

Termo de Referência 93/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
93/2024	160242-BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE RJ	LUIS HENRIQUE ARAUJO FOWLER	14/11/2024 16:45 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		65475.005361 /2024-97

1. Definição do objeto

- 1.1. Contratação de serviços Manutenção em Grupos Geradores e Subestações Elétricas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos do descritivo em anexo.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000183/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 25
- IV) Classe/Grupo: 871- SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS
- V) Identificador da Futura Contratação: 160242-90010/2023

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de óleo lubrificante (que se enquadre no art. 2º Resolução no 804, de 2019) que atenda aos seguintes requisitos:

- a) que esteja previamente registrado na ANP;
- b) de fabricante ou importador que esteja regularmente autorizado pela ANP para o exercício de sua atividade;
- c) que possua rótulo com informações em língua portuguesa, discriminadas no art. 12 da Resolução no 804, de 2019, da ANP, que assegurem ao consumidor indicações mínimas e inequívocas sobre a natureza, as características e a aplicação do produto;
- d) classificados segundo os níveis de desempenho de uma ou mais das entidades citadas no art. 13 da Resolução no 804, de 2019, da ANP;
- e) que não se enquadre em uma das vedações contidas no art. 15 da Resolução no 804, de 2019 da ANP.

4.1.2. a) Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei no 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

a.1) Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

b) São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; outras formas vedadas pelo poder público.

4.2. A apresentação do Certificado de Regularidade será dispensado, caso o Pregoeiro logre êxito em obtê-lo mediante consulta online ao sítio oficial do IBAMA, imprimindo-o e anexando ao processo.

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

4.4. A contratada deverá adotar os critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010 na execução dos serviços, quando couber

Pessoal

4.5. Responsável Técnico:

4.5.1. Comprovante de que possui em seu quadro de pessoal (com ou sem vínculo empregatício) profissional de nível superior para acompanhar a realização dos serviços como responsável técnico. Este profissional deverá estar devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, devendo apresentar o registro deste profissional junto ao respectivo conselho, conforme dispõe o artigo 8º da Resolução – RDC n.º 52, de 22 de outubro de 2009, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

4.5.2. O Responsável Técnico responderá pela supervisão ao manuseio e à aplicação de produtos domissanitários utilizados e pela execução dos serviços.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

4.9. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 09:30 às 11:00 horas e 13:30 às 15:30 horas, e às sexta-feira de 08:30 às 11:30 horas.

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

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

4.13.1. Previamente à vistoria, é necessário que as empresas enviem os dados de todos os visitantes (nome completo, identidade e CPF) e seus respectivos veículos (placa, cor e modelo do veículo) para e-mail salc.badmcsau@gmail.com

4.14. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

5.1.2. A contratada deverá realizar o serviço, obrigando-se, no mínimo, a atender e manter os padrões de manutenção e garantia dos serviços e se atentado ao item 6 do ETP e seus subitens;

5.1.3. A contratada deve manter um registro detalhado de todas as manutenções, preventivas, corretivas e atendimentos emergenciais, incluindo o tempo de resposta e a natureza do problema resolvido. Estes relatórios desses atendimentos devem ser fornecidos mensalmente à contratante.

5.1.4. A contratada deverá fornecer atendimento emergencial em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive aos finais de semana e feriados;

5.1.5. A contratada deverá disponibilizar 2 (dois) números de telefone distintos para contato imediato em casos de emergência. Estes números devem estar ativos e atendidos durante todo o período de cobertura do atendimento emergencial;

5.1.6. Em situações de emergência, a empresa contratada deverá garantir que um técnico especializado esteja presente no local da unidade no prazo máximo de 3 (três) horas após o recebimento do chamado.

5.1.7. A recusa ou não comparecimento dentro dos prazos elencados acima implicará em pontuação no índice de medição de resultados (IMR), inclusive em mais de um indicador, e sujeição a sanções, salvo motivo justificado, devidamente comprovado por escrito pela contratada.

