderno de Especificações Técnicas de Serviços e Materiais
- I - I: Modelo relatório execução manutenção preventiva mensal
- I - J: Modelo relatório execução manutenção preventiva trimestral

- I - K: Modelo relatório execução manutenção preventiva semestral
- I - L: Modelo relatório execução manutenção preventiva anual
- I - M: Modelo de relatório de manutenção corretiva pré-aprovada
- I - N: Modelo de relatório técnico mensal
- I - O: Modelo de orçamento de manutenção corretiva pré-aprovada
- I - P: Modelo de orçamento e ordem de serviço de manutenção corretiva por demanda
- I - Q: Composições de serviços pré-aprovados
- I - R: Instrumento de Medição de Resultados - IMR
- I - S1: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional I
- I - S2: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional II
- I - S3: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional III
- I - S4: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional IV
- I - S5: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional V
- I - S6: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional VI
- I - S7: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional VII
- I - S8: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional VIII
- I - S9: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional IX
- I - S10: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional X
- I - S11: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI desonerados do Polo regional XI
- I - T1: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional I
- I - T2: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional II
- I - T3: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional III
- I - T4: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional IV
- I - T5: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional V

I - T6: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional VI ;

I - T7: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional VII

I - T8: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional VIII

I - T9: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional IX

I - T10: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional X

I - T11: Planilha Modelo de Proposta com base nas tabelas SINAPI com encargos e BDI Não desonerados do Polo regional XI

12. 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](#).

ANA CAROLINA ALVES MIRANDA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2024 às 10:33:34.

MARCELO ADRIANO DE OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2024 às 10:54:58.

BRUNO COSSO FERNANDES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2024 às 11:04:22.

RODRIGO SANTOS

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2024 às 11:40:24.

RAFAEL SOMARIVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2024 às 11:41:53.

MARCO AURELIO PIRES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2024 às 11:45:41.