



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL

TERMO DE REFERÊNCIA – 01/2023

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 de sistema de prevenção e combate a incêndios localizados 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.

1.2 O sistema de prevenção é composto dos seguintes equipamentos:

- a. 165 blocos de iluminação de emergência;
- b. 02 bombas centrífugas de 05 cv;
- c. 01 central de alarme com repetidora;
- d. 02 hidrantes de passeio;
- e. 03 módulos de entrada endereçáveis para chave de fluxo;
- f. 02 módulos de entrada endereçáveis para quadro de bombas;
- g. 04 módulos de entrada endereçáveis para elevadores;
- h. 33 módulos isoladores de linha para detectores de incêndios;
- i. 84 placas com iluminação autônoma;
- j. 744 sensores de fumaça tipo óptico endereçáveis;
- k. 69 sensores de quebra de vidro endereçáveis;
- l. 335 sensores de temperatura endereçáveis do tipo termovelocimétrico;
- m. 16 sinalizadores audiovisuais;
- n. 389 pontos de splinkers.

1.3 Entende-se por Sistema de Prevenção e Combate a Incêndios, além dos equipamentos indicados na relação do item 1.2, as instalações de proteção contra descargas atmosféricas e de GLP, todas as instalações hidráulicas e elétricas, válvulas e conexões, caixas de interligações, caixas de visita e demais componentes necessários para o correto funcionamento do sistema.

CÓDIGO – Manutenção de sistema de prevenção e combate a incêndios – CATSER 19810.

1.4 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de engenharia em manutenção de equipamentos.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 A contratação configura-se como serviço contínuo sem dedicação de mão de obra exclusiva.

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 prevenção e combate a incêndios da Nova Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará em Fortaleza.

2.2 O serviço de manutenção corretiva e preventiva no sistema de PCI, instalado no prédio do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, se enquadra como serviço essencial à atividade de saneamento do meio circulante, precípua ao ambiente

judiciário, que para o pleno desempenho de suas atribuições não pode prescindir de um sistema de PCI 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 PCI, 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 A contratação de serviços de manutenção preventiva é importante para garantir o monitoramento e a funcionalidade dos sistemas existentes, visto que deixar as instalações sem o acompanhamento e sem as necessárias intervenções periódicas compromete a vida útil dos equipamentos e estruturas, o que acarretará paralizações nas funcionalidades do sistema. Além disso, as instalações elétricas devem ser mantidas em condições seguras de funcionamento e seus sistemas de proteção devem ser inspecionados e controlados periodicamente, conforme prevê a Norma Regulamentadora NR 10 do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

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 de conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva do sistema de PCI que se encontra instalado 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 deverão estar contidas no Plano de Manutenção do Sistema de PCI.

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

4.5 O Plano de Manutenção do Sistema de PCI 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, limpeza, manutenção de estanqueidade, lubrificação, regulagem, ajustagem e reparos, em todos os seus componentes e instalações, sejam eles mecânicos, hidráulicos, eletroeletrônicos ou eletrônicos, ou de acabamento, caixas de passagem e de visita, que compõem o sistema de PCI;

4.5.4 Procedimentos de 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 dos equipamentos, principalmente, vibrações e ruídos excessivos, bem como medições de grandeza elétricas e térmicas em desacordo com os valores normais dos equipamentos.

4.7.2 As atividades de natureza preventiva contemplam a verificação e inspeção de todos os equipamentos, inclusive seus acessórios. 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 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.

4.7.2.2 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.

4.7.2.3 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 requeram 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.

4.7.4 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 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 itens ou peças danificadas que devem ser substituídas, que serão pagos, de acordo com a necessidade de emprego, após autorizados e/ou solicitados pelo CONTRATANTE, mediante indenização.

4.8.1 O processo de indenização será composto da precificação das peças através da seguinte hierarquização de fontes: SINAPI, SEINFRA, SEINF, outras tabelas oficiais, publicações técnicas especializadas e cotação de mercado.

4.8.2 No caso de cotação de mercado, a Contratada apresentará 03 (três) cotações válidas. As cotações apresentadas não são impositivas e serão repassadas para a SCOMP que decidirá sobre a utilização ou não das cotações apresentadas.

