



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL

TERMO DE REFERÊNCIA – 02/2021

1. DO OBJETO:

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva do sistema de controle de acesso localizado na Nova Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado no município de Fortaleza no Estado do Ceará, de acordo com as quantidades, periodicidades, especificações, obrigações e demais condições deste Termo de Referência e seus anexos.

CATSER – Manutenção equipamento controle acesso pessoal – 23094.

1.2 O sistema de controle de acesso é composto dos seguintes equipamentos:

- a. 67 acionadores manuais de alarme;
- b. 42 placas controladoras de acesso modelo EN-2DBC AMAG;
- c. 05 cancelas automáticas de estacionamento de 3m;
- d. 01 cancela automática de estacionamento de 7m;
- e. 06 controladoras de acesso das cancelas;
- f. 02 leitores biométricos digitais;
- g. 82 leitores de cartão de proximidade;
- h. 06 semáforos LED;
- i. 70 sensores magnéticos de porta;
- j. 08 totens expedidores de cartão.

1.3 Entende-se por Sistema de Controle de Acesso, além dos equipamentos indicados na relação do item 1.2, todas as instalações elétricas e de dados, softwares, caixas de interligações, caixas de visita e demais componentes necessários para o correto funcionamento do sistema.

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de manutenção de sistemas de controle de acesso.

1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global pois foi possível definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual.

1.4 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.5 A contratação configura-se como serviço periódico sem dedicação de mão de obra exclusiva.

2. DA MOTIVAÇÃO E FINALIDADE

2.1 A presente contratação tem como objetivo manter em funcionamento ótimo, através de manutenções preditivas, preventivas e corretivas, todo o sistema de controle de acesso no âmbito da Nova Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará em Fortaleza.

2.2 O serviço de manutenção corretiva e preventiva no sistema de controle de acesso, instalado no prédio do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, se enquadra como serviço essencial à atividade de saneamento do meio circulante, precípuo ao ambiente judiciário, que para o pleno desempenho de suas atribuições não pode prescindir de um sistema de controle de acesso em funcionamento. A interrupção, por falta de manutenção, de tal sistema pode comprometer a continuidade das atividades nas edificações.

2.3 Além dos claros prejuízos potenciais aos serviços públicos causados pela falta ou mau funcionamento de um sistema de controle de acesso, cabe ressaltar o risco apresentado às pessoas e aos demais bens que se encontram na edificação do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará em Fortaleza, CE.

2.4 Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.5 Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

2.6 Conforme entendimentos da Corte de Contas, configura-se a discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que ao caso se percebe, haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.

2.7 O objeto foi descrito na melhor forma em que pudessem ser apresentadas as disposições a contratar, contendo Anexos que apresentam as descrições dos materiais a empregar na execução contratual, contendo ainda o maior detalhamento possível das disposições afetas ao objeto e sua execução, permitindo às licitantes, melhor orçar os custos necessários para a contratação, os quais deverão ser apresentados em valores unitários quando da apresentação da proposta de preços. Tal abertura dos itens amplia sobremodo a transparência dos valores a serem contratados e efetivamente pagos pela Administração Pública quando do contrato.

3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

3.1 As práticas de sustentabilidade vislumbradas, principalmente em relação à conservação de meio ambiente devem obedecer a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e as disposições abaixo:

3.1.1 As peças e itens aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

3.1.2 Os materiais e peças empregados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances),

tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

3.1.3 Todos os eventuais agentes para limpeza que sejam empregados deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação vigente;

3.1.4 A utilização dos equipamentos de limpeza que gerem ruídos em seu funcionamento deve atender necessariamente a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

3.1.5. Plano de descarte ou reciclagem de restos de materiais oriundos de manutenções preventivas e corretivas, em observância ao decreto nº 5.940/2006 e a da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, Resolução CONAMA nº 307, de 05 de Julho de 2002, no que couber.

3.2 Devem ser verificadas também as seguintes práticas de sustentabilidade:

3.2.1 A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério da Economia.

3.2.2 A futura contratada deve promover, sempre que possível, curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

3.2.3 Não será contratada empresa inscrita no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria nº 540, de 15 de outubro de 2004.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço no sistema de controle de acesso que se encontra nas dependências da Nova Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, localizado em Fortaleza.

4.2 Os serviços serão prestados por mão de obra não residente no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

4.3 Todas as atividades de manutenção do sistema de controle de acesso do Tribunal deverão estar contidas no Plano de Manutenção de controle de acesso.

4.4 O Plano de Manutenção de controle de acesso deverá ser elaborado e entregue pela contratada em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

4.5 O Plano de Manutenção de controle de acesso deverá contemplar no mínimo:

4.5.1 Plano de manutenções preditivas e preventivas, contendo minimamente as atividades previstas no Anexo I-C do Termo de Referência;

4.5.2 Procedimentos de medição das grandezas elétricas dos pontos de instalação dos diversos equipamentos.

4.5.3 Procedimentos de verificação da integralidade do sinal de comunicação entre os diversos equipamentos;

4.5.4 Procedimentos de limpeza e estabilidade dos diversos equipamentos;

4.5.5 Plano de Contingência para eventuais situações de emergência;

4.5.6 Informações adicionais relevantes para a conservação e operação segura dos sistemas e equipamentos.

4.6 As atividades de natureza preventiva, preditiva e corretiva compõe o núcleo dos serviços de manutenção.

4.7 Os serviços de manutenção serão executados conforme discriminado abaixo:

4.7.1 As atividades de natureza preditiva consistem em avaliar os parâmetros de funcionamento de todos os equipamentos, por meio da avaliação de dados coletados, conforme orientações dos fabricantes, com objetivo de se programar uma intervenção programada, a fim de se evitar a interrupção do funcionamento do sistema.

4.7.1.1 Os serviços de natureza preditiva incluem o monitoramento dos parâmetros de funcionamento das controladoras de acesso, cancelas, leitores e demais equipamentos que permitam o monitoramento.

4.7.2 As atividades de natureza preventiva contemplam a verificação e inspeção de todo o sistema, inclusive a infraestrutura elétrica e de dados. Destacam-se como objetivos da manutenção preventiva assegurar o correto funcionamento dos equipamentos ao longo de toda sua vida útil, bem como evitar a ocorrência de falhas. As verificações a serem realizadas e os materiais utilizados devem estar de acordo com as recomendações dos fabricantes dos equipamentos.

4.7.2.1 O Anexo I-F do Termo de Referência apresenta a lista de todos os equipamentos objeto da contratação. Não obstante, qualquer equipamento de controle de acesso adquirido pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará durante a vigência contratual deverá ser contemplado nas manutenções.

4.7.2.2 Os serviços de natureza preditiva e preventiva serão realizados por iniciativa da contratada com base no Plano de Manutenção contendo minimamente as atividades apresentadas na Tabela - Plano de Manutenção Preventiva conforme Anexo I-C.

4.7.2.3 As atividades de natureza preventiva e preditiva listadas neste documento não são exaustivas, podendo serem acrescidos outros serviços necessários e que façam parte do escopo contratual.

4.7.2.4 A empresa deverá manter no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará um "Livro de Ocorrências", com folhas devidamente numeradas, onde serão realizadas as anotações sobre o andamento dos trabalhos, tais como indicações técnicas, início e término das etapas de serviços, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços e assuntos que requeiram providências das partes. O referido livro deverá ser entregue à fiscalização ao final dos serviços para conhecimento das informações e visto.

