



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO**  
**SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS**

---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2016**

**Processo Administrativo nº 1.19.0000799/2016-82**

DATA DE ABERTURA: 23 de junho de 2016.

HORÁRIO: 8 h (horário de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.COMPRASNET.GOV.BR

CÓDIGO UASG: 200078

A UNIÃO, representada pela PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO, por intermédio de seu Secretário Estadual, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, torna público que, por meio do Pregoeiro (Portaria nº 08/2016, do Sr. Procurador-Chefe da PR/MA, publicada em 15 de janeiro de 2016), fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, representado pelo regime de execução indireta, empreitada por preço global, conforme descrito neste Edital. O procedimento licitatório será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007 e, subsidiariamente, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, e pelas demais exigências deste Edital e de seus anexos.

**IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

1. Conforme art. 18 do Dec. 5.450/2005, até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do ato convocatório do pregão, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou pelo e-mail [prma-cpl@mpf.mp.br](mailto:prma-cpl@mpf.mp.br).

2 Conforme art. 19 do Dec. 5450/2005, os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou pelo e-mail [prma-cpl@mpf.mp.br](mailto:prma-cpl@mpf.mp.br).

3. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, conferindo-lhes publicidade através do endereço eletrônico <http://www.prma.mpf.mp.br/transparencia/licitacoes>.

**SEÇÃO I – DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, do sistema de climatização tipo VRF (*Variable Refrigerant Flow*), SPLIT no auditório, copa e guaritas, bebedouros elétricos, todos aplicados no prédio da Procuradoria da República no Estado do Maranhão (PRMA), bem como dos

aparelhos e equipamentos que durante a vigência do contrato forem incorporados ao patrimônio da PRMA.

1.2. Em caso de discordância entre as especificações do objeto contidas no COMPRASNET e as constantes neste Edital, prevalecerão as constantes deste edital.

1.2.1 Em caso de divergência entre partes deste Edital, o Termo de Referência prevalece sobre a minuta contratual, e o corpo do Edital sobre seus anexos.

1.3. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I – A – Lista de Ferramentas Mínimas para a Contratada;

Anexo II – Acordo de Níveis de Serviço;

Anexo III – Modelo de Minuta do Contrato;

Anexo IV – Autorização Complementar ao Contrato;

Anexo V – Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços;

Anexo VI – Declaração de Conhecimento das Condições;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Regularidade – Resolução CNMP nº 37/2009.

## **SEÇÃO II – CONDIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio do sistema “Pregão Eletrônico” disponibilizado no Portal “Comprasnet”.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Procuradoria da República no Estado do Maranhão mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

2.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, o licitante deverá estar devidamente cadastrado no Comprasnet (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>), bem como no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

2.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como, de sua desconexão.

## **SEÇÃO III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, as interessadas em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por sua representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PR/MA responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 Não poderão participar deste Pregão:

3.4.1. empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a PR/MA durante o prazo da sanção aplicada;

3.4.2. empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.4.3. empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

3.4.4. empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

3.4.5. empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

3.4.6. quaisquer interessadas enquadradas nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

3.4.6.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.4.7. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.4.8. empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.4.9. empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

3.4.10. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.4.11. consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.4.12. cooperativa de mão de obra, conforme no art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012.

3.4.13. empresas prestadoras de serviços que tenham como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União e seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme dispõem o art. 4º da Resolução n.º 37, de 28/05/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público;

3.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.5.1.1 Nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2 Nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não”, apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

3.5.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

3.5.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.4 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

3.5.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

#### **SEÇÃO IV – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE HABILITAÇÃO**

4.1 Durante o certame (ainda na fase de aceitação de propostas), o pregoeiro verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

4.2 A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

4.3 Os documentos exigidos para habilitação não contemplados no SICAF, ou que neste se encontrem vencidos, deverão ser apresentados via comprasnet, no prazo de duas horas, a contar da “convocação de anexo” feita pelo Pregoeiro, se este não estabelecer outro prazo.

4.4 Caso algum documento esteja vencido, poderá o Pregoeiro, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento para verificação de sua regularidade, constituindo-se meio legal de prova a verificação nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

4.5 O não envio da documentação, no prazo previsto neste edital, ou nas prorrogações concedidas pelo Pregoeiro, importará a inabilitação da licitante.

4.6 Os documentos exigidos, quando remetidos via comprasnet, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos futuramente definidos pelo órgão.

4.7 Não serão aceitas propostas de empresas que estejam incluídas, como inidôneas ou impedidas, dentre outros de abrangência geral, em um dos cadastros abaixo:

– Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>);

– Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/arquivos/Inidoneos.html>);

– Cadastro nacional de condenações cíveis por improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

– SICAF.

4.7.1 As consultas previstas neste dispositivo serão realizadas em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

4.8 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nessa licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.9 Para habilitação serão exigidas as seguintes comprovações:

4.9.1 Habilitação Jurídica cuja documentação, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

VI - comprovante de Registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido.

a) A apresentação do Certificado de Regularidade será dispensada, caso o Pregoeiro logre êxito em obtê-lo mediante consulta ao sítio eletrônico oficial do IBAMA, imprimindo-o e anexando-o ao processo;

b) Caso o licitante seja dispensado de tal registro, por força de dispositivo legal, deverá apresentar o documento comprobatório ou declaração correspondente, sob as penas da lei.

4.9.1.1 O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

4.9.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista cuja documentação, conforme o caso, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.9.3 Qualificação Econômico-Financeira, cuja comprovação será constatada, por meio de:

I - Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

II - Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

III - Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

a) Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

I - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1; OU

II - Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

4.9.4. Qualificação técnico-operacional, cuja comprovação será constatada, por meio de:

4.9.4.1 A CONTRATADA deverá apresentar carta de credenciamento junto ao fabricante, declarando que a empresa possui capacidade técnica para manter e operar sistemas com capacidade compatível ao objeto deste termo, utilizando como referência a capacidade total de evaporadoras.

4.9.4.2 A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, credenciamento nível 3 (três), junto ao fabricante dos equipamentos “HITACHI AR CONDICIONADO DO BRASIL”. Este certificado habilita a mesma a realizar serviços de manutenção e instalação dos equipamentos tipo CHILLER e SET FREE.

4.9.4.3 A empresa CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO com a HITACHI AR CONDICIONADO DO BRASIL, fabricante dos equipamentos instalados em nossos prédios, durante todo o período de vigência do contrato de manutenção. Este contrato deverá contemplar **visitas trimestrais**, que deverá abranger: Relatório gerado através de software específico com dados reais de funcionamentos, ajustes necessários, testes de funcionamento de componentes elétricos, inspeção de sensores e placas, verificação do superaquecimento dos compressores, avaliação da manutenção prestada pela empresa mantenedora e lista de sobressalentes.

4.9.4.4 A CONTRATADA apresentará ainda:

I - Registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, entidade competente para fiscalização do exercício profissional, competente da região a que estiver vinculada o licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação, com atribuições na área de refrigeração e climatização.

II - Declaração indicando o nome, CPF e número do registro, na entidade profissional competente do Responsável Técnico Habilitado que acompanhará a execução dos serviços.

III - 01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, que comprove(m) ter o licitante executado serviço de manutenção corretiva e preventiva em aparelhos condicionadores de ar e bebedouros elétricos conforme solicitação e itens do objeto neste Termo de Referência.

## SEÇÃO V – DO REGISTRO DA PROPOSTA INICIAL

5.1 Antes de registrar sua proposta, a licitante registrará, no sistema, declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais, na hipótese de declaração falsa.

5.2. Antes de registrar sua proposta, a licitante registrará, no sistema, declaração de elaboração independente de proposta.

5.3. A simples participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão.

5.4 A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do SITE [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), a partir da data da liberação do edital até a data da abertura.

5.5 A proposta de que trata este item deverá ter suas especificações rigorosamente informadas no comprasnet, nos campos referentes a “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado”, “Modelo” e “Marca”,

devendo a licitante atentar-se para os termos deste Edital, conferindo-lhes precedência quando não coincidirem exatamente com os termos do sistema, sob pena de recusa da proposta.

5.6 É vedado à licitante identificar-se na proposta, seja por meio de sua denominação, firma, nome de estabelecimento (nome fantasia), marca, CFP, CNPJ ou qualquer outro símbolo que implique sua identificação, sob pena de recusa sumária da proposta.

## **SEÇÃO VI – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINAL**

6.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida, em arquivo único, no prazo de 2h (duas horas), a contar do convocação feita pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

6.2 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

I - Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Procuradoria da República no Estado do Maranhão, situada na Avenida Senador Vitorino Freire, 52 – Areinha, São Luís/MA, CEP 65.030-015.

6.3 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

6.4 O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

6.4.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da PR/MA ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

6.4.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

6.4.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

6.4.4. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela PR/MA.

6.4.5. Não serão aceitas propostas com valores unitários ou global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

6.4.5.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

6.4.5.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

6.4.5-2.1. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

6.4.5-2.2. verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

- 6.4.5-2.3. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- 6.4.5-2.4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 6.4.5-2.5. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 6.4.5-2.6. verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 6.4.5-2.7. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 6.4.5-2.8. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- 6.4.5-2.9. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 6.4.5-2.10. estudos setoriais;
- 6.4.5-2.11. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 6.4.5-2.12. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- 6.4.5-2.13. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 6.4.6. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar sua proposta com base na convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
- 6.4.6.1. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
- 6.4.6.2. Caso a licitante apresente proposta com salário inferior ao estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- 6.4.6-2.1. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
- 6.4.6-2.2. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 6.4.7. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 6.4.8. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.
- 6.5 Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outras quaisquer que importem modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame ou em negociação.
- 6.6 Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de aplicação de penalidades nas formas legais e editalícias.

## **SEÇÃO VII – DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**

- 7.1 - O Pregoeiro e sua equipe de apoio obedecerão, na execução dos seus trabalhos, aos trâmites e procedimentos estabelecidos nas alíneas abaixo:
- 7.1.1. No horário estabelecido no preâmbulo deste Edital o Pregoeiro efetuará a abertura das propostas encaminhadas pelo sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do SITE [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);



I - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

II - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance. Caso, para algum item, não haja proposta com preço abaixo do limite de adjudicação, a sessão não será aberta, e o pregão será repetido.

7.1.2 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

I - após aberta a sessão, o pregoeiro deixará transcorrer o prazo de, no mínimo, 1 (uma) hora destinados à fase de lances. Ao término deste período o Pregoeiro executará o comando de encerramento da sessão, oportunidade em que fixará para o período de, no mínimo, 30 (trinta) minutos para oferecimento de novos lances, ao fim do qual o sistema encaminhará aviso de encerramento aleatório. Findo este, a sessão estará automaticamente encerrada para recepção de lances.

II - no julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta com o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**.

7.1.3. Após a fase de lances, o Pregoeiro examinará a compatibilidade do menor preço ofertado com o valor estimado para a contratação. Não sendo aceito, o Pregoeiro, por intermédio do sistema eletrônico, encaminhará contraproposta objetivando a redução do preço ofertado;

I - a contraproposta deve ser respondida no prazo de 20 (vinte) minutos, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do pregoeiro e mediante solicitação encaminhada pelo chat.

II - caso a contraproposta não seja respondida no prazo, a proposta será recusada.

III - não sendo compatível o preço e havendo recusa de contraproposta, o Pregoeiro recusará a proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada, assim sucessivamente, até a obtenção do preço julgado aceitável;

IV - a contraproposta será baseada no valor-limite de adjudicação constante dos Termos de Referência

7.1.4 As licitantes que encaminharem propostas eivadas de “indício de inexequibilidade” deverão apresentar comprovação da exequibilidade do preço, tais como nota fiscal de aquisição do fabricante ou nota fiscal que comprove o fornecimento/prestação no preço proposto, ou abaixo, dentre outros.

I - não havendo a comprovação acima, a licitante deverá apresentar justificativa, podendo a Administração aceitá-la, ou não, sendo a proposta, neste último caso, recusada, retomando o pregoeiro os procedimentos cabíveis no subitem III acima, até obter uma proposta aceitável.

7.1.5 Durante a fase de aceitação da proposta o Pregoeiro convocará a licitante para apresentar unicamente a sua proposta que deverá estar elaborada em conformidade com a Seção VI deste Edital.

I - após a convocação dos anexos, será concedido à licitante o prazo previsto no item “6.1”, deste Edital.

II - se a licitante não enviar a proposta final, a proposta registrada no sistema será recusada e o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta apresentada pela licitante classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;

III – as propostas poderão, desde que não haja alteração substancial das mesmas, ser saneadas, cabendo às licitantes responder ao pregoeiro ou cumprir tais orientações, no prazo estipulado por este, sob pena de recusa da proposta.