4.9 A CONTRATADA deverá realizar os serviços de assistência corretiva, por meio do envio de técnico ao local da instalação, a pedido do CONTRATANTE, para eliminação de falhas e/ou outras providências, tantas vezes quantas forem necessárias.

4.10 Na ocasião da realização da manutenção corretiva, a Contratada deverá preencher a OS própria de atendimento, onde deverão constar os dados gerais - marca, modelo, nº de série/patrimônio, local de instalação, defeito reclamado, serviço realizado, técnico que prestou atendimento, data e horário, sendo que uma via do respectivo impresso deverá permanecer na Seção de Arquitetura e Engenharia.

4.11 A CONTRATADA deverá, no momento da manutenção preventiva ou corretiva, executar os devidos testes, lubrificações, regulagens, ajustes, limpezas e reparos necessários, incluindo a substituição de qualquer componente elétrico, eletrônico, mecânico, hidráulico ou de acabamento, sem exceção. Essa substituição será realizada numa base de troca por outra parte nova ou recondicionada e em perfeito estado de funcionamento, de forma a manter as características originais do equipamento, tornando-se a parte substituída sua propriedade.

4.12 Os serviços mencionados no subitem supra, acompanhados da aplicação de quaisquer materiais complementares necessários aos trabalhos, tais como, ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, produtos de limpeza, isolantes, tintas, solventes, etc., correrão às expensas da CONTRATADA.

4.13 Manutenção corretiva: deverá ser realizada no período de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 18:00 horas, para normalização do funcionamento do sistema ou outras providências. Os chamados deverão ser atendidos em até 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação da assistência. Independente do defeito, a regularização da operação deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da comunicação de inoperância.

4.14 Caso haja a necessidade de reparo em laboratório ou bancada e não haja a possibilidade do cumprimento dos prazos estipulados acima, a Contratada deverá substituir a parte defeituosa do sistema, provisoriamente, por outra igual ou similar, até a definitiva solução de conserto da primeira, em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do encerramento das 48 horas iniciais.

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

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

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

4.18 Para fins de precificação das peças, 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.

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

4.19.1 O processo de indenização será composto da precificação das peças através da seguinte hierarquização de fontes: SINAPI, SEINFRA, SEINF, outras tabelas oficiais, publicações técnicas especializadas e cotação de mercado.

4.19.2 No caso de cotação de mercado, a Contratada apresentará 03 (três) cotações válidas. As cotações apresentadas não são impositivas e serão repassadas para a SCOMP que decidirá sobre a utilização ou não das cotações apresentadas.

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

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

4.22 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.

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

4.24 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.

4.25 A CONTRATADA somente efetuará a retirada de quaisquer peças e/ou componentes dos equipamentos 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.

4.26 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:

4.26.1 As normas, especificações e recomendações constantes nos manuais dos fabricantes;

4.26.2 Às normas da ABNT;

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

4.27 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.

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

4.29 GARANTIA TÉCNICA

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

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

4.29.3 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.

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

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

4.31.1 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;

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

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

4.33 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.33.1 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 PCI sem alterar as características técnicas dos mesmos.

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

4.33.3 O roteiro da manutenção preventiva será baseado nas rotinas mínimas, conforme ANEXO I-C – Plano de Manutenção Preventiva, nas normas técnicas pertinentes e nas recomendações dos fabricantes.

4.33.4 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.

4.33.5 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.

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

4.34 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.34.1 A manutenção corretiva consiste no conserto de defeito ou falha de funcionamento nos componentes do sistema de PCI deverá abranger:

4.34.1.1 Troca de peças e equipamentos

4.34.2 As peças danificadas que estiverem no período de garantia, conforme descrito no item 4.29, deverão ser substituídas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.34.3 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:

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

4.34.3.2 Alternativamente poderão ser considerados como chamados as mensagens automáticas de falhas do sistema que sejam

redirecionadas para a CONTRATADA;

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

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

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

4.34.6 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.

4.34.7 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:

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

4.35 RELATÓRIOS E LAUDOS:

4.35.1 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.