4.7.3 As atividades corretivas consistirão em reparar todo e qualquer defeito, inconformidade e falha dentro das recomendações dos fabricantes dos equipamentos, como, por exemplo, aqueles de natureza mecânica, elétrica ou de automação, mas não se limitando a estes, que venham a ocorrer durante a vigência do contrato de manutenção.

4.7.3.1 Para fins de manutenção corretiva, a empresa se obriga a manter serviço de pronto atendimento, devidamente dotado dos materiais, equipamentos e ferramentais necessários e com mão de obra especializada disponível, de forma a possibilitar o atendimento com presteza e o restabelecimento do regular funcionamento dos equipamentos/sistemas.

4.7.3.2 A critério da fiscalização, poderá ser solicitado a confecção de Laudo Técnico sobre as condições dos equipamentos e sistemas que necessitarem de manutenções corretivas, incluindo diagnósticos e justificativas para eventuais substituições de peças.

4.7.3.3 À empresa competirá também a passagem de novos cabos elétricos e/ou de dados, caso seja necessário.

4.7.4 Os equipamentos ou partes que por motivos técnicos não puderem receber os devidos serviços de manutenção no Tribunal, poderão ser retirados pela CONTRATADA, mediante prévia aprovação e avaliação do fiscal do Contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante o período de manutenção do equipamento fora das instalações da CONTRATANTE. Os custos com movimentação, retirada e transporte do equipamento

ocorrerão sob inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar contemplados no valor da proposta para prestação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva.

4.8 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos seguintes itens, que serão pagos, de acordo com a necessidade de emprego, após autorizados e/ou solicitados pelo CONTRATANTE, mediante indenização.

4.9 Todas as peças fornecidas pela CONTRATADA deverão ser incluídas na garantia que trata o item 4.24.

4.10 Caso seja necessária a substituição de peças defeituosas, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, que deverá autorizar a substituição.

4.11 Caso possua alguma das referidas peças em estoque, o CONTRATANTE poderá fornecê-las à CONTRATADA para execução dos serviços.

4.12 O custo das peças e materiais substituídos não estão inclusas no valor do serviço de manutenção, e deverá ser cobrado pela CONTRATADA separadamente, ou fornecidos diretamente pelo CONTRATANTE.

4.13 Para fins de precificação das peças, equipamentos e materiais, a CONTRATADA deverá apresentar 03 (três) cotações válidas e atualizadas, que serão analisadas pela Fiscalização e, caso aprovadas, será admitido o menor dos preços apresentados.

4.14 A critério da Fiscalização poderá ser efetuada cotação institucional para subsidiar a autorização de substituição de peças que serão indenizadas.

4.15 Os insumos consumíveis e necessários à prestação dos serviços, a saber, parafusos, porcas, pregos, arruelas, óleo de lubrificação, buchas, cola, líquidos para limpeza, lixas, 25 solda, entre outros, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.16 As peças e equipamentos removidos deverão ser devolvidos à CONTRATANTE para avaliação da sua real necessidade de substituição.

4.17 Caso o CONTRATANTE comprove a ocorrência de substituições sem a real necessidade, a CONTRATADA fica obrigada a devolver os valores das peças e equipamentos corrigidos pelo IPCA, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

4.18 As peças, equipamentos e materiais fornecidos deverão seguir as especificações dos equipamentos existentes e possuir, no mínimo, as mesmas características técnicas das já existentes.

4.19 Produtos similares deverão sempre atender às necessidades a que se destinam e garantir os mesmos padrões de qualidade, durabilidade, estética e eficiência dos materiais já existentes, devendo ser apresentados e aprovados pelo CONTRATANTE.

4.20 A CONTRATADA somente efetuará a retirada de quaisquer peças e/ou componentes do sistema de controle de acesso para manutenção fora das dependências do CONTRATANTE após autorização formal deste, devendo responsabilizar-se pela sua remoção, adequado acondicionamento e devolução ao local em que deve ser instalado, bem como, pelas despesas operacionais decorrentes.

4.21 Todas as peças e equipamentos fornecidos deverão seguir os padrões adotados pelo CONTRATANTE, ser compatíveis com os componentes existentes, ser comprovadamente de primeiro uso e deverão atender rigorosamente:

4.21.1 Às normas, especificações e recomendações constantes nos manuais dos fabricantes;

4.21.2 Às normas da ABNT;

4.21.3 Às disposições legais da União e dos respectivos estados e Distrito Federal, onde o CONTRATANTE possua sede.

4.22 Caso algum modelo seja descontinuado, a CONTRATADA deverá propor a utilização do respectivo substituto, que atenda aos requisitos de similaridade com os equipamentos existentes e integralidade com o sistema como um todo.

4.23 A utilização de peças e equipamentos substitutos fica condicionada à aprovação do CONTRATANTE.

4.24 GARANTIA TÉCNICA

4.24.1 Todas as peças e equipamentos fornecidos deverão possuir garantia técnica pelo prazo mínimo de 1 (um) ano;

4.24.2 A CONTRATADA deverá entregar os Certificados de Garantia emitidos pelos fabricantes das peças e equipamentos fornecidos;

4.24.3 É responsabilidade da CONTRATADA a manutenção de uma planilha atualizada, contendo a relação das peças novas que foram instaladas, juntamente com a respectiva data de instalação, prazo de garantia, número serial (se aplicável) e demais informações relevantes.

4.25 Fazem parte do escopo dos serviços:

4.25.1 A manutenção do sistema de controle de acesso, com utilização de tecnologia e câmeras IP, instalado no edifício do CONTRATANTE, em Fortaleza;

4.25.2 Suporte e atualização dos softwares para o sistema de controle de acesso.

4.26. Deverá ocorrer reunião de planejamento entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

4.27. A CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente com o faturamento mensal, relatório detalhado das manutenções realizadas no mês anterior, informando:

4.27.1 A quantidade e quais os itens que sofreram manutenção (preventiva e/ou corretiva) no mês, informando data e hora de abertura/encerramento do chamado, quem autorizou, quais peças foram substituídas, qual o tipo de manutenção e outras observações pertinentes;

4.27.2 Eventuais atualizações de software realizadas, incluindo a data, hora, responsável, versão antiga e versão de atualização, e outras observações pertinentes.

4.27.3 As providências necessárias e/ou já adotadas ao bom funcionamento do sistema.

4.28 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.28.1 A CONTRATADA manterá todos os componentes e sistemas em condições normais de funcionamento, executando todos os serviços de manutenção preventiva necessários a permitir a operação do sistema de controle de acesso, sem alterar as características técnicas dos mesmos.

4.28.2 A manutenção preventiva, em todo sistema, deverá ser realizada anualmente, devendo ser iniciada em até 60 (sessenta) dias do início da vigência do contrato ou prorrogações e finalizada em até 45 (quarenta e cinco) dias após o seu início;

4.28.3 Desde que devidamente justificado pela CONTRATADA, o CONTRANTE poderá conceder a extensão do prazo para finalização da manutenção preventiva.

4.28.4 Após o término da manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá apresentar relatório detalhado dos procedimentos realizados.

4.28.5 O roteiro da manutenção preventiva será baseado nas rotinas mínimas, conforme ANEXO 1.5 – ROTEIRO MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, nas normas técnicas pertinentes e nas recomendações dos fabricantes.

