

# Termo de Referência 3/2023

Número do processo: 23/1300-0002010-2

## 1. Definição do Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para a gestão integrada de serviços prediais na modalidade “facilities”, contemplando todas as atividades de manutenção de instalações civis, elétricas, hidráulicas, cabeamento estruturado, sistemas de climatização e ventilação, e equipamentos de transporte vertical, a elaboração de planos de trabalho e manutenção, serviços sob demanda e a disponibilização de solução tecnológica, para apoio a gestão, controle e fiscalização contratual; incluindo todos os insumos, peças de reposição e demais materiais necessários, segundo abaixo demonstrado e especificado neste Termo de Referência - TR e seus anexos:

**Tabela 01 – Demonstrativo das Especificações dos Serviços:**

Item	Descrição	Especificação
<b>Grupo I - Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra</b>		
1	Gerenciamento e supervisão do facilities - mão de obra, materiais de consumo, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's.	Anexo I-A
2	Manutenção Integrada: predial, elétrica, hidráulica, mecânica, climatização, telefonia e comunicação de dados e segurança do trabalho, mão de obra, materiais de consumo, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's.	
3	Marcenaria: mão de obra, materiais de consumo, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's.	Anexo I-A
4	Mudanças e Serviços Gerais: mão de obra, materiais de consumo, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's.	Anexo I-A
5	Resumo Descritivo da Equipe Permanente.	Anexo I-A1
6	Relação Exemplificativa de Materiais de Consumo: Insumos e Peças.	Anexo I-A2
7	Relação Exemplificativa de Ferramentas.	Anexo I-A3
<b>Grupo II - Serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra</b>		
8	Manutenção de elevadores - mão de obra, materiais e peças.	Anexo II-A
9	Desinsetização, desratização, descupinização, fumigação, limpeza e higienização dos reservatórios de água - mão de obra e materiais.	Anexo II-B
<b>Grupo III - Serviços não continuados sob demanda</b>		
10	Pequenos Serviços de Adequação e Adaptação (PSAA): alterações e instalações de layouts, pequenas alterações e adequações, recarga e reteste hidrostático de extintores, chaveiro, tele-entulho e sinalética.	Anexo III-A
11	Lista de Serviços sob Demanda Exemplificativa.	Anexo III-A1
12	Lista de Serviços sob Demanda Exemplificativa - Composições Próprias.	Anexo III-A2
13	Lista de Serviços sob Demanda Exemplificativa – Pesquisa de Mercado.	Anexo III-A3
<b>Grupo IV - Sistema de Gestão de Facilities</b>		
14	Fornecimento e manutenção de software de gestão de serviços, objetivando gerenciar todos os serviços abrangidos pelo contrato.	Anexo IV-A
<b>V - Outras Especificações</b>		
15	Descrição dos prédios de prestação dos serviços.	Anexo V-A
16	Descrição dos equipamentos para manutenção.	Anexo V-B

17	Normas Técnicas Relevantes em Relação aos Serviços	Anexo V-C
18	Operacionalização e Plano de Trabalho	Anexo V-D
19	Acordo de Nível de Serviços (ANS)	Anexo V-E
<b>VI - Outros Anexos</b>		
20	Modelo de declaração de vistoria (*)	Anexo VI-A

(\*) Entende-se que esses modelos devem ser definidos e elaborados pela Celic.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, conforme definido no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Os quantitativos e especificações dos respectivos itens do objeto estão discriminados neste Termo de Referência e nos anexos, conforme **Tabela 01** acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por **preço unitário**, o critério de julgamento adotado é o **menor preço**, conforme descrito na Cláusula CGL 10.3 da Folha de Dados, anexo deste Edital.

1.5. O critério de aceitabilidade dos preços será o preço global do grupo e respeitando o preço unitário do item, fixando-se como os respectivos preços máximos aqueles apresentados no item 1.1, supra.

1.6. Prazo do contrato: O prazo de vigência contratual será de 24 meses, prorrogável por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. Justificativa e Objetivo da Contratação

2.1. A justificativa e objetivo da contratação estão detalhados no **tópico 1. Descrição da necessidade** do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. Adicionalmente, comenta-se que por meio do Estudo Técnico Preliminar foi possível visualizar um potencial de ganhos processuais, redução de custos e melhoria na gestão de contratos, tendo como fundamentação as experiências de instituições públicas pesquisadas como “benchmarking”, concluindo-se assim, pela viabilidade de implementação do modelo de contratação integrada “facilities”, destacando-se as seguintes vantagens:

- Redução de custos operacionais nos processos licitatórios, gestão e fiscalização dos contratos;
- Melhoria na qualidade dos serviços, considerando o maior foco nos resultados;
- Maior sinergia entre os serviços, em virtude da centralização em um único fornecedor, possibilitando ações conjuntas e agilidade no atendimento;
- Melhor qualificação dos fornecedores, em decorrência dos critérios mais elevados de habilitação técnica e econômico-financeiras nas contratações integradas.

2.3. Ainda, ao analisar as alternativas que podem formar o contrato de “facilities”, segundo os modelos estudados, entende-se ser conveniente elaborar uma combinação das opções existentes, levando-se em conta os seguintes fatores:

- As melhores práticas adotadas por instituições públicas;
- Abrangência de diversos serviços;
- Situação e elementos dos contratos vigentes;

- d. Características estruturais dos prédios e equipamentos existentes;
- e. Busca pela melhoria na qualificação dos serviços;
- f. Necessidade de adequação às peculiaridades da SPGG;
- g. O prazo determinado para a entrega do projeto;
- h. Deliberações das autoridades competentes.