4.35.1.1 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:

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

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

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

4.35.1.1.4 Condições inadequadas encontradas ou eminências de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

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

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

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

4.35.1.2 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.

4.35.1.3 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.

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

4.35.1.4.1 Data.

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

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

4.35.1.4.4 Horário e data de início dos serviços.

4.35.1.4.5 Horário e data de término dos serviços.

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

4.35.1.4.7 Peças, materiais e insumos aplicados, caso pertinente.

4.35.1.4.8 Medidas adotadas para solucionar o problema, se couber.

4.35.1.4.9 Outras informações julgadas importantes pela equipe técnica.

4.35.2 Sempre que a equipe técnica do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará entender necessário caberá a Contratada fornecer laudos avaliando a situação dos equipamentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

4.35.3 Deverá ser apresentado anualmente um Relatório de Inspeção – RIA (Relatório de Inspeção Anual) por meio de vistoria do responsável técnico, com inspeção completa nos geradores dos quesitos de segurança, integridade, funcionamento e outros, conforme normativos técnicos e exigências legais da unidade da federação. A vistoria relativa a esse RIA seria realizada 30 (trinta) dias antes do aniversário do contrato e o relatório seria entregue até o aniversário do contrato.

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

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

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

4.36 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

4.36.1.1 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;

4.36.1.2 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;

4.36.1.3 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.

4.36.2 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.

4.36.3 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;

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

4.36.4 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:

5.1.1.4.1 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 e seus acessórios 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 do sistema de PCI não se trata de opção: é uma necessidade.

5.1.2.1.2 Os benefícios diretos são a disponibilidade dos equipamentos, prolongamento da vida útil dos mesmos e garantir o racional uso dos recursos hídricos e elétricos.

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 economia, segurança e de comodidade.

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 equipamentos 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 a sistemas de PCI, 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 PCI 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 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.
- 6.2.4 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.
- 6.2.5 Caracterizam-se como serviços **EMERGENCIAIS** quaisquer serviços que possam colocar em risco a segurança ou a vida das pessoas ou edificações.
- 6.2.6 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.
- 6.2.7 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.
- 6.2.8 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 do sistema de PCI 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 do sistema de PCI será acompanhado 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 a 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 acessórios 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 Para abertura de chamados nos horários não comerciais a CONTRATADA deverá disponibilizar um número de telefone específico para a CONTRATANTE solicitar o atendimento necessário.

9.1.2 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.

9.1.3 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.

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

9.1.5 Deverão estar inclusos nos preços todos os custos relacionados à emissão de ART's e elaboração de laudos técnicos de peças e equipamentos.

9.1.6 Engenheiro Civil 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.

9.1.6.1 A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante; certidão de registro da licitante no Conselho de Classe respectivo, se dela constar o nome do profissional indicado; do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio; do contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista, regido pela legislação civil ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional, em caso da licitante ser a vencedora do certame, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional

9.1.7 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 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 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 A Contratada, após 10 (dez) dias da Assinatura do contrato, enviará Anotação de Responsabilidade Técnica em nome do engenheiro indicado na habilitação.

11.3 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;

11.4 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;

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

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

11.9 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;

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

11.11 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. 11.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

11.14 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.

11.15 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.

11.16 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.

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

11.18 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.

11.19 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.

11.20 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.

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

11.22 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.

11.23 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.

11.24 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. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

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

12.7.1.2 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.

12.16 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.

12.21 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 Circunstanciado 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 Circunstanciado 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 circunstanciado 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 circunstanciado 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 Circunstanciado 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 Após verificado que o serviço se encontra de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal mensal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho NE, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, no prazo de até 30(trinta) dias, contados da data do adimplemento de cada parcela, exceto os pagamentos decorrentes de despesas até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) que serão efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.
- 14.2 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, ocasião em que o Tribunal verificará a regularidade da contratada com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com a Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), com os débitos trabalhistas (CNDT), e com as fazendas Estaduais e Municipais.
- 14.3 O TRE/CE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço prestado não está de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis
- 14.4 O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TRE/CE seja resarcido dos prejuízos causados.
- 14.5 As empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a declaração prevista no art. 4º da Instrução Normativa nº 1.234 – RFB, de 11 de janeiro de 2012, assinada por seu(s) representante(s) legal(is). Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa nº. 1.234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012.
- 14.6 Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:
- 14.6.1 Relatório Mensal da Manutenção Preventiva
- 14.6.2 Comprovante de regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à

documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

14.6.3 Declaração de Optante pelo Simples Nacional (item 9.5), se for o caso.

15. DA GARANTIA:

15.1 Será exigida da contratada uma garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser apresentada em até 10(dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, cabendo à Contratada optar por uma das seguintes modalidades:

15.1.1. Caução em dinheiro ou título da dívida pública;

15.1.2. Seguro garantia;

15.1.3. Fiança bancária.

15.2 A garantia em dinheiro ou título da dívida pública deverá ser caucionada sob custódia do TRE no Banco do Brasil.

15.3 O Seguro garantia ou fiança bancária deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

15.4 A garantia estabelecida no subitem 11.1 deverá se estender até 3 (três) meses após o término da vigência do Contrato, e só será liberada mediante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso não ocorra o pagamento após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

15.5 A garantia deverá ser emitida em real e terá seu valor atualizado nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. A liberação será feita pelo gestor do contrato em até 10 (dez) dias após o término da garantia.

15.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, e que caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

15.7 Deverá constar expressamente no termo de garantia contratual que a instituição garantidora atenderá ao disposto no inciso anterior, caso haja solicitação de resgate por parte do Tribunal.

15.8 A contratada se obriga a apresentar nova garantia, no momento da prorrogação do contrato, quando houver redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades ou quando houver assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 11.1.

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

15.11.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

15.11.2 Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

15.11.3 Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.11.4 Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

16.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5 cometer fraude fiscal.

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

16.2.1 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;

16.2.2 Multa de:

16.2.2.1 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, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.2.2 3% (três por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3 7% (sete por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e

16.2.2.4 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;

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

16.2.3 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;

16.2.4 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.

16.2.5 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 resarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.3 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.

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

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

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

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

16.5 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.

16.6 Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa que for aplicada à CONTRATADA será automaticamente descontado 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 da CONTRATADA, será enviada GRU e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrado com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

17. DA HABILITAÇÃO:

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

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

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

17.3.1 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.

17.3.2 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.

17.3.3 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.

17.3.3.1 sistema de prevenção e combate a incêndios com no mínimo, 350 sensores de fumaça e/ou temperatura e 150 pontos de splinkers.

17.3.3.2 Os quantitativos solicitados para aferição da capacidade técnica da licitante representam, aproximadamente, 50% dos itens que serão abrangidos por essa contratação e constituem o conjunto de itens de maior relevância técnica do escopo a ser contratado.

17.3.6 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.

17.3.7 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.

17.3.8 A licitante deverá comprovar de que o engenheiro

indicado como responsável técnico nos atestados da empresa integra o seu quadro de pessoal ou, se não o for, que seja apresentada declaração de contratação futura do profissional detentor dos respectivos atestados, desde que acompanhada de declaração de anuência do interessado.

17.3.9 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.

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

18. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

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

18.1.1 Nome do representante legal da empresa.

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

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

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

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

18.1.6 CNPJ, telefone, endereço e e-mail.

18.2 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.

18.3 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.

18.4 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.

18.5 Deverá ser adotado o critério de menor preço global para escolha da proposta vencedora do certame

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

19. GESTÃO CONTRATUAL:

19.1 O contrato será gerido pelos servidores Gladstone Façanha Barbosa Lima, Ivo Almino Gondim e Nodge José Dantas Holanda.

20. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

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

20.2 Devido a natureza contínua do serviço, o contrato deve suportar a possibilidade de prorrogação por até 60 (sessenta) meses.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS:

21.1 Integram este instrumento, os seguintes anexos:

21.1.1 Anexo I-A - Prazo para serviços

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

21.1.3 Anexo I-C - Plano de Manutenções Preventivas

21.1.4 Anexo I-D - Modelo de Proposta

21.1.5 Anexo I-E - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria

21.1.6 Anexo I-F - Modelo de Declaração de Vistoria

21.1.7 Anexo I-G - Modelo de Formulário de Controle de Transporte de Resíduos

21.1.8 Anexo I-H - Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar

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

Fortaleza, 31 de maio de 2023

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	Emissão de laudos técnicos	2 dias	2 dias
2	Falhas nos sistemas de comando e proteção	1 dia	2 dias
3	Troca de peças	1 dia	2 dias
4	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 na subestação ou oficina ou escritório da empresa	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 01 – CENTRAL DE INCÊNDIO

A – Rotinas Semanais

A1 – Inspeção visual;

B – Rotinas Mensais

B1 – Testar os dispositivos de sinalização da central de incêndio;

B2 – Simular defeitos e fogo por meio de dispositivos disponíveis na central;

B3 – Realizar nas controladoras verificação de funcionamento, medir e anotar tensões e efetuar testes de desempenho, comunicação e diagnósticos;

B4 – Realizar rotinas de verificação de erros, impressão e exclusão dos alarmes e geração de relatórios de atividades do sistema;

B5 – Verificar e corrigir quando necessário a alimentação elétrica do painel de comando;

B6 – Verificar integração entre placas controladoras e sensores.

ITEM 02 – DETECÇÃO E ALARME DE INCÊNDIOS

A – Rotinas Semanais

A1 – Verificar possíveis anormalidades, tomando as medidas corretivas necessárias;

A2 – Verificar as indicações, chaves e comandos na central de incêndio e alarme, quanto aos aspectos e condições de operação;

A3 – Verificar visualmente todos os equipamentos como cabos de acionamento, acionadores manuais, alarmes sonoros, detectores, condutores elétricos, localizando eventual mau contatos nos fios e terminais;

A4 – Verificar a existência de acúmulo de sujeira ou corpos estranhos, vestígios de corrosão e eventuais danos mecânicos

B – Rotinas Mensais

B1 – Verificar eventuais anormalidades, realizando testes de funcionamento nos atuadores e sensores;

B2 – Verificar a atuação de indicadores sonoros e visuais. Realizar ajustes, quando necessário;

B3 – Realizar nos periféricos, verificação dos sensores e ajustes, quando necessário.

C – Rotinas Trimestrais

B1 – Medir o consumo dos sistemas em cada circuito de detecção, alarme e comandos auxiliares;

B2 – Medir a resistência do aterramento ou corrente de fuga, sumariamente. (individualmente por circuito, somente quando for constatado alarme de defeito no intervalo das manutenções);

B3 – Medir e verificar o estado das baterias, de acordo com as instruções específicas do fabricante;

B4 – Efectuar ensaio real do sistema, incluindo a operação dos acionadores sonoros e manuais;

B5 – Conferir o funcionamento dos equipamentos periféricos e suas conexões.

D – Rotinas Anuais

D1 – Efetuar limpeza quando necessária, ensaios, medições e aferições de todos os detectores, indistintamente;

ITEM 03 – PORTAS CORTA-FOGO

A – Rotinas Semanais

A1 – Inspeção visual.

B – Rotinas Mensais

B1 – Verificar o estado de conservação de todas as ferragens (dobradiças, fechaduras, selecionadores de fechamento de portas duplas e barras antipânicos);

B2 – Realizar testes de fechamento das portas em situações de incêndio.

C – Rotinas Semestrais

C1 – Verificar o estado de conservação de todas as ferragens (dobradiças, fechaduras, selecionadores de fechamento de portas duplas e barras antipânicos);

ITEM 04 – CHUVEIROS AUTOMÁTICOS

A – Rotinas Semanais

A1 – Inspeção visual.

B – Rotinas Mensais

B1 – Verificar as válvulas de governo e alarme, válvulas de gaveta, chaves de fluxo, os gongos hidráulicos, as pressões dos manômetros ou outras obstruções na tubulação ;

B2 - Ispencionar e verificar o nível do reservatório de Diesel do sistema moto-bomba.