4.28.6 Eventuais acréscimos de atividades indicadas no Plano de Manutenção Preventiva conforme, Anexo I-C, poderão ser propostos pela CONTRATADA – e aprovados pelo CONTRATANTE até o limite estabelecido pela legislação vigente.

4.28.7 As manutenções preventivas que necessitarem da paralisação parcial ou total do sistema deverão ocorrer, a critério do CONTRATANTE, em períodos noturnos, fins de semana ou feriados.

4.28.7.1 A CONTRATADA deverá informar a necessidade de paralisação parcial ou total do sistema e solicitar agendamento para sua realização ao CONTRATANTE.

4.29 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.29.1 A manutenção corretiva consiste no conserto de defeito ou falha de funcionamento nos componentes do Sistema de controle de acesso deverá abranger:

4.29.1.1 Troca de peças e equipamentos, bem como para eventuais retiradas, reposicionamento ou implantação de novos pontos de câmeras;

4.29.1.2 Estima-se que haverá remanejamento de até 10% (dez por cento) dos itens instalados (Câmeras) por ano;

4.29.2 As peças danificadas que estiverem no período de garantia, conforme descrito no item 4.24, deverão ser substituídas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.29.3 A manutenção corretiva dar-se-á através da abertura de chamado técnico pelo CONTRATANTE, que, preferencialmente, o fará via correio eletrônico (e-mail) ou outro meio que possibilite o registro para consultas futuras, descrevendo todas as informações relevantes para a análise da CONTRATADA:

4.29.3.1 Ao receber o chamado técnico, a CONTRATADA deverá gerar Ordem de Serviço, que deverá ser finalizada, conforme acordo de nível de serviço;

4.29.3.2 Alternativamente poderão ser considerados como chamados as mensagens automáticas de falhas do sistema que sejam redirecionadas para a CONTRATADA;

4.29.4.3 Todas as solicitações deverão ser registradas pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, objetivando o acompanhamento e controle da execução do Contrato.

4.29.4 Para efetivação dos chamados, a CONTRATADA deverá manter atualizado, junto à CONTRATANTE, os números dos telefones dos técnicos envolvidos com a prestação dos serviços.

4.29.5 Caso seja necessária a substituição de peças defeituosas, a CONTRATADA deverá solicitar a autorização do CONTRATANTE, conforme o disposto neste Termo de Referência.

4.29.6 Casos excepcionais, em que os serviços não puderem ser atendidos dentro do prazo estabelecido, a dilatação deste poderá ser aceita pelo CONTRATANTE, desde que seja solicitada pela CONTRATADA com as devidas justificativas.

4.29.7 Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá providenciar os reparos, a serem pagos por área, em forros, divisórias, paredes e piso, incluindo a reposição de gesso, pintura e outros acabamentos, utilizando para tal, material similar em qualidade e características técnicas.

4.29.8 Após a conclusão do serviço de manutenção corretiva por parte da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá verificar o correto funcionamento do equipamento e a qualidade dos eventuais reparos para, assim, atestar a Ordem de Serviço:

4.29.8.1 Caso seja diagnosticada alguma falha, defeito ou desconformidade com as especificações, a CONTRATADA deverá realizar as devidas correções no prazo estipulado pelo CONTRATANTE.

4.30 DO SUPORTE E ATUALIZAÇÃO DOS SOFTWARES

4.30.1 Inclui-se no escopo dos serviços o suporte e a atualização dos softwares para o sistema de controle de acesso;

4.30.2 O Suporte técnico se subdivide em:

4.30.2.1 Suporte dos softwares ao usuário;

4.30.2.3 Suporte dos softwares junto ao desenvolvedor.

4.31 O SUPORTE DOS SOFTWARES AO USUÁRIO

4.31.1 Incluem-se no escopo do serviço de suporte dos softwares ao usuário:

4.31.1.1 Suporte aos usuários e aos administradores dos sistemas, no que se refere a operações, ajustes, atualização de telas gráficas, configurações em todos os seus componentes;

4.31.1.2 Suporte técnico dos softwares, bem como reinstalação dos mesmos, seja no servidor ou nas estações de trabalho, sempre que necessário e/ou solicitado pelo CONTRATANTE;

4.31.1.3 Suporte à instalação e operação de servidores de aplicação e banco de dados;

4.31.1.4 Suporte técnico ao processo de gravação de backup em dispositivos de armazenamento (Storage);

4.31.1.5 Orientação, preparação e habilitação dos usuários dos equipamentos e de outros prestadores de serviço no que se refere a operações, ajustes e configurações em todos os componentes, inclusive programações, independentemente da contratação da atualização dos softwares.

4.31.1.6 No que diz respeito aos softwares, a CONTRATADA deverá prestar suporte ao CONTRATANTE, seja por telefone e/ou acesso remoto, tanto para seus funcionários quanto para empresas prestadoras de serviços;

4.31.1.7 O quantitativo dos equipamentos encontra-se no Anexo I-E - Lista de Equipamentos Existentes no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

4.31.1.8 Este serviço deverá ser precificado de forma separada do serviço de manutenção.

4.32 SUPORTE DOS SOFTWARES JUNTO AO DESENVOLVEDOR / ATUALIZAÇÃO

4.32.1 A CONTRATADA deverá prover suporte técnico aos softwares instalados, por meio da contratação do serviço de manutenção/suporte junto às respectivas empresas desenvolvedoras pelo prazo de um ano, conforme as condições detalhadas no Anexo I-E - Lista de Equipamentos Existentes no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

4.32.2 A CONTRATADA deverá realizar a atualização para as versões mais recentes e suporte de todos os softwares que compõem os sistemas, sejam eles softwares de aplicação ou embarcados em dispositivos, instalados em servidores ou estações de trabalho, após autorização do CONTRATANTE, desde que haja possibilidade técnica.

4.33 Além dos serviços listados acima, incluem-se no escopo da equipe residente, as seguintes atividades:

4.33.1 Instalação, Desinstalação e Remanejamento de Equipamentos:

4.33.1.1 Consiste na realização dos serviços de instalação, desinstalação e remanejamento de equipamentos do sistema de controle de acesso do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

4.33.1.2 Os serviços de instalação dos equipamentos deverão ser executados com base nas normas técnicas pertinentes e constarão basicamente de:

4.33.1.2.1 Instalação física dos equipamentos: inclusas as ligações elétrica e de dados, bem como a configuração necessária;

4.33.1.2.2 Serviços de natureza civil, tais como: aberturas e recomposições de paredes, forros, pisos, pilares e vigas para a passagem de infraestruturas necessárias para instalação das câmeras, serão de responsabilidade da Contratada.

4.33.1.2.3 Os serviços de instalação, desinstalação e remanejamento serão realizados pela Contratada do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará sem custo adicional. Apenas as peças/materiais serão pagos de acordo com a sua utilização.

4.34 RELATÓRIOS E LAUDOS:

4.34.1 Ao longo dos serviços a contratada deverá apresentar relatórios e laudos que auxiliarão na comprovação da prestação desses serviços e informarão sobre a condição de alguns sistemas.

4.34.1.1 Mensalmente, junto à fatura para pagamento, a contratada deverá apresentar a fiscalização um relatório de serviços que incluirá as atividades realizadas ao longo do período deverá conter no mínimo as informações descritas a seguir:

4.34.1.1.1 Check-list das rotinas de manutenção preventiva e preditiva, com a data efetiva de realização de cada procedimento.