7.1.6 Após aceitar a proposta, durante a fase de habilitação, o Pregoeiro consultará a base de dados do SICAF e convocará a licitante para apresentar sua documentação que deverá estar elaborada em conformidade com a Seção VIII, abaixo.

I - o Pregoeiro convocará a licitante para apresentar a documentação que comprova sua habilitação, oportunidade em que ela poderá enviar os anexos que não podem ser preenchidas no comprasnet, os documentos que constem desatualizados em seu registro cadastral no SICAF, e outros documentos exigidos neste edital;

II - após a convocação dos anexos, a licitante terá 2 (duas) horas para envio dos documentos citados no subitem acima;

III - caso a licitante não envie os anexos, sua proposta será recusada, voltando o item ou grupo à fase da aceitação, ocasião em que o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta apresentada pela licitante classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;

IV - constatado o desatendimento pela licitante de qualquer dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro retornará o item ou grupo à fase de aceitação, ocasião em que o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta apresentada pela licitante classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;

7.1.7 Recebidos os anexos referentes a determinado item ou grupo, dentro do prazo previsto neste Edital, poderá o pregoeiro decidir pela realização de diligência ou aprofundamento da análise, podendo resolver pela suspensão administrativa.

I - a sessão poderá ser suspensa e posteriormente reaberta no prazo obrigatoriamente fixado pelo pregoeiro, sendo-lhe vedado reabrir a sessão antes do prazo informado para aceitar ou recusar proposta e convocar anexos.

II - o prazo de suspensão poderá ser renovado pelo pregoeiro, que informará no sistema (chat e/ou aviso) o novo prazo adotado.

III - no julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.1.8 Caso as licitantes tenham cumprido integralmente este Edital e apresentado os documentos solicitado, dentro do prazo, as mesmas serão habilitadas no sistema.

7.1.9 Encerrada a fase de habilitação e, não havendo quem pretenda recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto em favor da licitante julgada vencedora;

I - manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, e caso esta seja aceita, o processo somente será encaminhado para adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal.

7.2 - O Pregoeiro e a autoridade superior da Procuradoria da República no Estado do Maranhão poderão pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento.

7.3 A sessão pública será suspensa:

I - Por decisão do pregoeiro, quando forem verificados transtornos ou impedimentos ao bom andamento do certame, ou ainda, para análise mais detalhada da proposta e/ou documentação.

II - Automaticamente, às 18h, caso não tenha sido encerrada.

III - Para a realização de diligências.

7.4 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

I - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor

II - Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

III - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

IV - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do Pregoeiro que praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

7.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

7.6 Encerrada a sessão pública, a ata de realização do Pregão será disponibilizada imediatamente na internet para acesso livre de todos os licitantes e da sociedade.

## **SEÇÃO VIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

## **SEÇÃO IX – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

## **SEÇÃO X – DO PAGAMENTO**

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

## **SEÇÃO XI – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS**

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

## **SEÇÃO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

12.2. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro, ressalvadas as competências legais e regulamentares.

12.3 A minuta contratual será adaptada ao pertinente lote.

São Luís, 07 de junho de 2016.

FRANCISCO DAS CHAGAS PAULA  
Pregoeiro da PR/MA

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, do sistema de climatização tipo VRF (*Variable Refrigerant Flow*), SPLIT no auditório, copa e guaritas, bebedouros elétricos, todos aplicados no prédio da Procuradoria da República no Estado do Maranhão (PRMA), bem como dos aparelhos e equipamentos que durante a vigência do contrato forem incorporados ao patrimônio da PRMA.

### 1.2 Equipamentos: Sistema de Climatização tipo VRF – VRF Hitachi Multi SET FREE

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-30FSN7B</b>	<b>1º Pavimento</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,0FSN	T-Foyer
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	T-Rack
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	T-Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	T-Som / Sup. Predial
Split Evaporadora/Condensadora	1un.	ELETROLUX	9.000 BTUs	T-Copa
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-2,0FSNB	T-Transporte
Split Evaporadora/Condensadora	1un.	ELETROLUX	9.000 BTUs	T-Guarita 02
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	T-Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	T-Telefonista
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	T-BABX / DG
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,5FSN	T-Prestadores de Serviço
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,0FSN	T-Almoxarifado

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,0FSN	T-Depósito
Evaporadora	1un	HITACHI	RCD-1,0FSN	T-Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	T-CFTV
Evaporadora	1un	HITACHI	RCI-4,0FSNB	T-Recepção
Split Evaporadora/Condensadora	1un.	ELETROLUX	9.000 BTUs	T-Guarita 01
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-1,5FSNB	T-SMP
Evaporadora	1un	HITACHI	RPF-1,0FSNE	T-Atendimento
Evaporadora	1un	HITACHI	RCI-1,5FSNB	T-SMP
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	T-Circulação
Evaporadora	1un	HITACHI	RPK-4,0FSNSM2	T-No Break
Evaporadora	1un	HITACHI	RCD-2,0FSN	T-Circulação
Evaporadora	1un	HITACHI	RCI-2,0FSN	T-Protocolo
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-18FSN7B1</b>	<b>1º Pavimento</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	T-Som / Projeção
Evaporadora	2un.	HITACHI	RPD10FSN7B	T-Auditório
Evaporadora	2un.	HITACHI	RPD10FSN7B	T-Auditório
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	T-Camarim
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-10FSN7B</b>	<b>1º Pavimento</b>

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPC-5,0FSNB1	1 - CPD
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPK-4,0FSNSM2	T- No Break
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-26FSN7B</b>	<b>1º Pavimento</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSN	1 – Plan Assiste
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,5FSN	1 – Reprografia
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,0FSN	1 – Setor Pessoal
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	1 – Coord. de Adm.
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,5FSN	1 – Sala de Reunião
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-2,0FSN	1 - SEOF
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,0FSN	1 - SAA
Evaporadora	2un.	HITACHI	RCD-2,0FSN	1 – Consultório Médico
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	1 – Sala de Espera
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	1 – Sala Técnica
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	1 -CPL
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,5FSN	1- Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	1 - Hall
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-18FSN7B</b>	<b>1º Pavimento</b>
Evaporadora	2un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	1 – Setor Processual
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	1 – Coordenador jurídico

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Evaporadora	3un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	1 - Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-5,0FSNB	1 - CPD
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	1 – Coordenador de Inf.
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	1- informática
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-18FSN7B</b>	<b>1º Pavimento</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,0FSN	1 - Arquivo
Evaporadora	2un.	HITACHI	RCI-2,5FSNB	1 - lanchonete
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	1 - Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-4,0FSN	1 - Biblioteca
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-2,0FSN	1 - Biblioteca
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	1 - Biblioteca
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	1 - Informática
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-18FSN7B</b>	<b>Cobertura</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 3
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 3
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 3
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 3
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-4,0FSN	2 - Sala de Reunião
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 4
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 4

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 4
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 5
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 5
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-20FSN7B</b>	<b>Cobertura</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 8
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 8
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 8
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Copa
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 9
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 9
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 9
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 10
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 10
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 10
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-30FSN7B</b>	<b>Cobertura</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 1
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 1
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 1
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 2



Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 2
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 2
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,5FSN	2 - Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Sala Técnica
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Estagiários
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Hall
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	2 - Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 6
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 6
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 6
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	2 – Gabinete 7
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	2 – Recepção 7
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	2 – Assessoria 7
Evaporadora	3un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	2 - Circulação
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-30FSN7B</b>	<b>Cobertura</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 1
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 1
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 1
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 2

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 2
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 2
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-1,5FSN	3 - Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Sala Técnica
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Estagiários
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Hall
Evaporadora	4un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	3 - Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 6
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 6
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 6
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 7
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 7
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 7
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-20FSN7B</b>	<b>Cobertura</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 8
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 8
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 8
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Copa
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 9

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 9
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 9
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 10
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 10
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 10
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 5
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-16FSN7B</b>	<b>Cobertura</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 3
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 3
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 3
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 4
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 4
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 4
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-4,0FSN	3 – Sala de Reunião
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	3 – Assessoria 5
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	3 – Gabinete 5
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-1,0FSNE	3 – Recepção 5
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-18FSN7B</b>	<b>Cobertura</b>
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-5,0FSNB	4 – Assessores

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-2,0FSNB	4 – Sala de Espera
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	4 – ESMPU
Evaporadora	3un.	HITACHI	RCI-2,0FSNB	4 – Hall
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	4 – Sala Técnica
Evaporadora	1un.	HITACHI	RPF-2,0FSNE	4 – Sala Técnica
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	4 – Gabinete do Procurador Chefe
<b>Condensadora</b>	<b>1un.</b>	<b>HITACHI</b>	<b>RAS-18FSN7B</b>	<b>Cobertura</b>
Evaporadora	2un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	4 – Sala de Reunião
Evaporadora	2un.	HITACHI	RCD-1,0FSN	4 – Circulação
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCD-4,0FSN	4 – Chefia de Gabinete
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	4 – ASCOM
Evaporadora	1un.	HITACHI	RCI-4,0FSNB	4 – Gabinete do Procurador Chefe

### 1.2.1 Equipamento: Recuperador de Calor Ar Externo

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Recuperador	2	HITACHI	LGH200	Térreo
Recuperador	2	HITACHI	LGH100	Térreo
Recuperador	3	HITACHI	LGH100	1º Pavimento
Recuperador	1	HITACHI	LGH050	1º Pavimento

Recuperador	2	HITACHI	LGH100	2º Pavimento
Recuperador	1	HITACHI	LGH080	2º Pavimento
Recuperador	1	HITACHI	LGH050	2º Pavimento
Recuperador	2	HITACHI	LGH100	3º Pavimento
Recuperador	1	HITACHI	LGH080	3º Pavimento
Recuperador	1	HITACHI	LGH050	3º Pavimento
Recuperador	2	HITACHI	LGH100	4º Pavimento

### 1.2.1 Equipamento: Bebedouro elétrico para garrafão de 20L

Unidade	Quant.	Fabricante	Modelo	Localização
Bebedouro Elétrico - Garrafão	8	IBBL	GFN 2000 Pt. 120W	Prédio

## 2 JUSTIFICATIVA

**2.1** Os serviços de operação e manutenção preventiva e corretiva, constante no objeto deste Termo de Referência, são indispensáveis para a contribuição do bem-estar e saúde dos servidores e demais prestadores de serviços, para manter a eficiência e longevidade dos equipamentos, além de colaborar com a diminuição de gastos excessivos com componentes e consumo de energia e conservação do patrimônio do MPF.

**2.2** A contratação alinha-se com o planejamento estratégico do órgão, em especial, com as ações de valorização de membros e servidores, e de qualidade de vida no trabalho, concorrendo para uma gestão de pessoas eficaz.

**2.3** Destaque-se ainda que as manutenções preventivas são necessárias para que sejam mantidos em perfeito estado de funcionamento os diversos componentes de cada um dos aparelhos, minimizando-se, dessa forma, a incidência de gastos elevados na recuperação dos referidos equipamentos.

**2.4** Da mesma forma, são necessárias as manutenções corretivas, desobstrução de dreno e limpeza dos bebedouros que, neste último caso, após certo período de uso, acumulam sujeiras no seu interior, permitindo a proliferação de agentes nocivos ao ser humano, que se misturam à água que virá a ser ingerida.

**2.5** Os insumos necessários para a execução dos serviços, quando possível, deverão atender às normas ambientais vigentes, principalmente quanto ao uso de produtos biodegradáveis.

### 3 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1** A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

**3.2** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.3** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 4 NORMAS TÉCNICAS

**4.1** Os materiais empregados e a execução dos serviços deverão obedecer ao seguinte:

**4.1.1** Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;

**4.1.2** Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento;

**4.1.2.1** Às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); em especial a NBR 5.410 – Instalações elétricas de baixa tensão; a NBR 16401-1 – Instalações de ar-condicionado;

**4.1.3** Às disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes;

**4.1.4** Regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto;

**4.1.5** Às normas técnicas específicas, se houver;

**4.1.6** Publicações da *ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers)*, *HVAC Systems Duct Design – SMACNA (Sheet Metal and Air Conditioning Contractor's National Association)*;

**4.1.7** Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas;

**4.1.8** À Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações – Práticas (SEAP) de Projetos, de Construção e de Manutenção;

**4.1.9** Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:

**4.1.10** NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

**4.1.11** NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

**4.1.12** NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;

**4.1.13** NR-23: Proteção Contra Incêndios;

**4.1.14** À Resolução CONFEA nº 425/98 (ART);

**4.1.15** À Portaria n.º 3523/GM do Ministério da Saúde, bem como o preenchimento do PMOC, de acordo com as necessidades dos equipamentos.