5.2. A manutenção preventiva ocorrerá de acordo com o Plano de Manutenção anexo a este Termo de Referência.

5.3. A manutenção corretiva ocorrerá sob demanda, caso seja verificada a necessidade pela contratada ou pela contratante.

5.3.1. Em caso de necessidade de manutenção corretiva, a contratada deverá em até dois 02 (dois) dias úteis, encaminhar por e-mail no mínimo 03 (três) orçamentos distintos, de todas as peças, materiais e acessórios necessários para possíveis reparos ou adequações técnicas material.

5.3.1.1. Os orçamentos deverão ser encaminhados contendo as informações a seguir:

- Nome completo do fornecedor, CNPJ, endereço completo, nº de telefone, e-mail, data da cotação e prazo máximo de entrega.
- A descrição detalhada de cada peça, material ou acessório com respectiva marca, modelo, quantitativo, preço unitário (em Reais – R\$) e preço total (em Reais – R\$).

5.3.1.2. A aquisição das peças está condicionada à aprovação feita pela equipe técnica da respectiva Organização Militar (OM).

5.3.1.3. Para serviços complexos cuja execução tenha que ser feita fora do local onde está instalado o equipamento, a empresa contratada deverá enviar por e-mail orçamento detalhado em até 02 (dois) dias úteis. Este serviço poderá ser executado apenas após aprovação feita pela equipe técnica da respectiva OM.

5.3.1.3.1. O orçamento de serviços complexos deverá conter o prazo de finalização, as despesas de mão de obra, peças, materiais e acessórios, discriminando em detalhes cada item.

5.3.1.4. Caberá exclusivamente a equipe técnica da respectiva OM a aprovação ou não do orçamento apresentado. Só será aprovado orçamento cujo valor esteja dentro do preço médio praticado pelo mercado.

5.3.1.5. Após a aprovação do orçamento pela respectiva Equipe técnica, a contratada terá um prazo de no máximo 10 (dez) dias corridos para finalizar o reparo no equipamento defeituoso. Se tal reparo não for concluído dentro deste prazo, todos os custos com as diárias de locação do Gerador que ultrapassarem o prazo de 10 (dez) dias corridos terão que ser arcados exclusivamente pela contratada.

5.3.1.6. Concluído os reparos ou adequações no Gerador, a contratada terá que enviar por e-mail em até 02 (dois) dias corridos, cópia das notas fiscais de compra, emitidas em seu nome contendo todas as peças, materiais e/ou acessórios adquiridos, exatamente conforme o orçamento previamente aprovado pela Equipe técnica da OM.

5.4. A CONTRATADA, para fins de execução dos serviços, deverá observar as normas dispostas na Resolução – RDC n.º 52, de 22 de outubro de 2009, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

Local da prestação dos serviços

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Instituto de Biologia do Exército, R. Francisco Manuel, 102 - Benfica, Rio de Janeiro - RJ, 20911-270, Laboratório Químico Farmacêutico do Exército, R. Licínio Cardoso, 96 - São Francisco Xavier, Rio de Janeiro - RJ, 20960-015 e Policlínica Militar de Niterói Praça Duque de Caxias, Praça do Expedicionários, 25 - Centro, Niterói - RJ, 24030-280, no horário de segunda à quinta-feira, das 09:30 às 11:00 horas e 13:30 às 15:30 horas, e às sexta-feira de 08:30 às 11:30 horas.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução da manutenção preventiva, a contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas, insumos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas pelo fabricante, promovendo sua substituição quando necessário, sem custos extras.

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

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme abaixo:

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.3.1. Equivalência entre os dados de consumo e os valores cobrados; e

7.3.2. Conferência de possíveis glosas cabíveis a serem aplicadas.

7.4. A recusa ou cumprimento parcial/ineficiente do estabelecido neste instrumento ou não comparecimento dentro dos prazos estabelecidos implicará em pontuação no índice de medição de resultados (IMR), inclusive em mais de um indicador, e estará sujeita a sanções, salvo motivo justificado, devidamente comprovado por escrito pela contratada.