4.34.1.1.2 Registro de todas as ordens de serviço executadas e os atendimentos realizados decorrentes de chamados incluindo ainda o tempo de atendimento.

4.34.1.1.3 Registro de todas as medições de tensão, corrente e integralidade de comunicação de dados.

4.34.1.1.4 Listagem de todas as eventuais peças, insumos e materiais aplicados, inclusive os itens de caráter consumível.

4.34.1.1.5 Condições inadequadas encontradas ou eminências de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento do sistema de controle de acesso.

4.34.1.1.6 Procedimentos e ações que podem ser adotados para melhorar o funcionamento dos sistemas e equipamentos.

4.34.1.1.7 Acidentes de trabalho porventura ocorridos bem como as providências adotadas para que eles não se repitam.

4.34.1.1.8 Registro fotográfico dos serviços solicitados pela fiscalização, principalmente quando da troca de peças e instalações/remanejamento de equipamentos separados por ordem de serviço.

4.34.1.2 Os dados e informações presentes nos relatórios mensais devem ser apresentados de forma que se facilite sua compreensão devendo valer-se de gráficos e tabelas. Esses gráficos e tabelas podem inclusive ser comparados com dados de meses anteriores para evidenciar tendências.

4.34.1.3 A contratante poderá, a qualquer momento, solicitar modificações nas informações e no formato de apresentação dessas informações e em qualquer outro ponto dos relatórios apresentados.

4.34.1.4 Em todos os serviços de natureza corretiva deve ser elaborado relatório contendo no mínimo as seguintes informações:

4.34.1.4.1 Data.

4.34.1.4.2 Designação do(s) equipamento(s), elemento(s) ou sistema(s) reparado(s).

4.34.1.4.3 Número do chamado/ordem de serviço e horário de sua abertura, se couber.

4.34.1.4.4 Horário e data de início dos serviços.

4.34.1.4.5 Horário e data de término dos serviços.

4.34.1.4.6 Causas do defeito em caso de paralisações do sistema ou equipamento.

4.34.1.4.7 Peças, materiais e insumos aplicados, caso pertinente.

4.34.1.4.8 Medidas adotadas para solucionar o problema, se couber.

4.34.1.4.9 Outras informações julgadas importantes pela equipe técnica.

4.34.2 Sempre que a equipe técnica do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará entender necessário caberá a Contratada fornecer laudos avaliando a situação dos equipamentos e sistema de controle de acesso do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

4.34.3 Sempre que necessário, os laudos devem ser registrados no CREA-CE.

4.34.4 Os relatórios e laudos deverão ser apresentados em PDF e enviados por e-mail para fiscalização.

4.34.5 Todos os relatórios técnicos deverão ser assinados pelo responsável técnico pela manutenção e supervisor técnico dos serviços

4.35 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.35.1 A CONTRATADA deverá manter pessoal capacitado em Fortaleza, para que os serviços sejam prestados com agilidade e eficiência:

4.35.1.1 A CONTRATADA deverá informar, em no máximo 15 dias úteis da assinatura do contrato, a lista de pessoal capacitado e autorizado para a prestação dos serviços, devendo prestar atendimento ao CONTRATANTE, mesmo antes da apresentação formal da equipe;

4.35.1.2 A CONTRATADA se responsabilizará integralmente por quaisquer ônus ou danos causados em decorrência da prestação dos serviços, seja ele executado por pessoal próprio ou terceirizado;

4.35.1.3 A qualquer momento, o CONTRATANTE poderá exigir a substituição imediata dos prestadores de serviços cuja conduta seja julgada incompatível com o exercício de suas funções ou em desacordo com as normas disciplinares.

4.35.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de Ordem de Serviço que possibilite o CONTRATANTE acompanhá-las e atestá-las quando os serviços forem finalizados a contento.

4.35.3 A CONTRATADA fornecerá, às suas expensas, todos os equipamentos e ferramental de trabalho (como por exemplo: escadas, equipamentos de proteção individual, chaves de fenda, andaimes, instrumentos de medição, furadeiras elétricas, entre outros), e tudo o mais que for necessário à perfeita execução dos serviços;

4.35.3.1 O transporte de materiais, ferramentas, pessoal e equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.35.4 Para qualquer serviço em que a CONTRATADA incorrer em imperícia, descuido, incompetência ou quaisquer outros atos comprovados que levem a induzir ou provocar danos de qualquer natureza a qualquer equipamento, peça, ou instalação do CONTRATANTE, inclusive aqueles que estejam fora do escopo do objeto desta especificação, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela recuperação e/ou reparos necessários.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

5.1.1.1 O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

5.1.1.1.1 A contratação em questão não foi dividida em itens ou lotes devido à baixa complexidade tecnológica do sistema, bem como pela moderada capacidade logística exigida das licitantes para participação da disputa.

5.1.1.1.2 O fornecimento de peças deverá ser contratado em conjunto com os serviços para garantir a viabilidade da execução dos serviços. Isso gerará celeridade no atendimento das demandas já que não será necessário aguardar que uma outra empresa forneça os componentes necessários a execução do serviço. Isso permitirá que um equipamento permaneça paralisado por um

tempo menor do que aquele necessário caso se tivesse que aguardar um fornecimento de componentes por uma outra empresa. Ressalta-se que os materiais e peças constantes são itens acessórios às manutenções preventivas e corretivas. Ademais, é prática comum no mercado de manutenção de equipamentos, que o fornecimento de peças seja realizado pela mesma empresa responsável pelos serviços.

5.1.1.2 Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

5.1.1.2.1 Conforme justificado anteriormente, o parcelamento não é conveniente na presente contratação.

5.1.1.3 Ser técnica e economicamente viável:

5.1.1.3.1 Conforme apresentado nos estudos preliminares, existem contratações ou pregões com objetos iguais, mostrando que a solução adotada é factível e também é economicamente viável.

5.1.1.4 Que não haverá perda de escala:

5.1.1.3.1 Conforme apresentado haverá melhor controle e ganho em escala se os serviços forem licitados agrupados.

5.1.1.5 Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade:

5.1.1.5.1 As características construtivas dos equipamentos de controle de acesso demonstram que uma mesma empresa consegue prestar manutenção em vários tipos de equipamentos diferentes. Embora haja possibilidade de que cada tipo de equipamento seja manutenido por uma empresa diferente, essa alternativa não é adequada em virtude do ganho de escala e do custo processual e administrativo dos contratos envolvidos.

5.1.2 Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

5.1.2.1 Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

5.1.2.1.1 Conforme já apresentado anteriormente, a contratação de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de controle de acesso não se trata de opção: é uma necessidade.

5.1.2.1.2 Os benefícios diretos são a disponibilidade do sistema de controle de acesso, prolongamento da vida útil dos mesmos e garantir o monitoramento da segurança dos usuários e equipamentos dos edifícios.

5.1.2.1.3 Os benefícios indiretos estão relacionados com o bem-estar dos usuários devido a maior tranquilidade e a melhoria no rendimento do trabalho dos usuários em virtude de uma sensação de segurança.

5.1.2.1.4 Equipamentos cuja manutenção esteja em dia são equipamentos com menor potencial de falha, e portanto, menor necessidade de custos com peças e manutenções corretivas.

5.1.2.1.5 Para a sociedade, os resultados obtidos com a adequada manutenção dos sistemas de controle de acesso estão relacionados com uma melhor prestação dos serviços ao público por servidores que se sentem seguros em seus ambientes de trabalho e garantia de que eventuais sinistros serão devidamente registrados para posteriores verificações.