**4.1.16** Às recomendações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

**4.1.17** EM QUALQUER CASO, as normas mais recentes que tenham substituído ou alterado as normas abaixo elencadas.

### 5 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.1** Os serviços tratados nesse termo de referência serão executados no edifício-sede da Procuradoria da República no Maranhão, localizado na Avenida Senador Vitorino Freire, 52, Areinha, CEP 65.030-015, São Luís-MA.

## **6 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS**

**6.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, caso haja interesse da Administração, em conformidade com o disposto no artigo 57, II da Lei nº 8.666/93, com alterações.

**6.2** O prazo para o início da realização dos serviços será imediata, após a assinatura do contrato pela empresa CONTRATADA.

## **7 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** O Coordenador de Administração da PRMA, diretamente ou por intermédio de gestor de contrato especificamente designado em portaria, será responsável pela gestão do contrato e fiscalização dos serviços.

**7.2** Os procedimentos inerentes à gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal, além do conjunto de procedimentos e de boas práticas previstas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do MPF, são disciplinados pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27/04/2015.

**7.3** A presença da Fiscalização durante a prestação dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela completa e perfeita execução dos serviços, na forma da legislação em vigor.

## **8 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1** Os serviços que constam no objeto deste termo de referência deverão ser realizados pela CONTRATADA por meio de equipe técnica residente e do responsável técnico, este por meio de visitas programadas. Estes serviços devem englobar todas as ações e intervenções permanentes, periódicas, pontuais e emergenciais nos equipamentos do sistema **VRF**, incluindo seus subsistemas e componentes, tubulações frigorígenas e isolamentos; além de todos os componentes dos **sistemas de ventilação mecânica**, visando manter as características de funcionalidade e operação dos equipamentos e seus componentes.

**8.2** Os serviços de **manutenções preditivas, preventiva e corretiva** incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisões, calibrações, verificação das condições operacionais dos equipamentos, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza dos equipamentos que são objeto do presente contrato.

**8.3** As **rotinas de manutenção**, apresentadas nos itens 8.8 e seguintes, são as referências **mínimas** para execução dos serviços de manutenção preventiva do sistema objeto deste termo de referência, devendo a CONTRATADA providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para otimizar os processos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia por parte do responsável pela fiscalização do contrato, de forma a verificar sua adequação.

**8.4** O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade dos serviços de manutenção preventiva, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os ajustes necessários, obedecendo os aspectos legais de aditivo na contratação.

**8.5** A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços, iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências prejudiquem atividades essenciais da CONTRATANTE. Nestes casos, a CONTRATADA deverá formalizar solicitação de autorização à CONTRATANTE.

**8.6** Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços descritos no presente termo de referência; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA, exceto nos casos previstos neste documento, inclusive para ressarcimento de materiais e peças.

**8.7** A CONTRATADA disponibilizará recursos humanos de seu quadro para a execução dos serviços objeto deste termo para a realização das seguintes atividades:

**8.7.1 OPERAÇÃO e MANUTENÇÕES CORRETIVAS e PREVENTIVAS:** Trata-se das atividades de manutenção a serem realizadas em todos os equipamentos descritos no item 1, com observância a todos os itens contratuais, e obedecendo aos prazos para restabelecimento dos sistemas em caso de manutenção corretiva.

**8.7.1.1 Equipe técnica residente mínima: a. 01 (um) Técnico de manutenção e operação; b. 01 (um) Auxiliar Geral.** Deverão cumprir a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, das 8h às 19h, de segunda a sexta-feira. Estes deverão ter a formação profissional e possuirão as atribuições descritas a seguir:

**8.7.1.1.1** Quadro quantitativo de profissionais (Equipe residente mínima):

<b>PROFISSIONAIS RESIDENTES</b>	<b>EFETIVO</b>
Profissional Técnico	1 (um)
Auxiliar geral de mecânico de ar-condicionado	1 (um)
<b>TOTAL</b>	<b>2 (dois)</b>

**Obs: Utilizou-se a CCT 2015-2016 da SINDUSCON - MA**

**8.7.1.1.2** Formação profissional requerida para **profissional técnico de manutenção e operação residente:** Profissional Técnico de Manutenção em sistemas de climatização tipo VRF, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada do mesmo, para manter e operar os equipamentos que serão mantidos. Deve possuir também curso técnico e registro no CREA, além de experiência mínima de 06 (seis) meses na manutenção de sistemas VRF compatíveis aos instalados nas dependências do **CONTRATANTE**, comprovada na carteira de trabalho.

**8.7.1.1.3** Formação profissional requerida para **auxiliar técnico residente:** Não será exigida formação profissional específica para realização desta atividade apenas a experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses, realizando serviço de auxiliar técnico em sistema VRF, comprovada em carteira de trabalho. Sua atribuição será de prestar toda a assessoria e auxílio necessário à equipe de profissionais técnico residente.

**8.7.1.1.4 VISITAS TÉCNICAS:** Consistem nas atividades de gestão da manutenção objeto deste termo de referência, a ser realizada por Engenheiro Mecânico Supervisor. Deverá realizar visitas **semanais** de no mínimo 4 (quatro) horas de duração, durante o horário do expediente, ou sempre que sua presença for solicitada pelo **CONTRATANTE**. Deverá comparecer também sempre que a equipe técnica residente não for capaz de solucionar os problemas existentes. O Engenheiro Mecânico Supervisor deverá responder junto ao CREA pelas atividades de manutenção do presente contrato, portanto este profissional deverá registrar a ART do presente contrato. Ele é o preposto da CONTRATADA para o futuro contrato.

**8.7.1.1.4.1** Formação profissional requerida: Engenheiro Mecânico Supervisor com experiência mínima de 06 (seis) meses em manutenção de sistemas tipo VRF equivalente aos



instalados nas dependências do CONTRATANTE comprovada na carteira de trabalho e/ou mediante Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA. Deverá apresentar também certificado comprovando capacitação para operar e manter equipamentos semelhantes ao objeto do presente contrato, emitido pelo fabricante ou empresa credenciada do mesmo. Suas atribuições estão descritas no subitem 12.1.21.

**8.8 Vistoria técnica inicial:** Deverá ser realizada pela CONTRATADA, até o 5º dia útil a partir da autorização de início da execução dos serviços, e resultará na elaboração de relatório, a ser avaliado pelo CONTRATANTE, contendo: avaliação dos componentes do sistema *VRF* e ventilação mecânica, observando funcionamento, operação e integridade de todos os componentes. Deverá apresentar também cronograma das intervenções corretivas para solução dos problemas identificados. O Relatório de Avaliação Técnica Inicial deverá ser entregue ao fiscal do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços.

**8.8.1** Ficará a cargo da CONTRATADA fornecer toda a mão de obra necessária para realização das intervenções previstas no Relatório de Avaliação Técnica Inicial, devendo todas estas estarem concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da aprovação do relatório pelo CONTRATANTE, exceto nos casos em que houver indisponibilidade comprovada de componentes no mercado, caso em que a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato a data de fornecimento das peças e o cronograma para a realização dos serviços.

**8.9 Manutenção Preventiva Sistema VRF:** tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de operacionalidade e segurança e em perfeito estado de funcionamento. Tem ainda a finalidade de conduzir o equipamento mantido a uma operação mais próxima possível das condições de projeto, com melhor eficiência e menor consumo de energia. Essa manutenção deve ser executada em duas etapas:

**8.9.1 Inspeção:** Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelo fabricante dos equipamentos;

**8.9.2 Revisão:** Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes;

**8.10** Nas tabelas a seguir são apresentadas as rotinas **mínimas** para manutenção preventiva dos equipamentos do sistema VRF e SPLTS objeto deste termo.

**8.10.1** Manutenção Preventiva Unidade Externa;

Item	Verificar	Manutenção preventiva	Periodicidade
1	Isolamento Elétrico	Verificar com megômetro, aplicando 500Vcc: Isolamento mínimo de 1mega Ohms	Semestral
2	Cabo de Alimentação	Reapertar todos os parafusos; *Verificar o estado e proceder fixação dos cabos	Semestral
3	Fusível	Verificar estado e capacidade do fusível, Conforme especificado e sem anomalia	Semestral
4	Contator	Verificar estado do contator e contatos. *Verificar ruído de funcionamento após três minutos – <i>on / off</i>	Semestral
5	Relé	Verificar funcionamento de <i>on/off</i>	Semestral

Item	Verificar	Manutenção preventiva	Periodicidade
6	**Filtro do Ciclo	Verificar a diferença de temperatura entre entrada e saída do filtro. * (Se houver diferença de temperatura, há obstrução do mesmo)	Semestral
7	Pressostato	Verificar atuação da pressão de desarme (R407C = 3,15 ~ 3,25 ) * (Recomenda-se reduzir área de troca de calor, obstruindo a passagem de ar) * (Resfria ... Tampe a unidade condensadora) * (Aquece ... Tampe a unidade evaporadora)	Semestral
8	Gabinete	Verificar o estado e realizar limpeza do equipamento * (Não utilize removedor químico: benzina, <i>thinner</i> ou solventes)	Bimestral
		Verificar se existem pontos de oxidação * (Realizar reparos utilizando produtos anti-corrosivos)	
		Verificar fixação dos painéis Proceder reaperto dos parafusos	
9	Trocador Aletado	Verifique estado da serpentina Proceder limpeza do trocador aletado.	Bimestral
10	Válvula de 4 vias	Verificar funcionamento, comutando os modos resfria e aquece * (Verificar o ruído no instante da mudança)	Bimestral
11	Ventilador e Motor	Verificar vibração e ruído; *(Em Funcionamento, liga/desliga, sem ruído e sem vibração anormal)	Bimestral
		Checar sentido de rotação; * (Em funcionamento, certifique fluxo de ar)	
		Verificar com megômetro, aplicando 500Vcc, isolamento mínimo de 3 mega Ohms	Semestral
12	Compressor	Verificar ruído anormal de funcionamento e na parada dos compressores.	Bimestral
		Verificar com megômetro, aplicando 500Vcc, isolamento mínimo de 3 mega Ohms	Semestral
		Verificar interligação elétrica e de comando. *(Reapertar os parafusos) Verificar estado da borracha anti-vibração: * (Está ressecada, sem flexibilidade? - Substituir) Verificar estado da capa isolante do compressor (sem rachadura). * (Função: isolante acústico, térmico e proteção contra chuva)	Bimestral
13	Aquecedor de Óleo	Verificar o funcionamento do aquecedor de óleo.	Bimestral

Item	Verificar	Manutenção preventiva	Periodicidade
14	Aterramento	Verificar estado do aterramento. * (Perda do aterramento: reapertar parafusos)	Semestral
15	Carga de Refrigerante	Verificar carga de refrigerante para este equipamento conforme procedimento recomendado pelo fabricante	Bimestral
16	Tubulações Frigorígenas	Verificar toda a tubulação frigorígena e isolamento *(Substituir pontos danificados e ressecados)	Bimestral
17	Testes de Funcionamento	Realizar testes de funcionamento do sistema. comandos liga/ desliga dos compressores, válvulas de controle, avaliação da corrente de compressores e ventiladores, modulação do compressor inverter.	Bimestral
18	Sensores	Proceder calibração de todos os sensores do equipamento	Semestral
<p><i>Obs.:</i>                      * <i>Método Sugerido</i>                      ** <i>Filtro do Ciclo – Trata-se de um elemento elaborado com a própria tubulação frigorígena, localizado na sucção do compressor com objetivo de reter impurezas presentes nas tubulações.</i></p>			

### 8.10.2 Manutenção Preventiva Unidade Interna;

Item	Verificar	Manutenção preventiva	Periodicidade
1	Gabinete	Verificar estado de limpeza  Sempre realizar a limpeza do equipamento  *(Proceder limpeza com pano úmido e macio.)  *(Não utilizar removedor químico (benzina, <i>thinner</i> ou solventes)  Verificar fixação dos painéis. *(Reapertar os parafusos)  Verificar isolamento termo acústico; *(Caso verifique-se descolamento, cole os isolantes)  Verificar vazamento de água da bandeja de dreno. *(Lavar bandeja de dreno e desobstruir a tubulação)  Verificar fechamento da válvula de controle. *(Colocar aparelho no modo ventilação e observar temperatura da serpentina, se esta apresentar diminuição na temperatura ou formação de condensado deve-se proceder substituição ou reparo da válvula)	Bimestral
2	Isolamento Elétrico	Verificar com megômetro, aplicando 500Vcc,	Semestral