2.4. Portanto a solução englobará as categorias “hard services” e “soft services”, serviços continuados com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, serviços não continuados sob demanda e o fornecimento de materiais e peças inclusos no preço. Cabe esclarecer que “hard services” se refere a serviços relacionados à infraestrutura das instalações, como exemplo, a manutenção predial, de climatização e de elevadores. Já a categoria “soft services” abrange os serviços ligados à conservação dos espaços e/ou utilizados diretamente pelas pessoas, envolvendo tarefas de apoio e/ou gestão de operações específicas. Exemplos: desinsetização, limpeza e higienização dos reservatórios de água.

2.5. Por fim, esclarece-se que as justificativas peculiares de cada grupo de serviço incluso no pacote do “facilities” se encontram descritas nos respectivos anexos.

### 3. Descrição da Solução

3.1 Considerando que o serviço gestão integrada - “facilities” foi concebido no modelo de pacote de serviços, sua estrutura apresenta serviços continuados com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, serviços não continuados sob demanda e fornecimento e manutenção de sistema de gestão.

3.2. O pacote de serviços que compõe o objeto contratual engloba as categorias “hard services” e “soft services”, bem como definiu-se os grupos I, II, III e IV, com base nos modelos-padrão de editais de licitações elaborados pela Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, conforme apresentado na Tabela abaixo.

**Tabela 02 – Estrutura do Pacote de Serviços Facilities**

Estrutura do Pacote de Serviços <i>Facilities</i>	
<b>Grupo I: Serviços continuados COM dedicação exclusiva de mão de obra</b>	<p><b><u>Hard Services:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciamento de “Facilities”.</li> <li>2. Manutenção Integrada: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elétrica: instalações elétrica, telefonia e de comunicação de dados.</li> <li>▪ Hidráulica: instalações hidráulicas.</li> <li>▪ Predial: carpintaria, vidraçaria, pintura, gesso, serralheria, alvenaria e almoxarifado.</li> <li>▪ Mecânica: climatização, refrigeração, bombas, motobombas e hidrantes.</li> </ul> </li> </ol> <p><b><u>Soft Services:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Marcenaria.</li> <li>4. Serviços Gerais e Mudanças</li> </ol> <p><b><u>Nota:</u></b> Os insumos, peças, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's devem estar inclusos no preço dos serviços.</p>
<b>Grupo II: Serviços continuados SEM dedicação exclusiva de mão de obra</b>	<p><b><u>Hard Services:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Manutenção de Elevadores, <u>incluindo insumos e peças.</u></li> </ol> <p><b><u>Soft Services:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Desinsetização, desratização, descupinização, fumigação, limpeza e higienização dos reservatórios de água, <u>incluindo insumos.</u></li> </ol>
<b>Grupo III: Serviços não continuados, por demanda</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pequenos serviços sob demanda: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalações e alterações de <i>layouts</i>, pequenas alterações e adequações.</li> <li>▪ Recarga e reteste hidrostático de extintores.</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chaveiro.</li> <li>▪ Tele entulho.</li> <li>▪ Sinalética.</li> </ul>
<b>Grupo IV: Sistema de Gestão de Facilities</b>	8. Fornecimento e manutenção de software de gestão, objetivando gerenciar todos os serviços abrangidos pelo contrato.

3.3. Ainda as especificações de cada serviço serão detalhadas nos respectivos anexos do presente TR, conforme demonstrado **Tabela 01** acima.

#### **4. Da Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor**

4.1. Trata-se de serviços comuns, de caráter continuado e não continuado, com e sem fornecimento de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

#### **5. Requisitos da Contratação**

Considerando as características peculiares concernentes a solução “facilities”, apresenta-se a seguir os principais requisitos a serem observados na contratação:

##### **5.1. Critérios de Sustentabilidade**

5.1.1. Os serviços, insumos, materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na execução contratual deverão atender os critérios de sustentabilidade estabelecidos na Instrução Normativa Nº 008/2020 emitida pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio da Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC, os quais serão detalhados neste Termo de Referência. Ademais todos os serviços, descarte de materiais, equipamentos deverão adequar-se em conformidade com a legislação ambiental vigente do IBAMA, CONAMA e ANVISA;

5.1.2. A CONTRATADA deverá contribuir com a CONTRATANTE no que concerne às boas práticas de gestão predial voltadas para o atendimento da legislação ambiental. Em destaque, o gerenciamento de resíduos sólidos, água e energia, para que seja dado cumprimento à legislação vigente, a saber:

- Plano Diretor – Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF)
- Lei Federal n.º 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 10.936/2022 - Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).
- Lei Estadual n.º 9.921/93, regulamentada pelo Decreto n.º 38.356/98 - Política Estadual de Resíduos Sólidos para o Estado do Rio Grande do Sul.
- Lei Nº. 14.528, de 16 de abril de 2014
- Resolução CONAMA nº 307/2002 - diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.
- Norma ABNT NBR nº 10.004/04, classificação de resíduos sólidos.
- Lei Municipal nº 728/14, Código Municipal de Limpeza Urbana.

- Lei Municipal nº 10.847/10, Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil do Município de Porto Alegre.
- Decreto Municipal nº 9.367/88 - dispõe sobre o manejo de resíduos sólidos.
- Decreto Municipal nº 18481/13, critérios e procedimentos para a Gestão dos Resíduos da Construção Civil (SMURB-SMAM).