5.1.3 Providências para adequação do ambiente do órgão:

5.1.3.1 Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores.

5.1.4 Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:

5.1.4.1 O conhecimento técnico das atividades de manutenção é uma exigência para os técnicos e responsáveis da Contratada. Portanto, não é necessário que o fiscal tenha todos os conhecimentos específicos relacionados sistemas de controle de acesso, mas sim, que tenha conhecimentos gerais sobre o tema e principalmente a capacidade de verificar se os itens do Plano de Manutenções estão sendo adequadamente cumpridos.

5.1.4.2 Caso o servidor designado para fiscalização tenha interesse, podem ser encontrados cursos de capacitação em relação a sistemas de controle de acesso que podem ser custeados pela Administração Pública.

5.1.5 Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

5.1.5.1 Não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois os ambientes já existem.

5.1.6 Declaração da viabilidade ou não da contratação:

5.1.6.1 Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

5.1.6.1.1 A contratação é necessária e, conforme já apresentado em todo o Estudo Preliminar, é viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação de serviço e custos envolvidos.

6. LIBERAÇÃO DE SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1 Os serviços de manutenção preventiva e preditiva serão realizados de acordo com o Plano de Manutenção aprovado pela fiscalização.

6.2 Os serviços de manutenção corretiva serão solicitados mediante emissão de ordem de serviço.

6.2.1 Nas ordens de serviço deverão ser registradas informações sobre os serviços como horário de início e término, técnico responsável pelos serviços e materiais utilizados.

6.2.2 A ordem de serviço será encaminhada por mensagem eletrônica (e-mail) ou outro meio disponibilizado pela contratante.

6.2.3 Para o caso de serviços solicitados por um meio não escrito, cabe a contratada exigir da fiscalização até a conclusão dos serviços a emissão de uma ordem de serviço que formalize a execução da demanda.

6.2.4 A partir do recebimento da Ordem de Serviço, a contratada terá os prazos descritos no Anexo I-A para iniciar e concluir os serviços dependendo do grau de priorização da demanda.

6.2.6 No âmbito deste instrumento serão considerados como níveis de prioridade serviços EMERGENCIAIS, PRIORITÁRIOS, NORMAIS e PROGRAMADOS. Esses níveis implicarão nos prazos para início e conclusão dos serviços.

6.2.7 Caracterizam-se como serviços EMERGENCIAIS quaisquer serviços que possam colocar em risco a segurança ou a vida das pessoas ou edificações.

6.2.8 Os serviços PRIORITÁRIOS contemplam demandas originárias de áreas de Gestão Estratégica do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará que envolvam paralisação total ou parcial das atividades desses setores.

6.2.9 Os serviços NORMAIS são aqueles de caráter rotineiro que objetivam assegurar a funcionalidade das edificações e que não comprometem o funcionamento das unidades, mas geram insegurança aos usuários.

6.2.10 Os serviços PROGRAMADOS são aqueles que se originaram de alguma demanda que exige um planejamento adequado ou aqueles serviços de caráter preventivo ou preditivo que deverão ser executados seguindo rotinas pré-definidas.

6.3 Definição da forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

6.3.1 O principal resultado a ser atingido com a referida contratação é a maximização da disponibilidade de operação dos equipamentos de controle de acesso e sua aferição será realizada com base no Instrumento de Medição do Resultado (IMR) presente no Anexo I-B;

6.3.2 Conforme informado, todas as aferições e cálculo de glosas em virtude de serviços não prestados adequadamente estão listados no Instrumento de Medição do Resultado (IMR) presente no Anexo I-B.

6.4 Definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber: fiscalização rotineira e mensal, verificação de relatórios mensais e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

6.5 Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório: fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios mensais, aplicando o IMR (Anexo I-B).

6.6 Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo: fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios mensais, aplicando o IMR (Anexo I-B).

6.7 Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução: fiscalização mensal e verificação de relatório mensal para fins de pagamentos.

6.8 Definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso: os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação de funcionamento dos equipamentos e da frequência de quebra de peças e materiais utilizados.

6.9 Definição das sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes: previsto no item "Sanções Administrativas" deste documento.

6.10 A avaliação dos serviços será realizada utilizando os quesitos abaixo, constituídos por um ou mais indicadores conforme disposto no Anexo I-B:

- 6.10.1 Tempo de execução dos serviços;
- 6.10.2 Uso de equipamentos de proteção coletiva e individual;
- 6.10.3 Avaliação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços;
- 6.10.4 Avaliação do relatório dos serviços;
- 6.10.5 Cumprimento das rotinas mínimas de manutenção;

- 6.10.6 Tempo entre falhas;
- 6.10.7 Limpeza;
- 6.10.8 Acabamento do Serviço;
- 6.10.9 Satisfação do Usuário.
- 6.11 Quanto ao tempo de execução dos serviços, considerar-se-ão atendidas as especificações, caso os serviços sejam entregues definitivamente nos prazos pactuados neste instrumento.
- 6.12 No que tange o uso dos equipamentos de proteção coletiva e individual serão considerados adequados os serviços que atenderem as disposições presentes na NR-6 e suas atualizações, bem como os demais normativos aplicados ao tema.
- 6.13 A avaliação dos profissionais será realizada pelos fiscais técnicos do contrato durante a execução dos serviços e também pelos usuários, quando da finalização do serviço.
- 6.14 Os relatórios serão considerados satisfatórios se, além de atender as especificações deste instrumento e explicitarem de maneira clara e objetiva o serviço e os resultados obtidos, contiverem todas as informações pactuadas na seção sobre Relatórios deste instrumento.
- 6.15 Em relação às rotinas de manutenção considerar-se-á que esse critério foi atendido se forem seguidas no mínimo as rotinas definidas no Plano de Manutenção fornecido pela Contratada.
- 6.16 O critério de tempo entre falhas será considerado atendido se o tempo entre as falhas que acarretem uma paralisação de um equipamento ou sistema seja de no mínimo 6 (seis) meses.
- 6.17 Em relação à limpeza serão avaliados os locais em que houver a prestação dos serviços, além das casas de máquinas e oficinas.
- 6.18 Em relação ao acabamento dos serviços serão avaliadas instalações e remanejamentos de equipamentos, entre outros, para verificar a qualidade do serviço.
- 6.19 Em relação à satisfação dos usuários os serviços serão considerados adequados caso não haja reclamações da prestação de serviços por usuários.
- 6.20 O fornecimento de produtos e a execução dos serviços para manutenção de equipamentos de controle de acesso serão acompanhados pela Fiscalização que se utilizará do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) de forma a garantir a qualidade, controle do tempo de atendimento e a correção de defeitos para que os mesmos ocorram dentro de parâmetros compatíveis com as atividades exercidas no âmbito deste Tribunal. O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato. As glosas ou penalizações previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.
- 6.21 Todo procedimento executado em desacordo com as características dos serviços descritos neste Termo de Referência será registrado pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências, de acordo com o Anexo I-B.
- 6.22 A aplicação de sanções à contratada por inexecução parcial do contrato poderá ser acumulada aos demais descontos relacionados nesta seção.
- 6.22 Para cada descumprimento em relação a um dos quesitos estabelecidos neste instrumento será efetuada glosa, conforme Anexo I-B.
- 6.23 As glosas poderão acumular-se entre si, sem prejuízo, ainda, das demais sanções previstas neste documento, no edital e no contrato.
- 6.24 As glosas estão limitadas a 10% do valor da fatura.
- 6.24.1 Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) do valor de uma fatura mensal de serviços ou o somatório das glosas for superior a 30% (trinta por cento) do valor de uma fatura mensal de serviços no período de um ano, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

- 6.25 As glosas serão efetuadas nas faturas apresentadas ao Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.
- 6.26 A glosa terá como referência o valor da fatura mensal de serviços em que houve a ocorrência registrada.
- 6.27 A glosa poderá ser realizada a qualquer tempo, a partir da identificação de sua causa.