Item	Verificar	Manutenção preventiva	Periodicidade
		isolamento mínimo de 1 mega Ohms	
3	Ventilador e Motor	Verificar vibração e ruído: *(Em funcionamento, liga / desliga, em alta média e baixa, sem ruído e sem vibração normal.)	Bimestral
		Verificar sentido de rotação : *(Em Funcionamento verifique fluxo de Ar.)	
		Verificar com megômetro, aplicando 500Vcc, isolamento mínimo de 3 mega Ohms	Semestral
4	Trocador aletado	Proceder limpeza e desobstrução da serpentina	Bimestral
5	Conexão	Verificar vazamento de refrigerante: *(Procure vazamento nas conexões roscadas )	Bimestral
6	Filtro de Ar	Verificar obstruções; Proceder limpeza; *(Proceder troca dos filtros caso sejam identificados pontos danificados)	Bimestral
7	Bomba Dreno	Verificar funcionamento da bomba de dreno; Se a água está fluindo normalmente *(Se a vazão está conforme as características originais do equipamento)	Bimestral
8	Bóia do Dreno	Verifique a atuação / funcionamento da bóia de dreno	Bimestral
9	Sensores	Verificar a calibração dos sensores de temperatura	Semestral
10	Controle Remoto	Verificar o funcionamento de todos os comandos e estado de conservação; Verificar a atuação do <i>timer</i> ; Verificar as respostas dos comandos na atuação da Unidade Evaporadora. Obs: *Método sugerido Manutenção Preventiva Equipamento Recuperador de Calor.	VERIFICAR
11	Gabinete + Caixa de Comando	Verificar estado de limpeza	Bimestral
		Sempre realizar a limpeza do equipamento	
		*(Proceder limpeza com pano úmido e macio,)	
		*(Não utilizar removedor químico (benzina, <i>thinner</i> ou solventes)	
		Verificar fixação dos painéis.	

Item	Verificar	Manutenção preventiva	Periodicidade
		*(Reapertar os parafusos) Verificar isolamento termoacústico; *(Não poderá haver vazamentos de ar e frestas permitindo entrada de insetos)	
12	Isolamento Elétrico	Verificar com megômetro, aplicando 500Vcc, isolamento mínimo de 1 mega Ohms	Semestral
13	Ventilador e Motor	Verificar e corrigir se necessário vibração e ruído por afrouxamento das fixações e / ou bobinas do motor.	Bimestral
14	Trocador	Verifique obstrução e deterioração do papel	Bimestral
15	Filtro de Ar	Verificar obstrução por poeira: Se necessário, substituir.	Bimestral
16	Controle Remoto	Verificar funcionamento de todos os comandos e estado de conservação.	Bimestral
17	Conexões Elétricas	Verificar e Reapertar parafusos dos Bornes de alimentação e comunicações.	Bimestral

**8.10.3** A **CONTRATADA** deverá emitir mensalmente relatórios técnicos contemplando todos os itens verificados de forma detalhada, informe dos procedimentos utilizados, materiais substituídos, laudos conclusivos, problemas detectados, sugestões para melhorias. Tais relatórios técnicos deverão ser entregues ao fiscal do Contrato no 5º (quinto) dia útil dos meses em que estiver em vigor o contrato.

**8.11 Manutenção Corretiva:** tem por objetivo o restabelecimento ou readequação dos componentes dos equipamentos do sistema VRF e os recuperadores de calor às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, restabelecimento da carga nominal de refrigerante, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, entre outros procedimentos que se façam necessários. Estes procedimentos deverão ser atestados por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável da **CONTRATADA**, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

**8.11.1** A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a **CONTRATADA** comunicar imediatamente os problemas identificados ao **CONTRATANTE**, solicitando autorização para execução dos serviços.

**8.11.2** A manutenção corretiva incluirá serviços de atendimento a chamados de emergência, que tem como finalidade vistoriar, diagnosticar e solucionar falhas ocorridas no equipamento mantido, este deverá ocorrer sempre que a equipe técnica residente não conseguir solucionar problemas referentes à operação e a manutenção dos sistemas objeto do presente contrato.

**8.11.2.1** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar membros de sua equipe técnica, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após ter sido realizado o chamado de emergência, para

restabelecer as condições de funcionalidade do equipamento. Caso não seja possível o restabelecimento no prazo estipulado, a **CONTRATADA** deverá emitir relatório/cronograma, contendo os motivos que impossibilitam o restabelecimento da operação, bem como as causas da falha, os materiais necessários para a solução do problema e a data para o restabelecimento, procedimentos a serem adotados e o número de técnicos necessários. Após aprovação do cronograma, a **CONTRATADA** deverá executá-lo cumprindo os prazos estabelecidos. Esse relatório deverá ser entregue ao fiscal do contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação do chamado de emergência.

**8.11.3** A manutenção corretiva incluirá todo material de consumo, mão de obra necessária para reparar e/ou substituir as peças dos equipamentos a serem mantidos e poderá incluir o fornecimento de peças de reposição, mediante **ressarcimento**. Toda a mão de obra para os levantamentos, elaboração de relatórios e execução da manutenção corretiva propriamente dita será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo estas estarem previstas no valor global do contrato.

**8.12 Operação:** A operação do sistema consiste no estabelecimento de todos os padrões operacionais, configurar e inserir estes parâmetros no sistema informatizado do **CONTRATANTE**, controlar e monitorar a situação operacional de todos os equipamentos e atender a chamados dos usuários, visando manter os parâmetros de conforto térmico e qualidade do ar de todos os recintos atendidos pelos equipamentos dispostos no presente termo de referência.

**8.12.1** A operação dos equipamentos deverá ser realizada pela equipe técnica residente a qual deverá estar habilitada para operar o software de controle, bem como identificar defeitos em sensores e controladores.

**8.13** Todas as manutenções realizadas durante o contrato deverão ser apresentadas em um relatório técnico mensal, que deverá ser entregue ao fiscal do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao das manutenções relatadas. No relatório técnico mensal deverão ser apresentados todas as informações referenciadas no Modelo de Apresentação do Relatório Técnico Mensal, anexo do edital.

**8.14** Só será permitida a subcontratação de serviço de supervisão de trabalhos técnicos e este só poderá ser realizado pela empresa fabricante dos equipamentos objeto deste termo de referência. Esse procedimento deverá ser submetido a aprovação do fiscal do contrato e não implicará em acréscimo no valor global do contrato.

### **8.15 Manutenção Preventiva e Corretiva nos Bebedouros Elétricos**

**8.16** São necessárias as manutenções corretivas, desobstrução de dreno e limpeza dos bebedouros que, neste último caso, após certo período de uso, acumulam sujeiras no seu interior, permitindo a proliferação de agentes nocivos ao ser humano, que se misturam à água que virá a ser ingerida.

**8.17** Rotina Trimestral nos bebedouros elétricos (deverá ser realizada no primeiro mês da contratação), verificar e corrigir: tensão e correntes nas fases do motor-compressor; ajuste das conexões e porcas; verificação do fluxo de gás refrigerante, e completar, se necessário; medição da voltagem e da amperagem dos aparelhos; ruídos e vibrações anormais; limpeza de dutos por onde passa água mineral; limpeza do elemento filtrante; limpeza da serpentina; limpeza geral do equipamento;

**8.18** Deverá ser fornecido na manutenção corretiva, separador de água e torneira para bebedouro.

## **9 DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**9.1** A **CONTRATADA** deverá arcar, sem ônus para o **CONTRATANTE**, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: lixas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, solda (para tubulação de cobre), tinta, pilhas, baterias, materiais de escritório,

anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, arruelas, pregos, pincéis, parafusos, gases como oxigênio, nitrogênio e acetileno, óleos e graxas utilizados na lubrificação de mancais, motores elétricos e compressores, tubos de cobre e isolamento térmico utilizados para a recomposição do sistema e outros materiais necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de uso.

**9.1.1** Os materiais, como **fluido refrigerante** para os equipamentos do sistema VRF e quaisquer outros componentes e peças que compõem este sistema, serão adquiridos e mantidos em estoque pelo CONTRATANTE ou deverão ser, obrigatoriamente, fornecidos pela CONTRATADA, mediante ressarcimento, caso seja exigido pelo CONTRATANTE.

**9.1.2** Caso o CONTRATANTE constate qualquer **negligência** por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estes serão fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE.

**9.2** A CONTRATADA deverá fornecer durante a atuação de sua equipe, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os **equipamentos, ferramentas, EPI's** (equipamentos de proteção individual), materiais de consumo, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

**9.3** A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, **amostras** de todos os materiais a serem empregados nos serviços, antes de sua execução. Todas as providências e custos advindos do uso ou aplicação de materiais não submetidos à aprovação pelo fiscal do contrato, e que porventura venham a ser rejeitados, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

**9.4** A CONTRATADA deverá entregar ao fiscal do contrato, para que seja realizada avaliação, todas as **peças, componentes e materiais** porventura **substituídos**. O descarte de materiais será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

**9.5** A CONTRATADA deverá sempre justificar a necessidade de substituição de peças, equipamentos ou acessórios, devendo esta solicitação ser apreciada e autorizada pelo fiscal do contrato.

**9.6** Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos e originais, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser reconicionados ou reaproveitados e deverão estar de acordo com as especificações, além de ser submetidos à aprovação do fiscal do contrato.

**9.7** A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de **manutenção corretiva com substituição de peças**, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo 05 (cinco) dias úteis.

**9.7.1** Quando houver necessidade de maior prazo para o fornecimento do material, a CONTRATADA deverá solicitá-lo mediante justificativa e proposta de novo prazo, os quais serão avaliados pelo fiscal do contrato.

**9.7.2** Negligência, imprudência, incapacidade técnica ou incompetência não serão justificativas para o não cumprimento do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a normalização do funcionamento do sistema.

**9.8** No início da execução do contrato a CONTRATADA elaborará lista com **quantitativo mínimo de materiais** para se ter em estoque, necessários ao funcionamento ininterrupto das unidades, a qual será avaliada pelo CONTRATANTE. Esta lista deverá ser entregue ao CONTRATANTE no máximo 15 (quinze) dias após o início das atividades da contratada.

**9.9** A CONTRATADA deverá disponibilizar, para sua equipe técnica, armários individuais com tranca, tantos quanto forem necessários, para a guarda de materiais, ferramentas, uniformes, EPI's, entre outros a fim de garantir a segurança destes. A guarda de materiais é de total responsabilidade da CONTRATADA.

**9.10** Caso o CONTRATANTE não possua material, peça, componente ou acessório dos sistemas que necessite ser substituído imediatamente para a correção de um problema, a CONTRATADA deverá

providenciar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, toda a documentação necessária para que a CONTRATANTE autorize a compra do material. Após a autorização da compra do material, a ser fornecido mediante ressarcimento, a CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para proceder a compra e a instalação do material e deixar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.

**9.11** Para o ressarcimento, em caso de fornecimento de peças, a CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal com os valores das peças, materiais e componentes fornecidos, não computando os custos referentes à mão de obra, com um pedido de ressarcimento. Previamente a esses documentos, a CONTRATADA deverá encaminhar 03 (três) orçamentos do material ou a Carta de Exclusividade com cópia de nota fiscal de uma venda do material já realizada. A Nota Fiscal será atestada pelo responsável pela fiscalização do contrato, após a realização da substituição dos materiais e restabelecimento do funcionamento normal dos equipamentos que se encontravam em falha, mediante vistoria do responsável pela fiscalização do contrato. Cumprida as etapas anteriores, a nota será encaminhada para pagamento.

**9.12** A CONTRATADA deverá **apresentar documento declarando ter posse das ferramentas** constantes no **Anexo I-A** do presente documento, e comprovação de estar qualificada para a utilização todas elas. Deverá também utilizá-las em sua rotina de manutenção periódica, em intervenções corretivas ou sempre que solicitada pelo Fiscal do Contrato sem nenhum ônus para o CONTRATANTE.

## 10 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**10.1** A CONTRATADA deverá apresentar carta de credenciamento junto ao fabricante, declarando que a empresa possui capacidade técnica para manter e operar sistemas com capacidade compatível ao objeto deste termo, utilizando como referência a capacidade total de evaporadoras.

**10.1.1** A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, credenciamento nível 3 (três), junto ao fabricante dos equipamentos “HITACHI AR CONDICIONADO DO BRASIL”. Este certificado habilita a mesma a realizar serviços de manutenção e instalação dos equipamentos tipo CHILLER e SET FREE.