5.1.3. A Lei Estadual n.º 9.921/93, dispõe sobre a Política Estadual de Resíduos Sólidos para o Estado do Rio Grande do Sul, regulamentada pelo Decreto n.º 38.356/98, define que é de responsabilidade da fonte geradora a coleta, o transporte, o tratamento, o processamento e a destinação final dos resíduos sólidos gerados. Estabelece também que, no caso de contratação de serviços de terceiros para a execução de uma ou mais atividades, fica configurada a responsabilidade solidária.

Em atendimento à resolução CONAMA nº 307/2002, a CONTRATADA deverá, no auxílio das responsabilidades ambientais da CONTRATANTE, realizar a caracterização, triagem e armazenamento dos resíduos sólidos, nas etapas descritas a seguir:

I - caracterização: Identificar e quantificar (quando possível) os resíduos;

II - triagem: Realizar procedimentos nas áreas de destinação licenciadas para essa finalidade, respeitadas as classes de resíduos.;

III - acondicionamento: Garantir o confinamento dos resíduos após a geração até a etapa de transporte, assegurando, em todos os casos em que seja possível, as condições de reutilização e de reciclagem.

5.1.4. A CONTRATADA deverá, durante a execução dos serviços, orientar e treinar seus funcionários para realizar os serviços procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos, considerando práticas como:

I – promover aos seus funcionários cursos de capacitação em sustentabilidade adequados ao objeto do contrato e adoção de práticas de sustentabilidade;

II – emitir certificados de recebimento e descarte dos materiais com base nos normativos e na legislação ambiental.

III – observar as orientações para a correta separação dos resíduos recicláveis e a sua destinação aos destinos determinados pela CONTRATANTE;

IV – utilizar produtos de limpeza que observem as classificações determinadas pela ANVISA, bem como, seus critérios de eficácia e segurança comprovados;

V – em existindo, utilizar produtos que possuam comercialização em refil;

VI – respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VII – adotar ou desenvolver procedimentos de separação para descarte de materiais potencialmente poluidores como:

- a) lâmpadas de led, fluorescentes, halógenas e reatores - devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica juntamente dos vidros descartados nos serviços;
- b) Sobras de gessos retirados após a execução de ordens de serviço;
- c) Madeira bruta ou beneficiada (com pintura);
- d) Metais (ferro, alumínio, cobre etc.) e fios de PVC + cobre;
- e) Concreto e argamassa;
- f) Plásticos, borrachas e artefatos de PVC;

- g) Materiais derivados de pintura como tintas, latas de tintas usadas, solventes, rolo de pintura e vernizes;
- h) Outros que possam ser demandados durante a execução do contrato.

5.1.5 - Em relação à utilização eficiente de recursos a CONTRATADA deverá realizar o monitoramento da conta de água e energia diariamente, em duas medições (10h e 22h) ou outro horário a ser definido pela CONTRATANTE, tendo este registro disponível para interesse da CONTRATANTE, assim como identificar desvios ou medições que alertem para possíveis problemas no consumo e demande atuação da CONTRATADA a fim de se identificar o motivo.

Além do monitoramento do consumo, a CONTRATADA deverá elaborar estudos de redução de consumo e uso racional e eficiente da água e da energia. No ato de assinatura do contrato, a CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA as contas de energia e de água nos últimos 24 meses para que a CONTRATADA faça a análise, nos 90 dias a partir da data da ordem de início do serviço, e possa indicar pontos de melhoria centrados em:

I – Ações para redução do consumo;

II – Meta de diminuição para os dois primeiros anos de contrato;

III – Estudo relativo à novas práticas que busquem o uso mais eficiente dos recursos.

Os termos acima visam dar cumprimento ao plano diretor do CAFF, que determina a elaboração de propostas para a adoção de práticas de sustentabilidade para o conjunto: consumo de bens e recursos, reuso e reciclagem, materiais e técnicas, manutenção, educação ambiental, padrões e diretrizes para novas edificações e atividades.

5.1.6 - O plano diretor determina que há necessidade do uso dos recursos com eficiência, mais especificamente, o dever de prever a economia de utilização de água – com a utilização de dispositivos de controle de consumo, de recolhimento de água da chuva e de circuito de águas cinzas até a utilização metais e acabamentos com controle automático de vazão e também a eficiência energética – com utilização de iluminação natural, até a utilização de tecnologias alternativas, como a utilização de painéis fotovoltaicos e de sensores de detecção de presença para controle automático da iluminação.

5.1.7. Quanto aos resíduos sólidos, há obrigatoriedade de ações que incorporem conceitos de reciclagem, prevendo espaços de armazenagem seletivos na edificação, incorporados aos conceitos de separação e destinação dos resíduos selecionados para reciclagem.

5.1.8. É de responsabilidade da CONTRATADA prestar as informações que sejam pertinentes para a administração pública cumprir responsabilidades ambientais que envolvam o descrito neste inciso.

5.1.9. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 30 dias após o início da execução do contrato, o plano de descarte que atenda aos materiais listados no item 5.1.4. - VII, além de outros que porventura sejam identificados durante a inspeção de vistoria.

5.1.10. A CONTRATANTE, por meio da fiscalização do contrato, realizará inspeção e acompanhamento quanto ao uso do espaço de descarte por parte dos funcionários da empresa CONTRATADA. A situação em que for constatado que houve descarte em desacordo com o local específico será comunicada ao preposto da empresa para que sejam tomadas as ações necessárias.