7. DA VISTORIA

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 14 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (85) 3453-3754.

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

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

7.2.2 O licitante deverá trazer, impresso, o modelo de Atestado de Vistoria, conforme modelo do Anexo I-H para ser assinado pelo servidor responsável ao final da vistoria.

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

7.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, na forma do Anexo I-G.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato, na forma que segue:

8.1.1 As manutenções de natureza preventiva serão realizadas de maneira periódica, seguindo a frequência e rotinas preestabelecidas no Plano de Manutenções, este último definido pela Contratada em acordo com a equipe técnica do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

8.1.2 As manutenções corretivas incluem o atendimento técnico emergencial, fornecimento e aplicação de quaisquer peças de reposição, materiais e consumíveis a fim de promover o reparo de equipamentos ou sistemas ou ainda quando for detectada, em qualquer instante, a necessidade de recuperação, substituição de peças para a correção de inconformidades, de desempenho insuficiente e correções de condições que prejudiquem o funcionamento dos equipamentos ou sistemas. O início dos serviços ocorrerá com a abertura de ordem de serviço pela fiscalização do contrato.

8.1.3 Caso os serviços não sejam aprovados pela fiscalização, a ordem de serviço emitida deverá ser cancelada. Dessa forma, não restarão obrigações a cumprir por parte da contratada.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

9.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de comunicação instantânea por rádio bidirecional para realizar a comunicação direta entre a fiscalização e o supervisor e técnicos mecânicos de controle de acesso.

9.1.2 Para abertura de chamados nos horários não comerciais a CONTRATADA deverá disponibilizar um número de telefone específico para a CONTRATANTE solicitar o atendimento necessário.

9.1.3 A empresa contratada deverá manter os equipamentos e as instalações objeto deste Termo de Referência em perfeitas condições de funcionamento e segurança, por meio de manutenções permanentes, preventivas e corretivas, executando-as com pessoal técnico comprovadamente qualificado, sem qualquer despesa adicional para o Tribunal.

9.1.4 A empresa deverá disponibilizar um meio de transporte (veículo) para que a equipe de manutenção possa se deslocar e realizar atendimento no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

9.1.5 A empresa deverá arcar com todos os custos relacionados a eventuais retiradas, movimentações e transporte de peças e equipamentos para manutenção.

9.1.6 Deverão estar inclusos nos preços todos os custos relacionados à emissão de ART's, elaboração de laudos técnicos de peças e equipamentos, atualização de alarmes e demais configurações de software dos equipamentos de controle de acesso.

9.1.7 Engenheiro Eletricista ou similar deverá ser indicado como responsável técnico pela execução e acompanhamento dos serviços, vistorias, além de responsabilizar-se por todas as manutenções, relatórios e laudos emitidos. O Engenheiro deverá ter registro ativo no CREA/CONFEA.

9.1.8 Deverá ser considerado nos custos fixos das manutenções, todos aqueles relacionados ao descarte e reciclagem de materiais ou resíduos resultantes das manutenções em conformidade com o item, "Critérios de Sustentabilidade", previsto neste documento.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

10.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

10.5 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.5.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.5.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.5.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.6 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

10.7 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

10.9 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10.10 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

10.11 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.6 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.7 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

11.8.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

11.8.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

11.8.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.8.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.9 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.10 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.11 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.12 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

11.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.15 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.16 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.16.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.18 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.19 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

11.20 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.21 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.22 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.23 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.24 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

11.25 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.26 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

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

11.28 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.28.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.29 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

12.3.1 Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

12.3.2 Fiscalização Técnica:é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho

estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

12.3.3 **Fiscalização Administrativa:**é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

12.3.4 **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

12.3.5 **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

12.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

12.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais.

12.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

12.7.1.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

12.9 O descumprimento ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.10 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.11 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

12.11.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

12.11.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida;

12.11.1.2 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

12.11.2 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

12.11.2.1 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

12.11.2.2 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

12.11.2.3 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

12.11.3 Fiscalização diária:

12.11.3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

12.12 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

13.16 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

12.18 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos

nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

12.20 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

12.22 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.23 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.24 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.25 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

13.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

13.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

13.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou

incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

13.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstaciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstaciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.2.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstaciado 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.

13.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstaciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

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

13.4.2 Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

13.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

13.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

14. DO PAGAMENTO:

14.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias

úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.4.1 o prazo de validade;

14.4.2 a data da emissão;

14.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

14.4.4 o período de prestação dos serviços;

14.4.5 o valor a pagar; e

14.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrerestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

14.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.6.1 não produziu os resultados acordados;

14.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

14.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

14.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

14.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

14.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.14 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = (TX) / 365

I = (6/100) / 365

I = 0,00016438

14.16 Para Faturamento:

14.16.1 Serão emitidas duas notas fiscais, uma para serviços e outra para os materiais empregados na execução dos serviços.

14.16.2 Não se admitirá o pagamento antecipado de serviços sob qualquer pretexto.

14.16.3 A empresa contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do contrato firmado com Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

14.16.4 Para o pagamento de peças, insumos e materiais adquiridos por meio de propostas, caberá a contratada encaminhar junto à nota fiscal de cada um desses itens a documentação de aprovação da fiscalização, bem como cópias das ordens de serviço associadas a esses itens.

14.16.5 A documentação de aprovação inclui relatórios que indicaram a necessidade de utilização de uma peça ou serviço não explicitado no contrato, as propostas, orçamentos ou notas fiscais utilizados na justificativa do preço e o documento ou e-mail, por intermédio do qual a fiscalização realizou a aprovação da aquisição.

14.16.6 Ao valor dos itens adquiridos por proposta não poderão ser adicionados quaisquer impostos, custos administrativos ou quaisquer outras despesas. Todos os custos devem estar inclusos no valor das propostas a serem apresentadas à fiscalização para aprovação.

14.16.7 Peças, insumos e materiais adquiridos por meio de propostas que não tenham sido aprovadas pela fiscalização não poderão ser pagos.

14.16.8 A descrição do valor dos materiais utilizados deve fazer menção expressa ao valor que se refere as peças, materiais e insumos contidos no contrato e ao valor dos eventuais materiais adquiridos por intermédio de proposta.

14.16.9 As notas fiscais serão emitidas após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela contratante.

15. DO REAJUSTAMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.9 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Custo da Construção (INCC-DI) da Fundação Getúlio Vargas FGV, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

15.9.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

15.9.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DA GARANTIA:

16.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

16.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

16.2.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

16.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.3.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

16.6 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

16.7 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.8 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

16.10 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.11 Será considerada extinta a garantia:

16.11.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstaciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.11.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

16.12 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.13 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

17.1.1 inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5 cometer fraude fiscal.