**10.1.2** A empresa CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO com a HITACHI AR CONDICIONADO DO BRASIL, fabricante dos equipamentos instalados em nossos prédios, durante todo o período de vigência do contrato de manutenção. Este contrato deverá contemplar **visitas trimestrais**, que deverá abranger: Relatório gerado através de software específico com dados reais de funcionamentos, ajustes necessários, testes de funcionamento de componentes elétricos, inspeção de sensores e placas, verificação do superaquecimento dos compressores, avaliação da manutenção prestada pela empresa mantenedora e lista de sobressalentes.

**10.2** A CONTRATADA apresentará ainda:

**10.2.1** Registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, entidade competente para fiscalização do exercício profissional, competente da região a que estiver vinculada o licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação, com atribuições na área de refrigeração e climatização.

**10.2.2** Declaração indicando o nome, CPF e número do registro, na entidade profissional competente do Responsável Técnico Habilitado que acompanhará a execução dos serviços.

**10.2.3** 01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, que comprove(m) ter o licitante executado serviço de manutenção corretiva e preventiva em aparelhos condicionadores de ar e bebedouros elétricos conforme solicitação e itens do objeto neste Termo de Referência.



## 11 DA VISITA TÉCNICA

**11.1** A visita técnica deverá ser realizada por técnico da empresa, que inspecionará o local de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Todos os custos associados com a visita e a inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

**11.2** Esta visita técnica é considerada suficiente para que o licitante conheça todos os aspectos pertinentes aos serviços a serem prestados.

**11.3** 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 abertura da sessão pública.

**11.4** A visita técnica deverá ser previamente agendada com a Assessoria Especial - Engenharia, pelo telefone (98) 3213-7171, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 14 horas, e visa comprovar que a empresa tomou conhecimento das quantidades e das condições de funcionamento e conservação dos equipamentos, inclusive para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento destes.

**11.5** A declaração de visita técnica não será documento obrigatório para participação do certame licitatório, mas o licitante assumirá o ônus oriundo de não realizar uma análise detalhada para composição de sua proposta, através da visita técnica. Portanto, as despesas que forem verificadas em decorrência da não realização da vistoria, correrão por conta exclusivamente da licitante, sem qualquer dispêndio para a PRMA.

## 12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 12.1 Obrigações gerais

**12.2** A CONTRATADA se obriga a cumprir fielmente o estipulado neste documento e em especial:

**12.2.1** A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, para elaborar o **cronograma anual de atividades de manutenção preventiva**, contendo os requisitos mínimos especificados no presente termo; especificar **lista de material de reposição** a ser providenciado pelo CONTRATANTE, que não deve incluir ferramentas, equipamentos e materiais inerentes aos serviços a serem prestados, e; **implementar as rotinas de manutenção preventiva**. Junto ao cronograma de atividades deverá também ser apresentado o **modelo de OS** (Ordem de serviço) que será submetido a avaliação do responsável pela fiscalização do contrato.

**12.2.2** Possuir em seu **quadro funcional equipe técnica** que atenda às exigências dispostas no presente termo de referência.

**12.2.3** **Cumprir fielmente o cronograma** aprovado pelo CONTRATANTE, estando sujeita a penalidades no caso de descumprimento e atrasos do mesmo.

**12.2.4** **Manter** os sistemas constantes do objeto deste documento em **bom estado de funcionamento**, eficiência e limpeza, mediante manutenções preventiva e corretiva.

**12.2.5** Proceder **visita técnica inicial** e elaborar relatório conforme descrito no item **8.8**.

**12.2.6** Organizar, mediante processo **informatizado**, arquivo de leituras de instrumentos mantendo histórico dos equipamentos e os dados obtidos nas rotinas de manutenção, visando verificar a ocorrência de valores em desacordo com os padrões recomendados pelo fabricante do equipamento. Todos os padrões recomendados a serem seguidos deverão ser informados no relatório de avaliação técnica inicial.

**12.2.6.1** No caso de ocorrência de valores de leituras em desacordo com as recomendações do fabricante, a CONTRATADA informará o problema ao fiscal do contrato e providenciará, imediatamente, plano de procedimentos a serem adotados com o fim de regularizar o funcionamento dos equipamentos.

**12.2.7** Apresentar, em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, entre outros.

**12.2.8** Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas por normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para realização dos testes necessários à aferição dos serviços, conforme dispõe o artigo 75 da Lei n.º 8.666/93.

**12.2.9** Efetuar as correções normais de eficiência do funcionamento dos equipamentos dos sistemas, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos, obedecendo sempre os prazos estipulados neste termo.

**12.2.10** Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.

**12.2.11** Solicitar autorização do fiscal do contrato, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso os serviços a serem executados impliquem na paralisação de equipamentos.

**12.2.12** Prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos locais em que os sistemas estão instalados.

**12.2.12.1** Os serviços de equipamentos, que por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão retirados pela CONTRATADA, mediante prévia aprovação do fiscal do contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, conserto e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

**12.2.12.2** Ocorrendo o previsto no subitem anterior, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata instalação de outros componentes com as mesmas características dos componentes retirados, sem ônus para o CONTRATANTE, os quais somente poderão ser retirados quando da reinstalação dos componentes originais devidamente corrigidos. Deverão ser disponibilizados nas condições anteriormente citadas motores elétricos, ventiladores, filtros de ar, peças e componentes dos gabinetes.

**12.2.13** Atender a quaisquer chamados de emergência nos sistemas, a critério do CONTRATANTE, mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material, ainda que fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

**12.2.14** Solicitar autorização do CONTRATANTE para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, sempre justificando o fato.

**12.2.15** Cada tipo de manutenção, seja ela corretiva ou preventiva, deverá ter sua respectiva ordem de serviço com assinatura dos responsáveis técnico e os demais profissionais envolvidos. As ordens de serviço devem ser cadastradas e controladas pela CONTRATADA, além de serem digitalizadas e encaminhadas ao fiscal do contrato no formato de arquivo compatível aos programas disponíveis da CONTRATADA, até as 18h do dia útil posterior a execução do serviço.

**12.2.16** Executar os serviços com o maior padrão de qualidade possível, sendo direito do CONTRATANTE exigir que serviços avaliados por ele como fora dos padrões de qualidade sejam refeitos.

**12.2.17** Após os serviços, manter as instalações do CONTRATANTE em perfeitas condições de operacionalidade, limpeza e respeitando todas as características originais dos ambientes que tenham sido alteradas durante as atividades de manutenção.

**12.2.18** Responsabilizar-se por danos e vazamentos causados aos equipamentos e componentes dos sistemas descritos neste documento, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos e sistemas.

**12.2.18.1** Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas sem ônus para o CONTRATANTE.

**12.2.18.2** A CONTRATADA também será responsabilizada pelos equipamentos contidos no interior dos recintos climatizados que porventura sejam danificados durante as intervenções de manutenção ou por falha no sistema de climatização, responsabilizando-se por prejuízos que estas eventualidades possam causar.

**12.2.19** Solicitar previamente ao fiscal do contrato autorização para movimentar equipamentos ou modificar elementos existentes no prédio, a fim de facilitar a execução de seus serviços;

**12.2.20** Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para o CONTRATANTE.

**12.2.21** Considerar o Engenheiro Mecânico Supervisor como seu preposto que será responsável por gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

**12.2.21.1** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

**12.2.21.2** Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal e segurança, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados;

**12.2.21.3** Fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição de materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;

**12.2.21.4** Encaminhar à unidade responsável todas as faturas dos serviços prestados;

**12.2.21.5** Ser responsável pela comunicação com o Fiscal do Contrato;

**12.2.21.6** Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA de forma que os serviços de manutenção não sofram solução de continuidade;

**12.2.21.7** Instruir e cuidar para que os empregados da CONTRATADA mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do CONTRATANTE;

**12.2.21.8** Fornecer aos empregados constantes instruções, visando o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança;

**12.2.21.9** Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição, dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a área de manutenção da CONTRATADA ou do CONTRATANTE;

**12.2.21.10** Fazer o controle das atividades de manutenção impedindo atrasos no cronograma aprovado pelo CONTRATANTE no início da vigência do contrato.

**12.2.21.11** Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal do contrato;

**12.2.21.12** Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do Fiscal do Contrato, de acordo com as necessidades dos serviços;

**12.2.21.13** Promover substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços;

**12.2.21.14** Fiscalizar a apresentação dos relatórios mensais, semestrais e de ações corretivas registrando as informações pertinentes dos serviços executados em todas as intervenções de manutenção;

**12.2.21.15** Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

**12.2.22** Todas as despesas decorrentes da realização dos serviços aqui descritos, correrão por conta da CONTRATADA, ficando a cargo do CONTRATANTE somente o ressarcimento dos valores

referentes às peças e componentes porventura fornecidas pela CONTRATADA após a autorização do CONTRATANTE.

**12.2.23** A CONTRATADA não poderá contratar, em nenhuma hipótese ou sob qualquer modalidade, prestador de serviço integrante das equipes de outras empresas contratadas pela Procuradoria da República no Estado do Maranhão, bem como servidores do quadro permanente deste órgão.

**12.2.24** Executar os serviços objeto deste termo com zelo, efetividade e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE, utilizando materiais originais, com qualidade igual aos existentes nas instalações, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de recusar qualquer material ou produto que apresentarem indícios de serem reciclados, reconicionados ou reaproveitados.

**12.2.25** Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito do fiscal do contrato. Os casos não abordados serão definidos pelo CONTRATANTE, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

**12.2.26** Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, realizando as modificações necessárias sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, sendo que a garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano e a dos materiais fornecidos de acordo com as especificações do fabricante.

**12.2.27** Manter todos os equipamentos de medição aferidos pelo INMETRO ou outro órgão designado pelo CONTRATANTE.

**12.2.28** Alterar os horários em que os serviços deverão ser executados, sempre que o CONTRATANTE julgar necessário.

**12.2.29** Executar os serviços sem prejuízo do funcionamento normal das atividades do CONTRATANTE, devendo adotar todas as medidas de proteção necessárias, com vistas ao livre trânsito das áreas.

**12.2.30** Instruir seus empregados a respeito das normas internas do CONTRATANTE a fim de garantir a boa prestação do serviço.

**12.2.31** Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

**12.2.32** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho. O Fiscal do Contrato poderá paralisar os serviços no caso dos empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

**12.2.33** Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

**12.2.34** Comunicar, imediatamente, a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo em componentes dos sistemas relacionados com o Contrato.

**12.2.35** Submeter à avaliação do CONTRATANTE, obrigatoriamente, acervo técnico e qualquer outro documento exigindo no presente contrato, de profissional que, por qualquer razão, venha a substituir funcionário do quadro já aprovado.

**12.2.36** Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço, não sendo permitido que o pessoal da CONTRATADA permaneça em área que não seja relacionada ao trabalho.

**12.2.37** Fornecer e controlar a utilização de todos os EPI's necessários para atuação de seus funcionários, responsabilizando-se por qualquer acidente que ocorra decorrente da não utilização dos referidos equipamentos.

**12.2.37.1** Os EPI's fornecidos deverão ser todos comprovadamente certificados pelo INMETRO e deverão ser avaliados pelo fiscal do contrato.

### **12.2.38 Empregados**

**12.2.38.1** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários a perfeita execução dos serviços contratados.

**12.2.38.2** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

**12.2.38.3** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE.

**12.2.38.4** Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: Salários; Seguros de acidente; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vale-transporte; Auxílio-refeição; Crachá de identificação; Uniforme completo; e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**12.2.38.5** Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, sentença normativa, ou por acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

**12.2.38.6** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**12.2.38.7** Manter sediados junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

**12.2.38.8** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

**12.2.38.9** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

**12.2.38.10** Manter seu pessoal devidamente uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, distribuídos gratuitamente.

**12.2.38.11** Tornar obrigatório o uso de EPIs adequados aos riscos a que estarão expostos, nas condições previstas na NR-6.

**12.2.38.12** Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de registro obrigatório diário de frequência, em relógio de ponto eletrônico fornecido e instalado pela CONTRATADA.

**12.2.38.13** Substituir os empregados faltosos, bem como aqueles que não se apresentarem devidamente uniformizados e com o crachá de identificação, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços, no prazo máximo de 03 (três) horas, notificando a CONTRATANTE do ocorrido e providenciando as cópias das documentações funcionais do substituto, conforme enumerado no item 11.1.4.6.

**12.2.38.14** Substituir, no prazo máximo de 24 horas, qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE, vedado

o retorno desse profissional às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

**12.2.38.15** Comunicar previamente por escrito ao Gestor do Contrato, as substituições provisórias ou definitivas que se fizerem necessárias.