5.1.11. O não atendimento da CONTRATADA quantos às orientações presentes neste tópico (5.1 - critérios de sustentabilidade) serão passíveis de advertência, por escrito. Em caso de reincidência proceder-se-á com a notificação para aplicação das penalidades cabíveis.

## **5.2. Subcontratação**

5.2.1. Será permitida a subcontratação com limite de até 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, todavia, é vedada a subcontratação da equipe permanente com dedicação exclusiva de mão de obra, que consta no Anexo I-A deste Termo de Referência.

5.2.2. A subcontratada deve possuir a qualificação técnica específica correspondente ao serviço subcontratado, no que se aplicar.

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

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

5.2.5. As empresas subcontratadas para serviços de manutenção de equipamentos deverão ser obrigatoriamente ou a fabricante dos equipamentos ou assistência técnica autorizada pelo fabricante.

5.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar declaração, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, informando se executará ou subcontratará serviços, indicando qual(is).

5.2.7. Havendo a identificação de novos serviços a serem subcontratados após o prazo indicado no item 5.2.6, a CONTRATADA poderá solicitar a sua inclusão mediante justificativa a ser apresentada para a CONTRATANTE.

5.2.8. No momento que for ser executada a subcontratação no decorrer do contrato, a CONTRATADA deverá solicitar, por escrito, autorização expressa para subcontratar, apresentando ao gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da prestação do(s) serviço(s) subcontratado(s):

- a. nome e endereço da empresa a ser subcontratada;
- b. nome e endereço dos titulares e prepostos da empresa a ser subcontratada;
- c. serviços a serem subcontratados;
- d. documentos técnicos da subcontratada exigidos em cada especificação de serviço, incluindo comprovação da qualificação técnica, técnico-profissional e operacional, assim como: atestados fornecidos por pessoa jurídica e direito público ou privado, em seu nome, devidamente registrados no CREA/CAU por meio de anotação expressa que vinculem os atestados ao registro efetuado, de execução de serviços com características similares; relação da equipe técnica cujos profissionais comprovem que fazem parte do quadro da empresa, para atuar como responsáveis técnicos pela execução dos serviços; comprovação do vínculo profissional com a empresa poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços;
- e. data prevista para o início e conclusão dos serviços a serem subcontratados;

- f. os atos constitutivos da empresa a ser subcontratada, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório competente, bem como os documentos referentes à regularidade fiscal.

5.2.9. A autorização será dada, pela CONTRATADA, também por escrito, após o estudo da sua conveniência.

5.2.10. A subcontratada deverá fornecer à empresa CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços onde conste o número de registro de empregado, número e série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado.

5.2.11. A subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a empresa CONTRATADA para gestão de facilities das obrigações decorrentes deste contrato, permanecendo a mesma como única responsável perante o CONTRATANTE.

5.2.12. Durante todo o período de validade do contrato, a subcontratada se reportará à CONTRATADA para gestão de facilities.

5.2.13. No caso de a equipe técnica autorizada/credenciada por fabricante à prestação de serviços de manutenção em equipamentos demandem especialização técnica, a CONTRATADA deverá apresentar os certificados emitidos pelo fabricante comprovando a autorização/credenciamento.

### **5.3. Vistoria para Licitação**

5.3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 9h às 11h30 e das 14h30 às 17h**, sendo necessário prévio agendamento de dia e horário junto à **Divisão de Engenharia e Projetos (Diep)**, por meio do endereço eletrônico **diep@spgg.rs.gov.br** ou **telefone (051) 3288-1328**.

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

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

5.3.4. O atestado de vistoria encontra-se no Anexo **VI-A**.

5.3.5. O representante designado pela licitante para realizar a vistoria deverá estar devidamente identificado, apresentando CI e documento comprovando sua designação, sendo acompanhado por servidor da SPGG designado para esse fim, e assinará o atestado comprobatório da vistoria efetuada, que deverá ser previamente elaborado conforme modelo constante no **Anexo VI-A** deste TR, não podendo a pessoa designada ser representante de outra licitante.

5.3.6. O atestado de vistoria deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.

5.3.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, abrangendo todas as edificações e



equipamentos inclusos no objeto da licitação, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento destes.

5.3.8. A vistoria prévia poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, segundo os termos do [item 5.3.7](#).

## 6. Modelo de Execução do Objeto

### 6.1. Cronograma de execução:

6.1.1. O início dos serviços contemplados no contrato de manutenção integrada (facilities) será efetivado gradualmente, seguindo o cronograma para transição dos contratos vigentes, abaixo apresentado [na Tabela 03](#). Qualquer alteração necessária no cronograma deverá ser justificada e aprovada pela equipe de fiscalização e gestão do contrato.

**Tabela 03– Cronograma de Início dos Serviços**

Item	Descrição	Início Execução	Tempo de Vigência
<b>Grupo I - Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra</b>			
1	Gerenciamento e supervisão do facilities.	1º mês	24 meses
2	Manutenção Integrada: predial, elétrica, hidráulica, mecânica, climatização, telefonia e comunicação de dados e segurança do trabalho.	1º mês	24 meses
3	Marcenaria.	1º mês	24 meses
4	Mudanças e Serviços Gerais.	1º mês	24 meses
<b>Grupo II - Serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra</b>			
5	Manutenção de elevadores.	6º mês	19 meses
6	Desinsetização, desratização, descupinização, fumigação, limpeza e higienização dos reservatórios de água.	1º mês	24 meses
<b>Grupo III - Serviços não continuados sob demanda</b>			
7	Pequenos Serviços de Adequação e Adaptação (PSAA): alterações e instalações de layouts, pequenas alterações e adequações, recarga e reteste hidrostático de extintores, chaveiro, tele-entulho e sinalética.	1º mês	24 meses
<b>Grupo IV - Sistema de Gestão de Facilities</b>			
8	Fornecimento e manutenção de software de gestão de serviços, objetivando gerenciar todos os serviços abrangidos pelo contrato.	3º mês	22 meses

**Nota:** O tempo de vigência de 19 meses para o item de serviço nº 5 considera o início de vigência contratual em 01/03/2023, podendo ser ajustado, caso ocorra alteração nessa data inicialmente prevista.