17.2 Pela inexequção total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2 Multa de:

17.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexequção total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2 1% (um por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexequção parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexequção total da obrigação assumida; e

17.2.2.4 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de

2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

17.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

17.3 As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA combinadas as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.4.1 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

17.6 Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa porventura aplicada à CONTRATADA será descontado automaticamente da nota fiscal a que vier fazer jus, inclusive de faturas oriundas de outros contratos celebrados com o TRE-CE. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito será enviada à contratada GRU, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição em Dívida Ativa da União, cobrado com base na Lei nº 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado [IGPM], ou outro índice que porventura venha a substituí-lo .

17.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DA HABILITAÇÃO:

18.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

18.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

18.3.1 A Contratada deverá apresentar declaração de que instalará escritório na cidade de Fortaleza, ou em um raio máximo de até 50 km da cidade de Fortaleza, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo I-J. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

18.3.2 A Contratada deverá apresentar Certidão de Registro da empresa no referido conselho de classe (CREA), com validade na data de abertura do certame, onde conste a área de atuação da empresa, compatível com o objeto da licitação, emitida pelo CREA da jurisdição da sede da licitante ou da base de uma de suas filiais.

18.3.3 Com base no item 10.6, alínea "b" do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 - MPOG, o licitante deverá apresentar comprovante que possui experiência mínima de 3 (três) anos no mercado do objeto desta licitação, em serviços relativos a execução de manutenção de sistemas de controle de acesso.

18.3.4 Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por Órgão da Administração Pública ou empresas públicas ou privadas, que comprove ter a empresa licitante prestado ou estar prestando serviços e fornecendo os itens, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

18.3.5 Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera-se compatível o atestado que expressamente certifique que a licitante já prestou serviços de manutenção preventiva e corretiva em uma ou mais instalações prediais com no mínimo as características que seguem.

18.3.5.1 Sistema de Controle de Acesso composto mínimo de: 03 cancelas automáticas de estacionamento e 40 leitores de cartões de proximidade.

18.3.6 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou de decorrido, pelo menos, um ano do início da execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

18.3.7 O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados.

18.3.8 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

18.3.9 O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

18.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

19.1 A proposta deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

19.1.1 Nome do representante legal da empresa.

19.1.2 Valores unitário, total de cada item e valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso.

19.1.3 Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.

19.1.4 Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

19.1.5 Dados bancários da empresa, tais como número da conta-corrente, agência e nome do Banco da mesma.

19.1.6 CNPJ, telefone, endereço e e-mail.

19.2 Deverá, ainda, apresentar Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

19.3 A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

19.4 A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

19.5 O modelo da proposta de preços está apresentado no Anexo I-D.

20. GESTÃO CONTRATUAL:

20.1 O contrato será gerido pelos servidores Gladstone Façanha Barbosa Lima e Israel Franklin Dourado Carrah.

21. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

21.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato contratual no Diário Oficial da Justiça Eleitoral.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 22.1 Integram este instrumento, os seguintes anexos:
- 22.1.1 Anexo I-A - Prazo para serviços
 - 22.1.2 Anexo I-B - Instrumento de Medição do Resultado - IMR
 - 22.1.3 Anexo I-C - Plano de Manutenções Preventivas
 - 22.1.4 Anexo I-D - Modelo de Proposta
 - 22.1.5 Anexo I-E - Lista de Equipamentos Existentes no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará
 - 22.1.6 Anexo I-F - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria
 - 22.1.7 Anexo I-G - Modelo de Declaração de Vistoria
 - 22.1.8 Anexo I-H - Modelo de Formulário de Controle de Transporte de Resíduos
 - 22.1.9 Anexo I-I - Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar
 - 22.1.10 Anexo I-J - Modelo de Declaração de Escritório na Localidade

Fortaleza, 20 de setembro de 2021

Gladstone Façanha Barbosa Lima
Coordenadoria de Infraestrutura Predial

De Acordo,

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho
Secretário de Administração

Anexo I-A - Prazo para serviços

ITEM	SERVIÇO	PRAZO DE INÍCIO	PRAZO DE CONCLUSÃO
1	Instalação / Desinstalação de aparelho	2 dias	2 dias
2	Remanejamento	2 dias	2 dias
3	Recomposição de estruturas danificadas	2 dias	4 dias
4	Emissão de laudos técnicos	2 dias	2 dias
5	Troca de peças	1 dia	2 dias
6	Troca de peças que necessitam vir de fora da cidade	1 dia	5 dias

Anexo I-B - Instrumento de Medição do Resultado - IMR

QUESITO	DESCRIÇÃO DO INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	GRAU
1 – Tempo de execução dos serviços	Atraso de 1 dia no atendimento de chamado.	Fiscalização e OS	1
	Atraso de mais de 1 hora no atendimento a serviços emergenciais	Fiscalização e OS	2
	Atraso de 1 dia na conclusão de serviço	Fiscalização e OS	1
	Atraso de mais de 2 horas na conclusão de serviços emergenciais	Fiscalização e OS	4
	Descumprimento de prazos acordados com a Fiscalização para serviços programados	Fiscalização e OS	2
2 – Uso de equipamentos de proteção coletiva e individual	Recusar-se a substituir profissional após solicitação justificada da Fiscalização	Fiscalização e Relatórios	3
	Falta de identificação dos prestadores com crachá	Fiscalização	1
	Execução de serviços sem equipamentos de proteção ou equipamentos em condições deterioradas	Fiscalização	2
3 – Avaliação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços	Emprego de funcionário desqualificado para execução dos serviços	Fiscalização e Relatórios	3
	Verificar a ocorrência de realização de atos ilegais ou imorais por funcionários	Fiscalização	2
	Descumprir os horários da escala de trabalho	Fiscalização	1
4 – Avaliação dos relatórios dos serviços	Apresentar relatórios sem as informações exigidas no Termo de Referência	Fiscalização	2
	Deixar de entregar relatórios mensais ou laudos solicitados ou entregá-los fora do prazo estabelecido	Fiscalização	3
5 – Cumprimento das rotinas mínimas de manutenção	Descumprir até 5 atividades previstas no plano de manutenção em um período de 30 dias	Fiscalização e Relatórios	1
	Descumprir mais de 5 atividades previstas no plano de manutenção em um período de 30 dias	Fiscalização e Relatórios	2
	Não adequar rotinas de manutenção quando solicitadas pela Fiscalização	Fiscalização e Relatórios	3
6 – Tempo entre falhas	Ocorrência de manutenções corretivas de um mesmo equipamento em um período menor do que 1 mês	Fiscalização e Relatórios	4
	Ocorrência de manutenções corretivas de um mesmo equipamento em um período menor do que 3 meses	Fiscalização e Relatórios	3
	Ocorrência de manutenções corretivas de um mesmo equipamento em um período menor do que 6 meses	Fiscalização e Relatórios	2
7 – Limpeza	Verificação de sujeira em algum dos equipamentos do sistema	Fiscalização	1

8 – Acabamento do serviço	Execução de serviços incompleta ou paliativa	Fiscalização	1
	Dano a equipamentos por imprudência ou imperícia	Fiscalização e Relatórios	1
	Fornecimento de informação incorreta à Fiscalização	Fiscalização	2
	Danificar equipamento por omissão, imperícia ou intempestividade na atuação	Fiscalização e Relatórios	5
9 – Satisfação dos usuários	Registro de uma ou mais reclamações da prestação de serviços por usuários	Fiscalização e Relatórios	1