7.5. Todas as peças e insumos substituídos devem ser obrigatoriamente novos e de primeira qualidade, conforme padrões da ABNT e normas especiais complementares, sem qualquer ônus para a contratante, sob pena de incorrer em pontuação no IMR e sujeição a sanções.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 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 Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. 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.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

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

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30(trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF. Prazo de pagamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, através do Sistema de Registro de Preços (SRP), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO, em regime aberto.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço global. Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.4.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de controle de vetore e pragas, expedido pela ANVISA nos termos Resolução ANVISA - RDC 52, de 22 de outubro de 2009 e a Lei nº 7.806, de 12 de dezembro de 2017.

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

8.6. Habilitação Fiscal e Trabalhista.

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

8.6.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.6.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/ Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.6.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. Qualificação Econômico-Financeira

8.7. Qualificação Econômico-Financeira

8.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.7.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.7.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.7.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.7.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.7.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.7.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

8.9. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.10. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

8.10.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.11. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.11.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.11.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.11.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.11.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.11.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.11.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 122.604,80

9.1. O custo esmado total da contratação é de R\$122.604,80 (cento e vinte e dois mil seiscentos e quatro reais e oitenta centavos)

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida a dotação orçamentária indicada no termo de contrato.

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Documento assinado digitalmente
 **LUIZ ANTONIO PEREIRA BASTOS**
Data: 02/12/2024 10:34:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LUIZ ANTONIO PEREIRA BASTOS

Membro da comissão de contratação

JOAO MARCOS DE ALMEIDA ALVES

Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 **CARLOS ANDRE BRAGANCA BALTAR**
Data: 29/11/2024 11:39:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CARLOS ANDRE BRAGANCA BALTAR

Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 **JASMINE BEATRIZ LOURO MOREIRA DE SOUZA**
Data: 04/12/2024 10:03:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JASMINE BEATRIZ LOURO MOREIRA DE SOUZA

Membro da comissão de contratação

Despacho: No uso as atribuições a mim conferidas pela Portaria – C EX nº 172, de 22 Fev 23, publicada no DOU n.º 38, seção 2, pág. 11, de 24 Fev 23, aprovo este Termo de Referência.

ALAN MARTINS GOMES

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 7.1. Anexo I - Sintese Geradores.pdf (87.13 KB)
- Anexo II - 7.2. Anexo II - Plano de Manutencao.pdf (124.41 KB)
- Anexo III - 7.3. Anexo III - IMR Mnt Ger.pdf (290.0 KB)