C – Rotinas Bimestrais

C1 – Verificar eventuais anormalidades, realizando testes de funcionamento nos elementos atuadores e sensores;

C2 - Verificar a lubrificação das válvulas de gaveta;

C3 - Verificar se os chuveiros automáticos estão desobstruídos

C4 - Ispencionar o estado de conservação e limpeza da tubulação

D – Rotinas Trimestrais

D1 – Verificar as condições físicas das tubulações e suportes aparentes, com relação à corrosão, pintura e choques mecânicos;

D2 - Testar as tubulações com todos os seus pertences.

E – Rotinas Anuais

E1 – Vistoriar o estado de conservação e limpeza dos bicos dos chuveiros automáticos, verificando também se os bicos deflectores encontram-se abaixo do nível do forro de gesso.

ITEM 05 – BOMBAS

A – Rotinas Semanais

A1 – Inspeção visual.

B – Rotinas Mensais

B1 – Limpeza da casa de bombas
B2 - Verificar a operação automática do sistema de bombeamento
B3 - Acionar as bombas e verificar o funcionamento dos controles manuais e automáticos, especificamente aos sábados
B4 - Verificar o sincronismo do motor com a bomba, desalinhamento
B5 - Verificar acoplamentos, lubrificação, rolamentos, fiação, existência de vazamentos
B6 - Verificar se a carcaça da bomba está firmemente fixada, se os dutos de entrada das frestas de ventilação estão limpos
B7 - Verificar as gaxetas dos motores/bombas. Regular ou substituir, conforme instruções dos fabricantes
B8 - Realizar manutenção preventiva no motor da eletro-bomba, conferir entrada e saída da tensão no mesmo, inspeção das baterias, carregadores

C – Rotinas Bimestrais

C1 – Nas moto-bombas, verificar as telas, os filtros, óleos, respiro do cárter

ITEM 06 – SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA

A – Rotinas Semanais

A1 – Inspeção visual.

A2 - Verificar obstrução do campo de visualização das placas

B – Rotinas Mensais

B1 – Verificar estado de conservação das placas: aperto/fixação, pintura, posicionamento, estado, etc.

ITEM 07 – ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA

A – Rotinas Semanais

A1 – Inspeção visual.

B – Rotinas Mensais

B1 – Verificar se as lâmpadas estão em funcionamento;

C – Rotinas Trimestrais

C1 – Verificar o estado de carga dos acumuladores, colocando o sistema em funcionamento pelo menos por 01 (uma) hora;
C2 - Verificar as tensões da baterias. No caso de baterias com eletrólito líquido e acessível, verificar o nível de eletrólito

D – Rotinas Anuais

D1 – Verificar a capacidade de armazenamento de energia elétrica para todos os tipos de baterias de acumuladores elétricos, com a descarga total até a tensão mínima permitível, medindo-se a tensão de desligamento e o tempo de funcionamento, com todas

Anexo I-D - Modelo de Proposta

Fortaleza, de de 2023.
Ao Tribunal Regional Eleitoral do Ceará
Ref.: Pregão eletrônico xxxxx

PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO

Prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva em sistema de prevenção e combate a incêndios, incluindo o fornecimento de todos os insumos, materiais, peças, componentes e acessórios, instalados no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza.

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 - 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 - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria

Declaro que, em _____/____/2023, a
empresa _____, CNPJ
n.º _____, sediada _____, no
vistoria nos locais e instalações referentes ao objeto do Edital n.º _____, optou por não realizar
desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços referentes ao objeto do Edital referente ao Pregão
Eletrônico n.º _____/2023.

Fortaleza, _____ de 2023.

Representante da Empresa

Anexo I-F - Modelo de Declaração de Vistoria

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º _____/2023 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 2023.

Representante da Empresa

Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

Anexo I-G - 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-H - Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar

Processo nº XXXXXXXXXXXX/2023

Pregão nº XXXXXX/2023

A empresa _____ (razão social da empresa) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx com sede (endereço completo) por intermédio de seu 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-I - Modelo de Declaração de Escritório na Localidade

DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, 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 _____ 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.



Documento assinado eletronicamente por **GLADSTONE FACANHA BARBOSA LIMA, COORDENADOR**, em 31/05/2023, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0258059&crc=730ADC7F, informando, caso não preenchido, o código verificador **0258059** e o código CRC **730ADC7F**.

2023.0.000007104-5

0258059v2