**12.2.38.16** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

### **12.2.39 Obrigações Trabalhistas**

**12.2.39.1** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**12.2.39.1.1** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

**12.2.39.1.2** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os seus empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado, com o objetivo de verificar o regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

**12.2.39.1.3** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**12.2.39.2** Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela CONTRATANTE e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**12.2.39.3** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de 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.

**12.2.39.4** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

**12.2.39.5** Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da CONTRATANTE.

**12.2.39.6** Antes que seus empregados comecem efetivamente a prestar serviços, enviar à CONTRATANTE, cópias de seus documentos funcionais, abaixo relacionados:

**12.2.39.6.1** Carta de apresentação da CONTRATANTE, atestando seu vínculo empregatício e regularidade laboral para desempenhar as atividades a que foi designado;

**12.2.39.6.2** Ficha de Registro de Empregado, com foto e assinaturas da CONTRATADA e do empregado;

**12.2.39.6.3** Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia das folhas de identificação, contrato de trabalho, contribuições sindicais, alterações de salário, anotações de férias, FGTS e anotações gerais (quando aplicável);

**12.2.39.6.4** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com validade compatível com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da CONTRATADA;

**12.2.39.7** Enviar à CONTRATANTE, escala de férias anual dos empregados, objetivando o controle e cumprimento dos artigos 130, e 143 a 145 da CLT (com seus parágrafos e incisos).

**12.2.39.8** Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

**12.2.39.9** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

**12.2.39.10** Repassar até o 5º (quinto) dia útil, os auxílios-transporte e alimentação dos empregados utilizados nos serviços contratados.

**12.2.39.11** Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, e pelo retorno, em casos de paralisação dos transportes coletivos, como também nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

#### **12.2.40 Regularidade Fiscal e Trabalhista**

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

**12.2.40.2** Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei.

**12.2.40.2.1** Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

**12.2.40.3** Encaminhar juntamente à fatura de prestação de serviços, os seguintes documentos, sob pena do não aceite da nota fiscal:

<b>ITEM</b>	<b>DOCUMENTOS EXIGIDOS</b>
<b>01</b>	Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (cópia da folha de pagamento dos comprovantes de pagamento [recibos de depósitos bancários ou recibo/contracheque assinado pelo funcionário]), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário;
<b>02</b>	Comprovante do pagamento dos vales-transporte (quando previstos na convenção coletiva);
<b>03</b>	Comprovante do pagamento dos vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva);
<b>04</b>	Comprovante do depósito das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;
<b>05</b>	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal);
<b>06</b>	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão de Regularidade do FGTS;
<b>07</b>	Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

ITEM	DOCUMENTOS EXIGIDOS
08	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, estabelecida pela Lei nº 12.440/2011;
09	Da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, referentes ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, a saber: (1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, (2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, (3) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa, (4) Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social, (5) Resumo Analítico da GPS, e (6) Resumo da GRF;
10	Cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
11	Comprovante de pagamento do seguro de vida em grupo referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, acompanhado da relação nominal dos empregados segurados;
12	Folha de ponto dos funcionários, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada; e
13	Comprovante de entrega de uniformes (a cada seis meses).

**12.2.40.4** Encaminhar, quando solicitado, os seguintes documentos:

**12.2.40.4.1** Relação de empregados alocados para a prestação dos serviços;

**12.2.40.4.2** Cópia da relação de materiais entregues;

**12.2.40.4.3** Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social, se for o caso;

**12.2.40.4.4** Declaração de ausência de fato gerador para recolhimento do FGTS, se for o caso;

**12.2.40.4.5** Outros documentos que se fizerem necessários e pertinentes ao objeto do contrato.

**12.2.40.4.6** Cópias dos comprovantes de depósito de salários, nas contas bancárias existentes nos nomes de seus empregados alocados no contrato.

**12.2.40.5** Para o pagamento da última fatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas e o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos funcionários responsáveis pela prestação do serviço.

**12.2.40.6** Em caso de não cumprimento do item anterior, a CONTRATANTE poderá descontar os valores da última fatura, da garantia contratual e, por fim, recorrer à cobrança judicial.

## 13 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**13.1** Constituem obrigações do CONTRATANTE:

**13.1.1** Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA;

**13.1.2** Inspeccionar os materiais utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços;

**13.1.3** Cumprir e fazer cumprir o disposto neste documento;



**13.1.4** Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais onde executarão suas atividades;

**13.1.5** Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de preposto por ela indicado;

**13.1.6** Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

**13.1.7** Não permitir o ingresso de terceiros não autorizados em locais próprios dos sistemas, em conjunto com a CONTRATADA;

**13.1.8** Exigir da CONTRATADA, quando da apresentação da fatura mensal, a comprovação do valor de aquisição dos materiais utilizados conforme previsto neste documento, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de compra;

**13.1.9** Estabelecer local apropriado para guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos a serem utilizados em decorrência dos serviços;

**13.1.10** Notificar por escrito, e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros);

**13.1.11** Avaliar e pôr em prática as recomendações feitas pela CONTRATADA no que diz respeito às condições, ao uso e ao funcionamento dos equipamentos;

**13.1.12** Receber, controlar e manter arquivados os documentos entregues pela CONTRATADA;

**13.1.13** Disponibilizar servidor para receber treinamento, sobre os sistemas mantidos pela CONTRATADA, para o acompanhamento da manutenção e operação adequada do sistema;

**13.1.14** Disponibilizar cópias dos manuais de equipamentos que tiver em seu poder;

**13.1.15** Nomear um ou mais servidores, para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado.

**13.1.16** São competências do responsável pela fiscalização do Contrato:

**13.1.16.1** Ter livre acesso e autoridade para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis;

**13.1.16.2** Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário;

**13.1.16.3** Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

## 14 GARANTIA CONTRATUAL

**14.1** A contratada devesse apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, podendo a CONTRATADA optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**14.1.1** A garantia devesse assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização a contratada;
- c) prejuízos diretos causados a contratante, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato;

d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

**14.2** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;

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

**14.4** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

**14.5** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções a CONTRATADA;

**14.6** A garantia será considerada extinta:

**14.6.1** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

**14.6.2** quatro meses após o término da vigência do contrato, podendo ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

## 15 PREÇO

**15.1** O limite máximo aceitável para o valor global anual da contratação dos serviços será de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx), sendo desclassificadas as propostas com valor acima do limite previsto.

**15.2** A empresa interessada deverá preencher a planilha definida no edital para o detalhamento dos custos envolvidos.

**15.3** O valor limite global anual, obtido por meio da planilha constante do edital, é o seguinte:

ITEM	PROFISSIONAIS RESIDENTES					
	PROFISSIONAL	Quant.	Salário Normativo	Total de Horas por mês	Valor Unitário mensal	Valor Total Mensal
01	Oficial Eletricista ou Oficial Eletromecânico	1,00		220,00		
02	Auxiliar	1,00		220,00		
<b>Custo Total Mensal dos Profissionais Residentes</b>						<b>R\$ -</b>
PROFISSIONAIS DE VISITA SEMANAL						
	PROFISSIONAL	Quant.	Salário Normativo	Total de Horas por mês	Valor Unitário mensal	Valor Total Mensal
03	Engenheiro Mecânico	1,00		32,00		
<b>Custo Total Mensal dos Profissionais de Visita Semanal</b>						<b>R\$ -</b>
<b>Custo Total Mensal da Visita Técnica do Profissional da Hitachi (visita trimestral)</b>						
<b>CUSTO TOTAL MENSAL DOS PROFISSIONAIS</b>						<b>R\$ -</b>
<b>CUSTO TOTAL ANUAL DOS PROFISSIONAIS</b>						<b>R\$ -</b>

## 16 DO PAGAMENTO

**16.1** O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após o atesto pelo fiscal do contrato, por meio de depósito em conta-corrente (Ordem Bancária).

**16.2** O faturamento mensal deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**16.3** O pagamento será realizado após a apresentação da fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República/MA, CNPJ nº 26.989.715/0015-08, desde que o documento de cobrança tenha sido entregue acompanhado de cópias dos documentos listados no item 12.2.40.6.

**16.4** A liberação da Nota Fiscal/Fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto do fiscal do contrato, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

**16.5** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

**16.6** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**16.7** Quando houver prestação de serviços com fornecimento de peças, componentes ou acessórios, a CONTRATADA apresentará em separado o faturamento dos serviços de manutenção, acompanhado das respectivas notas fiscais de aquisição das peças para ressarcimento, em nome do CONTRATANTE.

**16.8** De acordo com a necessidade do CONTRATANTE, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e por escrito por parte do CONTRATANTE.

**16.8.1** Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto. A fatura ou nota fiscal deverá ser acompanhada dos mesmos documentos solicitados no item 12.2.40.6.

## 17 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANS

**17.1** Será observado o Acordo de Nível de Serviços – ANS no termos do ANEXO II deste Termo de Referência.

**17.2** A verificação do cumprimento ou não no Nível de Serviço será acompanhado pelo Gestor do Contrato(Fiscal Técnico).

**17.3** O não cumprimento das metas previstas no ANS gerará um abatimento, nos percentuais previstos no ANEXO I, sobre o valor da Ordem de Serviço – OS e conseqüentemente no valor da Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, que será glosado pelo CONTRATANTE.

**17.4** Mensalmente, a partir do segundo mês de vigência dessa contratação, o Gestor do contrato observará o cumprimento ou não do ANS, promovendo e apontando as adequações necessárias, implicando em redução do valor a ser pago caso não seja cumprido o cronograma de prestação de serviços pela CONTRATADA.

São Luís, 1º de junho de 2016.

RAIMUNDO SERRA FRÓZ JÚNIOR  
ENGENHEIRO CIVIL  
ASSESSOR ESPECIAL DE ENGENHARIA  
CREA 5620-D MA

**ANEXO I-A**  
**LISTA DE FERRAMENTAS MÍNIMAS PARA A CONTRATADA**

<b>Relação Mínima Obrigatória</b>	
<b>FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS PARA USO INDIVIDUAL (TÉCNICO RESIDENTE)</b>	
<b>QUANT.</b>	<b>FERRAMENTAS / INSTRUMENTOS</b>
1	Caixa de Ferramentas Sanfonada (04 gavetas) Compatível com o número de ferramentas.
1	Jogo completo de de chave Allen -1,5 a 10 mm
1	Espátula
1	Alicate Universal 8"
1	Lima 12"
01	Trena de 0 – 3 m
01	Chave Grifo 14"
01	Pincel 2"
01	Martelo de Bola 300g
01	Canivete
01	Pendente para iluminação com cabo de 5m e lâmpada 60 W
01	Chave Combinada - 0,6mm
01	Chave Combinada - 5/16"
01	Chave Combinada - 8mm
01	Chave Combinada - 10mm
01	Chave Combinada - 12mm
01	Chave Combinada - 13mm
01	Chave Combinada - 14mm
01	Chave Combinada - 15mm
01	Chave Combinada – 19mm
01	Chave Combinada – 22mm
01	Chave Combinada – 19mm
01	Chave Combinada – 19mm
01	Alicate de Pressão 8"
01	Chave Inglesa 8"
01	Chave Philips ¼ x 5"
01	Chave de Fenda ¼ x 8"
01	Chave de Fenda ¼ x 6"
01	Chave de Fenda 3/16 x 6"
01	Chave de Fenda 3/16 x 4"
01	Chave de Fenda 1/8 x 3"
01	Chave de Fenda 1/8 x 4"
01	Jogo Completo de Chave Allen 1/8" a 7/8"
01	Joco Completo de chave Combinada 1/4" a 7/8"
01	Alicate de Pressão
01	Jogo de chave estria, mm e pol
01	Jogo de chave de boca, mm e pol
01	Jogo de chave soquete, mm e pol

<b>Relação Mínima Obrigatória FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS PARA USO INDIVIDUAL (TÉCNICO RESIDENTE)</b>	
01	Alicate bico chato, cabo isolado 6
01	Alicate de Corte 6"
02	Alicate Universal 8"
02	Alicate Prensa Terminal (0,5 a 6mm <sup>2</sup> )
01	Joco completo de chave allen (1,5 a 10 mm)
02	Rolos de Fita de Alta Fusão
05	Rolos de Fita Isolante
01	Alicate Amperímetro (0 – 1000A)
01	Chave Inglesa de 8"
01	Chave de fenda Cotoco 1/4"
01	Pendente para iluminação com cabo de 5m e lâmpada 60 W
01	Multímetro analógico
01	Multímetro digital
01	Ferro de solda de 30 watts
01	Furadeira/parafusadeira de impacto 3/8"
01	Alicate de bico
01	Canivete
01	Chave de Teste
01	Chave Philips Cotoco 3/16 x 1.1/2
01	Chave Philips ¼ x 5"
01	Chave Philips 1/8 x 4"
01	Chave Philips 1/8 x 3"