6.1.2. A execução de cada um dos serviços elencados na [Tabela 02](#) deverá ser iniciada na data indicada pela gestão/fiscalização do contrato por meio de Ordem de Serviço (OS) a ser disponibilizada na solução tecnológica fornecida pela CONTRATADA, ou outra forma, caso essa ferramenta não esteja disponível.

6.1.3. Ressalta-se a relevância de a CONTRATADA observar a transição dos serviços, visto que, de maneira alguma, poderá ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

6.1.4. Os valores do novo contrato de manutenção integrada, por itens do pacote de serviços, somente poderão ser pagos após a rescisão contratual dos serviços equivalentes da modalidade individualizada, conforme demonstrado na [Tabela 02](#).

## **6.2. Local de Prestação dos Serviços**

6.2.1. Os serviços serão prestados no Complexo Administrativo do Estado (CAE/RS) e nas unidades do Tudo Fácil em Porto Alegre/RS, conforme descrito na **Cláusula CGL 16.5 da Folha de Dados**.

## **6.3. Sistema de Gestão do Facilities (Solução Tecnológica)**

6.1.3. Objetivando aprimorar os instrumentos de controle e monitoramento dos indicadores de resultado relativos à contratação, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar solução tecnológica, segundo especificações descritas no **Anexo IV-A deste Termo de Referência**.

## **6.4. Planos de Trabalho**

6.4.1. A CONTRATADA deverá elaborar planos de trabalho, de acordo com os serviços a serem executados, os quais serão apresentados para aprovação prévia da CONTRATANTE. Nesses planos, deverão constar o detalhamento dos materiais, assim como todos os quantitativos a serem consumidos. Esses documentos serão disponibilizados na solução tecnológica, por meio do qual os consumos de todos os materiais serão registrados. Com isso, espera-se que a CONTRATADA obtenha as informações por meio de relatórios gerenciais eletrônicos, que permitam uma gestão eficiente desses materiais, assim como a geração de históricos de consumo e apuração de produtividade fidedignos, que possam orientar futuras contratações e a expansão da modelagem facilities.

6.4.2. Ainda quanto aos planos de trabalho, incluem-se o plano de rotinas operacionais, de manutenção preventiva predial e de operação dos equipamentos instalados, os quais serão um guia para a execução dos serviços. **Os requisitos mínimos e prazos de entrega destes planos estão descritos no Anexo V-D - Operacionalização e Plano de Trabalho, bem como as peculiaridades dos planos para cada item de serviço encontram-se detalhadas em seus respectivos anexos**, segundo indicado na **Tabela 01**.

6.4.3. Salienta-se que, no que se refere aos planos de trabalho dos serviços prediais, a proposta é reduzir o viés prescritivo, de forma que a CONTRATADA seja responsável por atualizar/elaborar, tendo em vista a sua expertise.

## **6.5. Especificação dos Serviços e Rotinas de Execução**

6.5.1. A descrição, quantitativo e atribuições dos postos de trabalho, as rotinas a serem cumpridas, procedimentos, frequência, horários de execução serão especificados nos Anexos que tratam que cada tipo de serviço, os quais estão indicados na **Tabela 01, do item 1. Descrição do Objeto deste Termo de Referência**.

## **6.6. Acordo de Nível de Serviços**

6.6.1. Os indicadores de desempenho da execução dos serviços pela CONTRATADA serão verificados mensalmente por meio do Acordo de Nível de Serviços (ANS), conforme definido

no **Anexo V-E do Termo de Referência**, havendo a possibilidade de ajuste no pagamento devido pela CONTRATANTE.

## **6.7. Materiais a serem disponibilizados**

6.7.1. Inicialmente apresenta-se os conceitos dos materiais que serão abordados neste tópico:

6.7.1.1. Materiais de consumo (inclusos no preço): contemplam os materiais necessários à execução dos serviços de rotinas definidos nos planos de trabalho, os quais serão fornecidos pela CONTRATADA, devendo estar inclusos no preço do contrato, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

6.7.1.2. Materiais de aplicação (sob demanda): são materiais utilizados para fins específicos, tais como peças sobressalentes e de reposição para equipamentos, máquinas e materiais específicos utilizados nos serviços de apoio e manutenções em geral. São materiais que integram diretamente os sistemas, equipamentos e instalações, cuja substituição não é habitual ou não é possível prever, seja pela falta de dados precisos de vida útil estimada, históricos ou pelo alto investimento necessário à sua substituição. Esses materiais são requisitados sob demanda e os pagamentos ocorrem quando finalizada a execução.

6.7.1.3. Havendo divergência de interpretação, a gestão/fiscalização da CONTRATANTE terá a prerrogativa de estabelecer o que é material de aplicação e material de consumo, não cabendo recurso pela CONTRATADA.

6.7.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais de consumo, equipamentos e ferramentas necessárias para a prestação do serviço, atendendo as normas brasileiras vigentes, devidamente aprovados pela CONTRATADA, mantendo um estoque mínimo mensal, visando atender à demanda necessária para garantir a continuidade dos serviços.