MENSURAÇÃO

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Glosa de 0,5% sobre o valor da Fatura de Serviços por evento
2	Glosa de 1,0% sobre o valor da Fatura de Serviços por evento
3	Glosa de 2,0% sobre o valor da Fatura de Serviços por evento
4	Glosa de 3,5% sobre o valor da Fatura de Serviços por evento
5	Glosa de 5,5% sobre o valor da Fatura de Serviços por evento

Anexo I-C - Plano de Manutenções Preventivas

ITEM	SOFTWARE DE CONTROLE DE ACESSO	D	S	M	T	Se	A
A-1	Teste de funcionalidade do software			X			
A-2	Atualizações de versões/ firmwares				X		
A-3	Emissão de relatório de eventos e acessos			X			
A-4	Manutenção do banco de dados			X			
A-5	Rotinas de back-up			X			
ITEM	CONTROLADORAS DE ACESSO E LEITORAS	D	S	M	T	Se	A
B-1	Verificação das conexões e testes gerais de funcionamento			X			
B-2	Verificação de alimentação elétrica na controladora e leitora			X			
B-3	Verificação na configuração do sistema				X		
B-4	Atualização de firmwares				X		
B-5	Limpeza			X			
ITEM	CANCELAS	D	S	M	T	Se	A
C-1	Verificação das conexões e testes gerais de funcionamento			X			
C-2	Verificação de alimentação elétrica na controladora e leitora			X			
C-3	Verificação na configuração do sistema				X		
C-4	Verificação dos totens			X			
C-5	Lubrificação e regulagem das partes mecânicas			X			
C-6	Limpeza			X			
ITEM	SENSORES ELETROMAGNÉTICOS	D	S	M	T	Se	A
D-1	Verificação das conexões e testes gerais de funcionamento			X			

Anexo I-D - Modelo de Proposta

Fortaleza, de de 2021.

Ao Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

Ref.: Pregão eletrônico xxxx

PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO

Prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva do sistema de controle de acesso, com eventual fornecimento de peças de reposição, instalados no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, e atualização e suporte técnico ao software que compõe o sistema.

PREÇO AJUSTADO

O preço global é de R\$ (por extenso), conforme detalhamento constante das planilhas de custos e formação de preços anexas.

DECLARAÇÕES

Declaramos que:

- a) aceitamos plenamente todas as normas, exigências, prazos e demais condições constantes no edital da presente licitação e seus anexos;
- b) o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;
- c) nos preços propostos estão incluídas todas as despesas com mão de obra (salário, auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte e quaisquer outras vantagens fixadas para cada categoria através de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou outra forma prevista em lei), transportes e fretes, combustíveis, material de consumo, equipamentos, prêmios de seguro, ISS, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim todos os componentes de custo dos bens, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação;
- d) estamos cientes de que deveremos arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, que serão complementados, caso o previsto inicialmente na proposta ou em planilha não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, inclusive para custos variáveis decorrentes de valores futuros e incertos;
- e) acompanham esta proposta os documentos do representante legal responsável pela assinatura do contrato com o TRE-CE;
- f) regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço os seguintes sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas, que tem como data base e vigência: (discriminar).....

DADOS DO LICITANTE

Razão social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço completo:

Cidade: CEP:

e-mail:

Fone(s): fax:

Contatos e preposto:

Classificação tributária da empresa (normal, isenta de retenção na fonte, optante pelo simples, etc)

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL*

Nome:

Identidade: CPF:

Fone(s):

e-mail (para recebimento de comunicados do TRE-CE durante a vigência do contrato):

Celular:

(*) Responsável pela assinatura do contrato com o TRE-CE, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do contrato.

DADOS DO(S) PREPOSTO(S) **

Nome:

Identidade: CPF:

Cargo que ocupa na empresa:

Cidade: CEP:

Fone(s):

e-mail (para recebimento de comunicados do Bacen durante a vigência do contrato):

Celular:

(**) Responsável pelo relacionamento com o TRE-CE, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do contrato.

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência (nome e número):

Conta corrente (nome do correntista e número):

DOCUMENTOS ANEXOS

1 – cópia autenticada de contrato social e alterações (ou consolidado);

2 - documentos de identificação do responsável pela assinatura do contrato (cópia da identidade, CPF, endereço residencial completo e comprovante (contrato social ou procuração) conferindo poderes de representação da empresa).

Carimbo e assinatura

Anexo I-E - Lista de Equipamentos Existentes no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

ITEM	DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE
1	Acionadores manuais de alarme	67
2	Placas controladoras de acesso modelo EN-2DBC <u>AMAG</u>	42
3	Cancelas automáticas de estacionamento de 3m	5
4	Cancela automática de estacionamento de 7m	1
5	Controladoras de acesso das cancelas	6
6	Leitores biométricos digitais	2
7	Leitores de cartão de proximidade	82
8	Semáforos LED	6
9	Sensores magnéticos de porta	70
10	Totens expedidores de cartão	8

Anexo I-F - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria

Declaro que, em ____/____/2021, a
empresa _____, CNPJ n.º _____, sediada no _____ optou
por não realizar vistoria nos locais e instalações referentes ao objeto do Edital n.º _____, e declara
estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços
referentes ao objeto do Edital referente ao Pregão Eletrônico n.º ____/2020.

Fortaleza, ____ de _____ de 2021.

____ Representante da Empresa

Anexo I-G - Modelo de Declaração de Vistoria

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º ____ /2021 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, que na presença de servidor designado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, o profissional acima qualificado vistoriou as áreas onde serão executados os serviços objeto do Pregão Eletrônico n.º ____ / 2020, inteirando-se por completo das condições estipuladas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas, marca, modelos, ferramentas, instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Fortaleza, ____ de _____ de 2021.

Representante da Empresa

Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

Anexo I-H - Modelo de Formulário de Controle de Transporte de Resíduos

Informações Essenciais:

1. Transportador:

Nome ou Razão Social _____

CPF ou Inscrição Municipal (CCM) _____

Endereço _____

Telefone _____

2. Gerador/Origem:

Nome ou Razão Social _____

CPF ou CNPJ _____

3. Endereço do Gerador:

Bairro: _____

CIDADE: _____

4. Volume (m³) ou (litro) ou Quantidade (t) transportada:

5. Descrição do Material predominante:

- Solo
- Madeira
- Concreto/Argamassas
- Volumosos
- Óleo Diesel
- Óleo Lubrificante
- Outros (especificar) _____

6. Data: ____ / ____ / ____

Visto do Transportador _____

Visto e carimbo do responsável operacional da Área de Transbordo e Triagem

Visto e carimbo do responsável pela Área de Disposição Final de Resíduos

Anexo I-I - Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar

Processo nº XXXXXXXXXXXX/2021

Pregão nº XXXXXX/2021

A empresa _____ (razão social da empresa) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx com sede (endereço completo) por intermédio de ser representante legal _____ (nome representante legal ou procurador,) infra-assinado, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXX e CPF nº XXXXXX, para fins do presente processo licitatório em consonância com o artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, DECLARA, sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

(local e data)

(Assinatura do Representante Legal)

Nome do representante legal

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observações:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.
- 2) Esta declaração servirá apenas como modelo, o declarante deverá elaborar a sua contendo todos os dados constantes da presente.

Anexo I-J - Modelo de Declaração de Escritório na Localidade

DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF. n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico ____/_____, possui/instalará escritório em Fortaleza com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local), _____ de _____. _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.