<b>RELAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS PARA USO COLETIVO</b>	
<b>QUANT</b>	<b>FERRAMENTAS / INSTRUMENTOS</b>
01	Maçarico de solda completo (PPU) – Cilindros de Oxigênio e Acetileno Maçarico, Manômetros, Mangueiras, Válvulas de segurança, suporte móvel.
01	Garrafa de Nitrogênio com regulador de pressão.
02	Manifold Completo – manômetros, Conexões, Mangueiras, Válvulas
01	Megômetro
01	Anemômetro
01	Termômetro Laser (Infravermelho)
01	Termômetro digital
01	Furadeira 8mm
01	Furadeira Profissional
01	Jogo de Brocas Completo (30pc) 0,5mm- 1/2"
01	Alicate Estrangulador 8"
01	Mesa + Flangeador 1/2" - 5/8"
1	Alargador de Tubos
01	Chave tipo Catraca 3/8"
01	Corta Frio 1/8" - 1.1/8"
01	Alicate Rebitador POP
01	Chave Grifo 14", 18, 24"
02	Chave Inglesa 15"

<b>RELAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS PARA USO COLETIVO</b>	
02	Pé de Cabra – 1,50m
01	Marreta 3kg,
01	Marreta 2kg,
01	Marreta 1kg,
20m	Corda
02	Arcos de Serra
04	Talhadeira 8”
01	Chave combinada de 19mm a 36mm
01	Jogo de Chave Combinadas de 5/16” - 1.5/8”
01	Ferro de Solda 200W, 100W e 30W
01	Escada 9 degraus
3	Escada 07 degraus
03	Escada 05 degraus (Alumínio)
03	Escada de Extensão 8 metros de alumínio
01	Alicates para anel externo 9”
01	Alicate para anel externo 7”
01	Alicate para anel interno 9”
01	Alicate para anel interno 7”
01	Jogo de Soquetes completo Mod. Ref.: Geodore 19/D19
01	Aspirador de pó industrial
01	Máquina Lava Jato (Porte Médio)
01	Soprador de ar (Ar frio)
01	Esmeril de Bancada 6”
01	Torno de Bancada nº 8 (Morsa)
01	Bancada com Pranchão de madeira (0,8 x 2,20m)
02	Pistola para Silicone
02	Lanternas 4 elementos
01	Bomba de vácuo 10 CFM
20m	Fita zebrada
06	Placas indicativas “em manutenção”
06	Cones para isolamento
02	Martelo comum
01	Multímetro analógico
01	Multímetro digital
01	Furadeira/parafusadeira de impacto

**ANEXO II**  
**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - ANS**

<b>INDICADOR 1 – PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS(O.S.) MANUTENÇÃO CORRETIVA</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	FINALIDADE Garantir um atendimento rápido para as demandas
2	META A CUMPRIR a) 4h para equipamentos nas salas que necessitam de refrigeração contínua; b) 24h nos demais equipamentos
3	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO Controle de solicitação de serviços (Ordem de Serviço - OS) via mensagem eletrônica
4	FORMA DE ACOMPANHAMENTO Verificação por parte da fiscalização do contrato da execução dos serviços especificados constantes do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
5	PERIODICIDADE Mensal – a cada apresentação de nota fiscal
6	MECANISMO DE CÁLCULO Cada OS será verificada e valorada individualmente
7	INÍCIO DE VIGÊNCIA Data de assinatura do contrato
8	FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO a) Atraso de até 1h – 100% do valor da OS será pago; b) Atraso de 1 a 2 h – 95% do valor da OS será pago; c) Atraso de 2 a 4 horas – 90% do valor da OS será pago
9	SANÇÕES a) Se até 20% das OS do mês sofrerem atraso de até 2 dias – multa de 3% de todas as OS do mês; b) Se até 30% das OS do mês sofrerem atraso acima de 2 dias – multa de 5% de todas as OS do mês com início da aplicação de sanções administrativas previstas em contrato

<b>INDICADOR 2 – PRAZO DE ATENDIMENTO MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
1	FINALIDADE	Garantir uma manutenção preventiva a fim de evitar defeitos contínuos nos equipamentos
2	META A CUMPRIR	Até 72h da data marcada inicialmente
3	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Anotações de ateste dos serviços de manutenção
4	FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Verificação por parte da fiscalização do contrato da execução dos serviços especificados constantes do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
5	PERIODICIDADE	Trimestral – quando da apresentação de nota fiscal
6	MECANISMO DE CÁLCULO	Cada manutenção preventiva será verificada e valorada individualmente
7	INÍCIO DE VIGÊNCIA	Data de assinatura do contrato
8	FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	a) Atraso de até 1 dia – 100% do valor da manutenção preventiva será pago; b) Atraso de 1 a 2 dias – 95% do valor da manutenção preventiva será pago; c) Atraso de 2 a 4 dias – 90% do valor da manutenção preventiva será pago
9	SANÇÕES	a) Se até 20% das manutenções preventivas do período marcado inicialmente sofrerem atraso de até 5 dias – multa de 3% de todas as manutenções preventivas do período; b) Se até 30% das manutenções preventivas do período marcado inicialmente sofrerem atraso acima de 5 dias – multa de 5% de todas as manutenções preventivas do período com início da aplicação de sanções administrativas previstas em contrato



**ANEXO III**  
**MINUTA DE CONTRATO Nº xx/2016**

**CONTRATO Nº xx/2016**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO** E A EMPRESA **XXXXXXXXXX** PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO TIPO *VRF (VARIABLE REFRIGERANT FLOW)* NAS DEPENDÊNCIAS DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS.

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO**, situada na Av. Senador Vítorino Freire, nº 52, Bairro Areinha, São Luís (MA), CEP 65030-015, inscrita no CNPJ sob o nº 26.989.715/0015-08, representada neste ato pelo seu Secretário Estadual, Sr. **XXXX**, brasileiro, **XXXX**, portador da Carteira de Identidade RG nº **XXXX**, emitida pela **XXXX**, e do CPF nº **XXXX**, residente e domiciliado nesta Capital, nomeado por meio da Portaria nº 77, de 06/12/2013, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo artigo 41, inciso IX, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **xx**, situada na Rua **XXXX**, **xx** (**xx**), CEP **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **xx**, neste ato representada por **xx**, brasileiro, **xx**, **xx**, portador da Carteira de Identidade nº **xx**, emitida pela SSP/**xx**, e do CPF/MF nº **xx**, residente e domiciliada em **XXXX**, e daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 1.19.000.000799/2016-82, referente ao Pregão Eletrônico nº **05/2016**, considerando as disposições estabelecidas nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, nos Decretos nº 2.271/1997 e nº 5.450/2005, na IN SLTI/MPOG nº 2/2008, têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, mediante ressarcimento, do Sistema de Climatização tipo *VRF (Variable Refrigerant Flow)* instalado na Procuradoria da República no Maranhão.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O sistema é composto pelos equipamentos: Sistema de Climatização tipo VRF – VRF Hitachi Multi SET FREE, Recuperador de Calor Ar Externo e Bebedouro elétrico para garrafão de 20L.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os serviços serão prestados pela **CONTRATADA**, alocando o efetivo necessário, pelos valores ora ajustados, conforme dispõe a tabela a seguir:

ITEM	PROFISSIONAIS RESIDENTES					
	PROFISSIONAL	Quant.	Salário Normativo	Total de Horas por mês	Valor Unitário mensal	Valor Total Mensal
01	Oficial Eletricista ou Oficial Eletromecânico	1,00		220,00		
02	Auxiliar	1,00		220,00		
<b>Custo Total Mensal dos Profissionais Residentes</b>						<b>R\$ -</b>
PROFISSIONAIS DE VISITA SEMANAL						
	PROFISSIONAL	Quant.	Salário Normativo	Total de Horas por mês	Valor Unitário mensal	Valor Total Mensal
03	Engenheiro Mecânico	1,00		32,00		
<b>Custo Total Mensal dos Profissionais de Visita Semanal</b>						<b>R\$ -</b>
<b>Custo Total Mensal da Visita Técnica do Profissional da Hitachi (visita trimestral)</b>						
<b>CUSTO TOTAL MENSAL DOS PROFISSIONAIS</b>						<b>R\$ -</b>
<b>CUSTO TOTAL ANUAL DOS PROFISSIONAIS</b>						<b>R\$ -</b>

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de que trata o presente contrato compreendem a execução das atribuições descritas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2016, parte integrante deste Instrumento, com observância, por parte da **CONTRATADA**, dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como, às obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes do Processo Administrativo nº 1.19.000.000317/2015-11, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem:

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2016;
- b) Ata da Sessão do Pregão Eletrônico nº xx/2016, datada de xxx;
- c) Proposta final firmada pela **CONTRATADA** em xxxx, contendo o valor global dos serviços a serem executados.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2016.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATANTE reserva-se o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATANTE, por meio do gestor do contrato, efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, devendo esta fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A CONTRATANTE poderá verificar a veracidade dos documentos e comprovantes entregues pela CONTRATADA. Em face disso, a CONTRATADA faculta à CONTRATANTE o acesso às informações relativas a recolhimento das obrigações tributárias e sociais decorrentes do presente contrato, e poderá solicitar diretamente aos órgãos responsáveis ou aos empregados terceirizados, informações detalhadas sobre esses recolhimentos, sem necessidade de nova autorização da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A CONTRATADA deverá viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A CONTRATADA deverá viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal a todos os seus empregados com o objetivo de verificar o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

**PARÁGRAFO SEXTO** - A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção dos extratos de recolhimento sempre que solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

O preço mensal total dos serviços ora contratados é de R\$ **XXX (XXX)**, perfazendo o valor global anual de R\$ **XXX (XXX)**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – No valor estão incluídas todas as despesas com mão de obra, encargos trabalhistas, sociais, impostos, taxas e demais despesas decorrentes da execução do serviço.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O valor das peças, componentes e acessórios ressarcidos pelo CONTRATANTE, mediante apresentação de fatura pela CONTRATADA, deverá estar dentro do preço médio de mercado.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

A CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida(s) em nome da Procuradoria da República no Maranhão, CNPJ 26.989.715/0015-08, Av. Senador Vitorino Freire, nº 52, Bairro Areinha, CEP 65030-015, São Luís (MA).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, devendo estar acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no parágrafo anterior.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a **CONTRATADA** regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

a) Não sendo regularizada a situação da **CONTRATADA** no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, fica autorizada a **CONTRATANTE** a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados da **CONTRATADA**, bem como a repassar os valores das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela **CONTRATADA**.

b) Se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**PARÁGRAFO OITAVO** – A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado

**PARÁGRAFO NONO** – Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

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

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

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

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da **CONTRATANTE**, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** – Sobre o valor da Nota Fiscal, a **CONTRATANTE** fará as retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na Normativa RFB nº 1.234, de 11/01/2012.

a) Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, e mantenha tal condição por não incidir na vedação do art. 17, XII, da mesma lei complementar, não serão feitas as retenções de que trata a citada instrução normativa, ficando a **CONTRATADA** nesse caso obrigada a apresentar declaração, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** – No caso de atraso no pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula: **EM = I x N x VP**, onde:

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.**

**VP = Valor da parcela a ser paga;**

**I = Índice de atualização financeira = 0,0001643.**

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** – Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/86.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** – O pagamento da última fatura do contrato somente será efetivado após a **CONTRATADA** comprovar o pagamento de todas as verbas rescisórias dos trabalhadores ou suas realocações em outra atividade de prestação de serviços.

**PARAGRAFO DÉCIMO OITAVO** – Em caso de não cumprimento do previsto no parágrafo anterior, a **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor retido para pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato ou, em não sendo possível, depósito junto à Justiça do Trabalho para essa finalidade.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação da proposta constante do Edital.