6.7.3. O custo dos materiais de consumo, equipamentos e ferramentas utilizados na execução dos serviços deve estar incluso no preço contratado (custo fixo), sem ônus adicional para a CONTRATANTE. A lista com a descrição e quantitativos desses itens será detalhada nos Anexos que tratam sobre cada tipo de serviço.

6.7.4. Ressalta-se que a lista de itens mencionada no **item 6.7.2** é mínima e exemplificativa, não se limitando somente aos itens descritos. Assim, a CONTRATADA não poderá deixar de executar os serviços previstos em contrato, alegando que não possui materiais, equipamento ou ferramenta adequada ou que o mesmo não está na lista apresentada.

6.7.5. A CONTRATADA deverá fornecer todo material e equipamentos de escritório, para seu uso, que deverá ser alocado em instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE.

6.7.6. Disponibilizar para seu uso microcomputadores e periféricos compatíveis com os recursos utilizados pela CONTRATANTE e com os softwares necessários para a plena comunicação e elaboração de relatórios, garantindo o suporte de informática para seus equipamentos.

6.7.7. Durante toda vigência do contrato, a CONTRATADA deverá dispor de telefone fixo ou celular, 24h por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, para atender imediatamente à gestão/fiscalização do contrato, sendo tal custo de sua inteira responsabilidade.

6.7.8. Disponibilizar sistema de comunicação por rádio, ou tecnologia similar, para comunicação remota entre as equipes permanentes, a fim de agilizar e otimizar as atividades das equipes.

6.7.9. Os equipamentos, aparelhos, instrumentos, utensílios e ferramentas básicos necessários à execução das rotinas de manutenção e operação, e aqueles necessários para a realização de serviços sob demanda, serão disponibilizados conforme as necessidades, pelo tempo necessário à realização dos serviços.

6.7.10. Os itens informados nas tabelas são meramente estimativos, considerando o histórico levantado e a previsão para o novo contrato, de forma a orientar a licitante no dimensionamento de sua proposta comercial. A CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar quaisquer outros equipamentos, aparelhos, instrumentos, utensílios e ferramentas que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

6.7.11. Todos os serviços devem ser prestados com equipamentos e peças adequados para a obtenção dos resultados desejados na execução dos serviços de manutenção, observando todas as recomendações de fabricante e normas brasileiras vigentes, ficando a CONTRATADA responsável pela disponibilização de todos os recursos necessários.

6.7.12. Além dos termos descritos **neste tópico 6.7**, deverão ser observadas as definições sobre o fornecimento de materiais e peças detalhadas, conforme abaixo descrito:

- a. Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra: **Anexo I-A**;
- b. Serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra: todos insumos e peças para a execução dos serviços deverão ser inclusos no preço contratado, sem custo adicional para a CONTRATANTE, segundo consta no **Anexo II-A e Anexo II-B**;
- c. Serviços não continuados sob demanda: os materiais estão inclusos na composição dos serviços, conforme **Anexo III-A**.

6.7.13. Havendo a necessidade de aquisição de materiais de aplicação, caso a CONTRATADA demonstre a vantajosidade em termos de preço e/ou prazo de entrega, poderá fornecê-los, mediante a apresentação de 03 (três) orçamentos para aprovação prévia da CONTRATANTE, sendo o pagamento efetuado separadamente da cobrança mensal, realizando-se a restituição do valor das peças substituídas.

## **6.8. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta**

6.8.1. As informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão dispostas neste Termo de Referência e seus anexos e Folha de Dados.

6.8.2. Considerando tratar-se de um projeto piloto para a SPGG, bem como a adoção do modelo “facilities” busca contratar empresas especialistas na gestão integrada de serviços, com perfil inovador e comprometidas com a melhoria contínua de processos, espera-se que a CONTRATADA proponha soluções modernas, compatíveis com a melhores práticas do mercado, as quais serão avaliadas pela CONTRATANTE quanto à viabilidade de implementação. Portanto, poderão ocorrer eventuais alterações quantitativas ou qualitativas do contrato, no que se refere a equipes de trabalho, serviços e materiais, respeitados os limites previstos no Arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

6.8.3. É relevante informar que no mês de julho/2023 foi inaugurado o Laboratório de Estudos de Tecnologias BIM (LaBIM), o qual será destinado à implementação, pesquisa, desenvolvimento da tecnologia BIM no âmbito da administração pública estadual, em conformidade com a Estratégica BIMGov-RS, instituída em 2022. A metodologia BIM (Building Information Modeling – Modelagem da Informação da Construção), consiste em um conjunto de tecnologias e processos que permite o uso colaborativo de modelos digitais de uma construção. A finalidade é aprimorar a qualidade de obras e serviços de

engenharia, arquitetura e atividades relacionadas, facilitando as etapas de planejamento, orçamento, construção e manutenção.

6.8.3.1. Como iniciativa de um projeto-piloto, o trabalho de escaneamento em 3D das fachadas e dos interiores dos prédios do Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF) e da Secretaria da Educação (Seduc) foi iniciado em maio/2023, tendo como objetivo criar uma base de dados capaz de auxiliar o gerenciamento das edificações, seja para reformas ou contratação de serviços de manutenção preventivas e corretivas. Assim, ainda que não esteja disponível na etapa de elaboração das propostas para a licitação, a tecnologia BIM poderá ser utilizada durante a execução contratual para otimizar a gestão dos serviços integrados de manutenção predial.

6.8.3.2. Relação geral de softwares utilizados no modelo BIM:

- a) Leitura de projetos em Ambiente Comum de Dados – Autodesk Construction Cloud (Autodesk) e Visus Collab (fornecedor altoqi). Recebem arquivos de diversos formatos: PDF, DWG, RVT, IFC, EXTENSÃO ALTOQI. Acesso nominal. Precisa de licença atribuída.
- b) Elaboração de projetos – Revit e Autocad
- c) Elaboração de projetos complementares – Revit e QIBuilder,
- d) Elaboração de Orçamento e Planejamento de Obra - QIVisus
- e) Compatibilização de projetos – Naviswork
- f) Leitura de Nuvem de pontos – Recap

6.8.3.3. Após a conclusão da etapa de modelagem, serão disponibilizados à Divisão de Engenharia e Projetos (DIEP) os arquivos nos formatos RCS, RVT e IFC. Esses arquivos serão utilizados como base na criação de projetos multidisciplinares para reforma.

## **7. Modelo de Gestão do Contrato**

### **7.1. Base Legal**

7.1.1. As diretrizes e procedimentos para gestão e fiscalização do contrato seguirão o que estabelece a legislação vigente e suas atualizações, em especial, a Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, o Decreto do Estadual do RS nº 52.215, de 30 de dezembro de 2014 e a Instrução Normativa CAGE Nº 3, de 25 de maio de 2023, devendo ser observados pela CONTRATADA e CONTRATANTE.

### **7.2. Representante da CONTRATADA**

7.2.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, o qual será responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais e será seu representante perante a CONTRATANTE. Preferencialmente, o engenheiro que exercer a função de Gerente de Facilities será designado como preposto da CONTRATADA. Ainda, a CONTRATADA poderá designar de seu próprio quadro funcional um preposto em lugar do Gerente de Facilities, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

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

7.2.4 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.2.5. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2.6. A CONTRATADA manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, conforme acordado com a equipe formalmente nomeada para a gestão e fiscalização do contrato no ato da assinatura do contrato.

### **7.3. Representantes da CONTRATANTE**

7.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão exercidos pelo gestor do contrato, com auxílio do fiscal técnico e do fiscal administrativo.

7.3.2. O gestor, os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima da CONTRATANTE, para exercer as atribuições relacionadas à gestão e fiscalização contratual, segundo estabelecido nos arts. 9º a 11 da Instrução Normativa CAGE Nº 3, de 25 de maio de 2023.

7.3.3. Sendo identificada a necessidade, em virtude da abrangência e complexidade do objeto de gestão integrada de serviços prediais, poderão ser designados fiscais adicionais, tanto técnicos como administrativos.

7.3.4. Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

7.3.5. O Gestor do Contrato será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

7.3.6. O fiscal técnico realizará o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

7.3.7. O fiscal administrativo acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

7.3.8. O gestor e o fiscal de contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.3.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas

atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

#### **7.4. Fiscalização Técnica**

7.4.1. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

7.4.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando-se o Acordo de Nível de Serviço (ANS), conforme modelo previsto no **Anexo V-E**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

7.4.3. A utilização da ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

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

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

7.4.7. Na hipótese de frequente desconformidade da prestação do objeto do contrato em comparação aos critérios de medição estabelecidos no modelo de gestão, além dos fatores redutores do pagamento, deverá ser instaurado processo administrativo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções na forma prevista no instrumento contratual.

7.4.8. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o **item 7.4.4**.

7.4.9. O controle da utilização dos materiais empregados nos contratos para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações, será efetivado por meio da solução tecnológica a ser fornecida pela CONTRATADA.

7.4.10. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

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

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

7.4.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.4.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.4.15 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.4.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.4.17. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7.5. Fiscalização Administrativa**

7.5.1. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias nas contratações continuadas ou não com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir-se-á do contratado, dentre outros, os documentos e comprovações definidos no Decreto do Estadual do RS nº 52.215, de 30 de dezembro de 2014 e na Instrução Normativa CAGE Nº 3, de 25 de maio de 2023.

7.5.2. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, deverão ser apresentados em original, por cópia ou qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

7.5.3. Na hipótese de alteração na legislação que regulamenta a expedição dos documentos e comprovantes, fica autorizada a sua dispensa ou substituição por novos documentos e comprovantes de acordo com a nova regulamentação

7.5.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério da Previdência Social,



à Receita Federal do Brasil - RFB, e à Secretaria Municipal da Fazenda, conforme o caso.

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

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

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

7.5.8. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de cinco dias a partir da detecção e notificação, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, de falha ou omissão na execução contratual, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.5.9. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

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

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

## **7.6. Demais Procedimentos da Gestão Contratual**

7.6.1. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do modelo de gestão e fiscalização, admitindo-se meios eletrônicos para esse fim.

7.6.2. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

7.6.3. O órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

7.6.4. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas

atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.6.5. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser registrados em ordem cronológica no processo de contratação.

7.6.6. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato para providências.

7.6.7. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser encaminhadas a autoridade superior em tempo hábil para a adoção de medidas administrativas cabíveis.

7.6.8. O gestor e os fiscais do contrato deverão, no âmbito de suas respectivas atribuições, atestar a execução dos serviços contratados, receber, analisar e emitir declaração de conformidade dos documentos para ser anexada no processo de liquidação da fatura.

7.6.9. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.