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

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

**PARÁGRAFO QUINTO** – Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

- a) Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**PARÁGRAFO OITAVO** – Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**PARÁGRAFO NONO** – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – A **CONTRATANTE** não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais ficarão limitados à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de

Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** – Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a **CONTRATADA** demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada de documentos que comprovem a elevação dos custos, podendo a **CONTRATANTE** realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** – Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** – A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO** – O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

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

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência de 12 meses – de **xxxx** até **xxxx**, podendo ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, a critério da **CONTRATANTE**, por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

#### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

A **CONTRATADA** prestará garantia no valor de R\$ **xxxx (xxxx)**, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de assinatura deste instrumento, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, observadas as condições previstas no Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução deste contrato correrão, neste exercício, à conta de créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral da União, Ministério Público da União, na categoria econômica **xx** e para os exercícios seguintes créditos próprios de igual natureza.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para cobertura da despesa foram emitidas Notas de Empenho nº **xxxx**, de **xxxx**, no valor total de R\$ **xxxx**, à conta da dotação orçamentária especificada nesta Cláusula.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECURSO**

É admissível recurso aos atos da **CONTRATANTE**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data respectiva ciência, conforme o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E RECURSOS**

As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do procedimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE** nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**; e
- c) Judicial, nos termos da legislação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**PARÁGRAFO QUARTO** – De conformidade com o § 2º do artigo 79, da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) Devolução de garantia;
- b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- c) Pagamento do custo de desmobilização.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A rescisão poderá acarretar as seguintes consequências imediatas:

- a) A execução da garantia contratual para ressarcimento, à **CONTRATANTE**, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ela devidas;
- b) Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO**

Este Contrato poderá, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VALIDADE**

Este contrato terá validade depois de aprovado pelo Sr. Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Maranhão, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, e publicado seu extrato no Diário Oficial da União, conforme disposições legais.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Incumbirá a **CONTRATANTE** a publicação do extrato deste contrato e dos eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão quaisquer vínculos empregatício com a **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Justiça Federal da cidade de São Luís (MA) para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente CONTRATO, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, juntamente às testemunhas abaixo.

São Luís (MA), xx de xxxx de 2016.

PRMA

EMPRESA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

Aprovo, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### ANEXO IV

### AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº **xx**/2016

A empresa **xx**, inscrita no CNPJ nº **xx**, por intermédio de seu representante legal, o Sr. **xx**, portador da Cédula de Identidade RG nº **xx** e do CPF nº **xx**, **AUTORIZA** a **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2016:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **xx** junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **xx**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.


3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

São Luís (MA), **xx** de **xx** de 2016.

---

*(assinatura do representante legal)*

**ANEXO V**  
**MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS(Profissionais)**

 <b>MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL</b> <b>PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO</b> <b>ANEXOS III</b> <b>MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA</b> <b>PROFISSIONAIS</b>			
<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL – CLIMATIZAÇÃO, NO EDIFÍCIO SEDE DA PRMA</b>			
<b>CATEGORIA PROFISSIONAL CONFORME REMUNERAÇÃO SINDUSCOM-MA.</b>			
<b>DATA BASE DA CATEGORIA (MÊS/ANO): NOV/2016</b>			
<b>I</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>		<b>Oficial Eletromecânico ou Técnico de Refrigeração</b>
<b>II</b>	<b>Montante A (mão de obra)</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
II.1	Salário (1)		
II.2	Hora Extra	0,00%	
II.3	Adicional Noturno	0,00%	
II.4	Adicional de Periculosidade (Decreto 93.412/86) (2)	15,00%	
II.5	Adicional de Insalubridade (% do salário normativo) (2)	0,00%	
II.6	Encargos Sociais (detalhamento em planilha específica) (10)	87,61%	
	Quantidade de profissionais (3)		
<b>Total da Remuneração - Montante A</b>			
<b>III</b>	<b>Insumos de Mão de Obra</b>		<b>R\$</b>
III.1	Uniforme (4)		
III.2	Vale Transporte (5)		
III.3	Auxílio Alimentação (6)		
III.4	Assistência Médica-Odontológica (7)		
III.5	Seguro de Vida em grupo		
III.6	Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
III.7	Outros (Visita Técnica Fabricante cada 3 meses)		
<b>Total de Insumos de Mão de Obra.</b>			
<b>IV</b>	<b>Insumo Diversos</b>		<b>R\$</b>
IV.1	Fornecimento de material		
IV.2	Equipamentos		
<b>Total de Insumos Diversos.</b>			
<b>V</b>	<b>Demais Componentes</b>		<b>R\$</b>
V.1	Taxa de administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A + Insumos) (11)		-
V.2	Lucro - 7,20% incidente sobre o somatório do Montante A + Insumos+taxa de administração) (11)		-
<b>Total de Demais componentes.</b>			-
<b>VI</b>	<b>Tributos (12):</b>	<b>(%)</b>	<b>Valor</b>
VI.1	COFINS	3,00%	
VI.2	PIS	0,65%	
VI.2	ISSQN	5,00%	
<b>Total de Tributos (sobre o faturamento)</b>		<b>8,65%</b>	
<b>Total da Remuneração - Montante B</b>			
<b>VII - FATURAMENTO = PREÇO UNITÁRIO POR PROFISSIONAL (MONTANTE A + MONTANTE B)</b>			



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
 PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO**

**ANEXOS III  
 MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA  
 PROFISSIONAIS**

<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL – CLIMATIZAÇÃO, NO EDIFÍCIO SEDE DA PRMA</b>			
<b>CATEGORIA PROFISSIONAL CONFORME REMUNERAÇÃO SINDUSCOM-MA.</b>			
<b>DATA BASE DA CATEGORIA (MES/ANO): NOV/2016</b>			
<b>I DESCRIÇÃO DO ITEM</b>			<b>Auxiliar</b>
<b>II</b>	<b>Montante A (mão de obra)</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
II.1	Salário (1)		
II.2	Hora Extra	0,00%	
II.3	Adicional Noturno	0,00%	
II.4	Adicional de Periculosidade (Decreto 93.412/86) (2)	15,00%	
II.5	Adicional de Insalubridade (% do salário normativo) (2)	0,00%	
II.6	Encargos Sociais (detalhamento em planilha específica) (10)	87,61%	
	Quantidade de profissionais (3)		
<b>Total da Remuneração - Montante A</b>			
<b>III</b>	<b>Insumos de Mão de Obra</b>		<b>R\$</b>
III.1	Uniforme (4)		
III.2	Vale Transporte (5)		
III.3	Auxílio Alimentação (6)		
III.4	Assistência Médica-Odontológica (7)		
III.5	Seguro de Vida em grupo		
III.6	Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
III.7	Outros (Especificar)		
<b>Total de Insumos de Mão de Obra.</b>			
<b>IV</b>	<b>Insumo Diversos</b>		<b>R\$</b>
IV.1	Fornecimento de material		
IV.2	Equipamentos		
<b>Total de Insumos Diversos.</b>			
<b>V</b>	<b>Demais Componentes</b>		<b>R\$</b>
V.1	Taxa de administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A + Insumos) (11)		-
V.2	Lucro - 7,20% incidente sobre o somatório do Montante A + Insumos+taxa de administração) (11)		-
<b>Total de Demais componentes.</b>			-
<b>VI</b>	<b>Tributos (12):</b>	<b>(%)</b>	<b>Valor</b>
VI.1	COFINS	3,00%	
VI.2	PIS	0,65%	
VI.2	ISSQN	5,00%	
<b>Total de Tributos (sobre o faturamento)</b>			<b>8,65%</b>
<b>Total da Remuneração - Montante B</b>			
<b>VII - FATURAMENTO = PREÇO UNITÁRIO POR PROFISSIONAL (MONTANTE A + MONTANTE B)</b>			



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
 PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO  
 ANEXOS III  
 MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA  
 PROFISSIONAIS**

**SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL – CLIMATIZAÇÃO, NO EDIFÍCIO SEDE DA PRMA  
 CATEGORIA PROFISSIONAL CONFORME REMUNERAÇÃO SINDUSCOM-MA.**

**DATA BASE DA CATEGORIA (MÊS/ANO): NOV/2016**

I DESCRIÇÃO DO ITEM		Engenheiro Mecânico	
II	<b>Montante A (mão de obra)</b>	%	R\$
II.1	Salário (1)		
II.2	Hora Extra	0,00%	
II.3	Adicional Noturno	0,00%	
II.4	Adicional de Periculosidade (Decreto 93.412/86) (2)	15,00%	
II.5	Adicional de Insalubridade (% do salário normativo) (2)	0,00%	
II.6	Encargos Sociais (detalhamento em planilha específica) (10)	87,61%	
	Quantidade de profissionais (3)		
<b>Total da Remuneração - Montante A</b>			
III	<b>Insumos de Mão de Obra</b>		R\$
III.1	Uniforme (4)		
III.2	Vale Transporte (5)		
III.3	Auxílio Alimentação (6)		
III.4	Assistência Médica-Odontológica (7)		
III.5	Seguro de Vida em grupo		
III.6	Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
III.7	Outros (Especificar)		
<b>Total de Insumos de Mão de Obra.</b>			
IV	<b>Insumo Diversos</b>		R\$
IV.1	Fornecimento de material		
IV.2	Equipamentos		
<b>Total de Insumos Diversos.</b>			
V	<b>Demais Componentes</b>		R\$
V.1	Taxa de administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A + Insumos) (11)		
V.2	Lucro - 7,20% incidente sobre o somatório do Montante A + Insumos+taxa de administração) (11)		
<b>Total de Demais componentes.</b>			
VI	<b>Tributos (12):</b>	(%)	Valor
VI.1	COFINS	3,00%	
VI.2	PIS	0,65%	
VI.2	ISSQN	5,00%	
<b>Total de Tributos (sobre o faturamento)</b>		<b>8,65%</b>	
<b>Total da Remuneração - Montante B</b>			
<b>VII - FATURAMENTO = PREÇO UNITÁRIO POR PROFISSIONAL (MONTANTE A + MONTANTE B)</b>			



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
 PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO**

**ANEXOS III**

**MODELOS DE PLANILHAS DE PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS POR CATEGORIA DE TRABALHO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

<b>PROFISSIONAIS RESIDENTES</b>						
<b>ITEM</b>	<b>PROFISSIONAL</b>	<b>Quant.</b>	<b>Salário Normativo</b>	<b>Total de Horas por mês</b>	<b>Valor Unitário mensal</b>	<b>Valor Total Mensal</b>
<b>01</b>	Oficial Eletricista ou Oficial Eletromecânico	1,00	R\$ 0,00	220,00		
<b>02</b>	Auxiliar	1,00	R\$ 0,00	220,00		
<b>Custo Total Mensal dos Profissionais Residentes</b>						
<b>PROFISSIONAIS DE VISITA SEMANAL</b>						
	<b>PROFISSIONAL</b>	<b>Quant.</b>	<b>Salário Normativo</b>	<b>Total de Horas por mês</b>	<b>Valor Unitário mensal</b>	<b>Valor Total Mensal</b>
<b>03</b>	Engenheiro Mecânico	1,00	R\$ 0,00	32,00	R\$ 0,00	
<b>Custo Total Mensal dos Profissionais de Visita Semanal</b>						
<b>Custo Total Mensal da Visita Técnica do Profissional da Hitachi (visita trimestral)</b>						
<b>CUSTO TOTAL MENSAL DOS PROFISSIONAIS</b>						
<b>CUSTO TOTAL ANUAL DOS PROFISSIONAIS</b>						



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES  
( usar papel timbrado da empresa )**

Nome da Empresa: .....  
CNPJ nº .....  
Endereço: .....  
Fone: ..... Fax: .....  
E-mail: .....

Declaro, para fins de participação no processo licitatório do Pregão Eletrônico 05/2016, que trata da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, do sistema de climatização tipo VRF (*Variable Refrigerant Flow*), SPLIT no auditório, copa e guaritas, bebedouros elétricos, todos aplicados no prédio da Procuradoria da República no Estado do Maranhão (PRMA), bem como dos aparelhos e equipamentos que durante a vigência do contrato forem incorporados ao patrimônio da PRMA. que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos licitados. Declaro também que na impossibilidade de vistoriar os locais para a prestação de serviços, conforme explicitado no item 7 do Termo de Referência, não implica em prejuízo para a formulação da proposta comercial e dos trabalhos decorrentes desta.

Assumimos total pela proposta apresentada, de forma que a falta de conhecimento das condições do local onde serão executados os serviços não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Procuradoria.

São Luís, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Visto do representante legal ou procurador da empresa: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_

Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

(Obs. Enviar preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração se for o caso)

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP Nº 37/2009**

**IDENTIFICAÇÃO**

**NOME EMPRESA:**

**Nº CONTRATO:**

**CNPJ:**

**NOME DECLARANTE:**

**CPF:**

**CARGO:**

Tendo em vista participação em licitação promovida pela Procuradoria da República no Estado do Maranhão, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada no(a) \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que:

Os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores não são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membros e servidores ocupantes de cargos de direção do Ministério Público da União, em respeito ao disposto no art. 4º da Resolução nº 37, de 28 de maio de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e CPF do declarante.