7.6.10. Sempre que constatadas faltas ou irregularidades, estas deverão ser comunicadas ao contratado para correção.

7.6.11. A Administração poderá conceder um prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

7.6.12. Os procedimentos supra descritos são diretrizes gerais, podendo ser pormenorizados pela gestão de contratos, bem como estão suscetíveis a modificações, em atendimento a novos normativos legais ou pelo aperfeiçoamento do modelo de fiscalização dos contratos e de seus instrumentos.

7.6.13. Ademais deverão ser observados os termos descritos nos Anexos que tratam de cada tipo de serviço, os quais estão indicados na **Tabela 01**, do item 1. Descrição do Objeto deste Termo de Referência.

## **7.7. Da Conta-Depósito Vinculada**

7.7.1. Segundo o disposto no art. 48 da Instrução Normativa CAGE Nº 3, de 25 de maio de 2023, o pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) e verbas rescisórias aos empregados do contratado poderá ser feito em conta vinculada, conforme estiver previsto no instrumento convocatório.

7.7.2. Visando atender o dispositivo mencionado no item **7.7.1**, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são estabelecidas neste Termo de Referência, aplicando-se aos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

7.7.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador

dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições descritas a seguir:

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

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

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

7.7.3.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

**7.7.4.** O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.7.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.7.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.7.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.7.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.7.5. Os percentuais dos valores provisionados para atendimento do **item 7.7.4** serão definidos posteriormente, mediante regulamento a ser publicado pela Autoridade Competente, devendo estar compatível com o valor dos referidos encargos.

7.7.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção a ser definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

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

7.7.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.7.9. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, desde que vinculados à execução contratual.

7.7.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

7.7.9.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de

5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa necessários para a validação fiscal.

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

7.7.9.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.7.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7.7.11. Contudo, ressalta-se que a aplicação contratual dos termos definidos nos subitens acima será efetivada somente após a assinatura do Termo de Cooperação Técnica entre a promotora desta licitação e a Instituição Financeira.

7.7.12. Assim, enquanto estiver pendente a assinatura do Termo de Cooperação Técnica, os valores referentes às provisões mencionadas no subitem 7.7.4 não serão retidos do pagamento mensal a ser realizado para a CONTRATADA.

## **8. Critérios de Medição, Recebimento e Pagamento**

### **8.1. Dos Critérios de Medição para Pagamento**

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Acordo de Nível de Serviço (ANS), especificado no **Anexo V-E** deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto, visando a medição da qualidade dos serviços prestados.

8.1.2. Deverá haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sem prejuízos das sanções cabíveis, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
- c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

### **8.2. Do Recebimento**

8.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

8.2.1.1. A Nota Fiscal relativa aos serviços executados no contrato deve ser emitida em conformidade com a legislação vigente, observando-se as diferentes naturezas de serviços e suas alíquotas tributárias correspondentes, cabendo à CONTRATADA a

responsabilidade pelo conhecimento das normas pertinentes e pela correta emissão desse documento.

8.2.1.2. No caso de materiais, havendo a necessidade e atentando-se para a legislação vigente, a CONTRATADA deverá efetuar a entrega acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo da garantia ou validade.

8.2.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Art. 44, da Instrução Normativa CAGE nº 3, de 2023).

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

8.2.5. Os fiscais técnico e administrativo realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, respectivamente. (Art. 43, da Instrução Normativa CAGE nº 3, de 2023).

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

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

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

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

8.2.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

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

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

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

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

8.2.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

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

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

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

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

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

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

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

8.2.18. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

8.2.19. Após o recebimento definitivo, os fiscais e gestores de contrato deverão elaborar relatório final contendo descrição das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para o planejamento das futuras contratações.

### **8.3. Do Pagamento**

8.3.1 O pagamento dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra referente ao Grupo I, deve seguir as condições estabelecidas nos itens 6... a 6... da Cláusula Sexta da Minuta de Contrato.

8.3.2. O pagamento dos serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra (Grupo II), dos serviços não continuados sob demanda (Grupo III) e do sistema de gestão

de facilities (Grupo IV) deve obedecer às condições definidas nos itens 6.. a 6... da Cláusula Sexta da Minuta do Contrato e na Cláusula CGL 18.1 da Folha de Dados.

**(Obs.: A cláusula sexta da minuta de contrato deverá ser adaptada para contemplar no mesmo instrumento, os termos para pagamento dos serviços continuados com e sem dedicação exclusiva de mão de obra e serviços não continuados sob demanda)**

## **9. Obrigações da Contratante**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE são as previstas na **Cláusula Décima Primeira** da Minuta de Contrato que compõe o presente Edital, adicionando-se os itens **9.2 e 9.3** que seguem.

9.2. Facilitar aos empregados da CONTRATADA, acesso às áreas onde serão executados os serviços, desde que estejam devidamente identificados com crachá e uniforme, bem como utilizando EPI's, fornecidos pela CONTRATADA, de acordo com as normas da FISCALIZAÇÃO e demais normativas.

9.3. Proporcionar, se necessário, área para instalação de apoio da CONTRATADA destinada a escritório, almoxarifado, vestiário, refeitório e sanitários.

## **10. Obrigações da CONTRATADA**

11.1. As obrigações da CONTRATADA estão definidas na **Cláusula Décima** da Minuta de Contrato e na **Cláusula CGL 21.3** da **Folha de Dados**, ambos anexados neste Edital.

11.2. Ademais deverão ser observadas as obrigações descritas nos Anexos que tratam de cada tipo de serviço, os quais estão indicados na **Tabela 01, do item 1. Descrição do Objeto** deste Termo de Referência.