Anexo I - 7.1. Anexo I - Sintese Geradores.pdf

SÍNTESE							
GRUPO	ITEM	CATSER	LOCALIZ ACÃO	DESCRIÇÃO OU ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE DE OBJETOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL x12 (R\$)
1	MANUTENÇÃO CONFORME PLANO DE MNT - SUBESTEAÇÃO DE ENERGIA PRINCIPAL						
	1	4901	IBEx	Disjuntor tripolar de média tensão, pequeno volume de óleo, 15kV – 800A, capacidade de interrupção 500 MVA – 25,2 kA, com 03 relés primários de atuação instantânea e temporizada, fabricação Sprecher.	1	R\$ 1.497,22	R\$ 17.966,66
				Chave seccionadora tripolar com acionamento simultâneo, manobra sem carga e com base difusível HH, tensão 15kV – 400A.	3		
				Transformador tripolar 500 kVA – 13,8 kV/220-127V a óleo mineral.	1		
				Transformador tripolar 150 kVA – 13,8 kV/220-127V a óleo mineral.	1		
				Quadro geral de baixa tensão (QGBT) composto de 01 disjuntor geral 1600A a seco, carregamento por mola, tipo DM-1-50- 1600, fabricação Beghim, 22 disjuntores parciais de caixa moldada (pequeno porte – amperagem variada), 03 voltímetros digitais e 03 amperímetros analógicos.	1		
				Quadro transferência automática (QTA) – Light/gerador composto de 02 chaves magnéticas tipo CM -6-600A, fabricação Beghim, 01 voltímetro digital, 01 amperímetro analógico 01 unidade de supervisão e controle automático 9USCA, modelo K 30, fabricação KVA.	1		
				Chave interruptora, manobra sob carga, blindada, corrente 400A, fabricação Schak.	3		
				Banco de capacitor tripolar 20kVA -220V, fabricação Boxe.	1		
	MANUTENÇÃO CONFORME PLANO DE MNT - SUBESTEAÇÃO DE ENERGIA SECUNDÁRIA						
	2	4901	IBEx	Chaves seccionadoras tripolar com acionamento simultâneo, manobra sem carga, tensão 15kV – 400A.	3	R\$ 401,39	R\$ 4.816,66
				Transformador tripolar 150 kVA – 13,8 kV/220-127V a óleo mineral.	1		
	GRUPOS GERADORES						
	3	2356	IBEx	Serviço de manutenção preventiva e corretiva (Conforme Plano de Manutenção) de Grupo gerador trifásico com acionamento automático, motor Cummins, 230kVA, 220/127V, fabricação Stemac (série 230161697) - instalado ao lado da subestação de energia.	1	R\$ 2.634,01	R\$ 31.608,10
	4	2356	IBEx	Serviço de manutenção preventiva e corretiva (Conforme Plano de Manutenção) de Grupo gerador trifásico com acionamento automático, motor M, 150kVA, 220/127V, fabricação Stemac (série 160160697) – instalado em frente ao banco de sangue do IBEx.	1	R\$ 2.622,90	R\$ 31.474,76
	5	2356	LQFEx	Serviço de manutenção preventiva e corretiva (Conforme Plano de Manutenção) de Grupo Gerador modelo HEIMER 450KVA, tensão nominal acima de 300KVA até 500KVA, frequência 60 Hz, tensão nominal 220vltres, motor 6 cilindros, combustível Diesel (atualmente em uso).	1	R\$ 872,87	R\$ 10.474,43
	6	2356	POMN	Serviço de manutenção preventiva e corretiva (Conforme Plano de Manutenção) de Grupo Gerador Heimer Silent/Motor IVECO, 375 KVA.	1	R\$ 1.356,95	R\$ 16.283,45
	7	2356	PMRJ	Serviço de manutenção preventiva e corretiva (Conforme Plano de Manutenção) de Grupo Gerador Gera Power Brasil – GF3-50 Características Técnicas: Potência máxima (stand-by) 55 kVA / 44 kW; Potência PRIME 50 kVA / 40 kW Tipo Cabinado silenciado dotado de amortecedores de vibração e pontos de içamento Nível de ruído 85 db à 7 metros Características do motor GB POWER K4102ZD; diesel.	1	R\$ 831,73	R\$ 9.980,72
	TOTAL:						R\$ 10.217,07

Anexo II - 7.2. Anexo II - Plano de Manutencao.pdf



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO LESTE
COMANDO DA 1ª REGIÃO MILITAR
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

PLANO DE MANUTENÇÃO

*Deverá ser considerado na formação da planilha de custos todo o **ferramental e os insumos necessários** à execução das rotinas de manutenção a seguir, bem como, a disponibilização de **atendimento emergencial** em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive aos finais de semana e feriados; A manutenção corretiva ocorrerá sob demanda, caso seja verificada a necessidade. Em caso de substituição de peças, o valor da peça será restituído à empresa.*

1. INSTITUTO DE BIOLOGIA DO EXÉRCITO (IBEx)

a) Subestações de Energia

Anualmente:

1. Verificar nível de óleo dos disjuntores de P.V.O;
2. Revisar as peças sujeitas a desgastes e dos lubrificantes do mecanismo de operação dos disjuntores de P.V.O;
3. Limpeza da rede de média-tensão;
4. Verificar os terminais e a ligação dos trafos;
5. Limpeza dos transformadores conforme instruções do manual;
6. Limpeza das chaves seccionadoras de baixa-tensão;
7. Limpeza dos barramentos e chaves dos circuitos de baixa-tensão.

b) Geradores

Semanalmente:

1. Limpeza dos filtros de ar;
2. Verificar carregadores de baterias;
3. Medir nível de densidade das baterias;
4. Fazer teste de desempenho dos grupos;
5. Verificar a frequência e corrigir a rotação de motor;
6. Verificar e corrigir a tensão e corrente da excitatriz;

Mensalmente:

1. Verificar motor de partida, escovas e ligações;
2. Verificar condições das gaxetas e estado de conservação;
3. Instalação de novos equipamentos/acessórios quando solicitados pela Administração;
4. Teste com carga.

Trimestralmente:

1. Verificar ponto de bomba injetora;
2. Verificar coletor de escape e admissão;
3. Verificar ângulo da calagem da excitatriz, limpeza da mesma;
4. Verificar mancais de motor/alternador.

Semestralmente

1. Substituir óleo lubrificante, ou a cada 60h de funcionamento;
2. Verificar folga das válvulas e regulagem;
3. Drenar e limpar o sistema de óleo combustível.

2. LABORATÓRIO QUÍMICO E FARMACÊUTICO DO EXÉRCITO (LQFEx)

- a) Manutenção preventiva semestral, para as manutenções padrões de acordo com o fabricante.
- b) Manutenção corretiva, caso necessário, em seu quadro de distribuição de energia (QTA), e em suas linhas de distribuição de energia.

3. POLICLÍNICA MILITAR DE NITERÓI (POMN)

- a) 01 (uma) visita mensal para verificação, e manutenção, caso necessário, com emissão de relatório sobre as verificações e serviços realizados.
- b) Duas revisões semestrais, para realização de troca de óleo lubrificante, filtro de óleo lubrificante, filtro de ar e de filtro racor.

4. POLICLÍNICA MILITAR DO RIO DE JANEIRO (PMRJ)

Trimestralmente

1. Verificar se o nível de óleo e água está dentro dos padrões recomendados pelo fabricante. Caso contrário, completar ou trocar o óleo e água.
2. Verificar se os filtros de óleo, ar e combustível estão limpos e em bom estado. Caso contrário, realizar a troca.
3. Verificar se a bateria está em bom estado e com carga suficiente para iniciar o gerador, substituindo se for o caso.

4. Verificar se a correia do gerador está em bom estado e ajustada corretamente, corrigindo se for o caso.

5. Verificar se o radiador está limpo e sem obstruções que possam prejudicar o resfriamento do gerador, corrigindo se for o caso.

6. Limpeza e ajuste de todo o sistema do gerador.

7. Verificar o estado de conexões das baterias, corrigindo quando for o caso.

8. Verificar a existência de folgas e sinais de corrosão nas conexões, corrigindo se for o caso.

9. Verificar a tensão da correia e corrigir, caso necessário.

10. Verificar a concentração de refrigerante de amostras do líquido do arrefecimento, corrigindo se for o caso.

11. Realizar a limpeza completa do sistema de refrigeração, se necessário.

12. Realizar a limpeza do cárter de respiro, se necessário.

13. Todo e qualquer manutenção não contemplada nos itens acima deverá ser realizada conforme manual do fabricante.

Anexo III - 7.3. Anexo III - IMR Mnt Ger.pdf



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO LESTE
COMANDO DA 1ª REGIÃO MILITAR
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2024
(Processo Administrativo nº 65475.005361/2024-97)**

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. Este documento apresentará os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, pormenorizando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 07 (sete) indicadores de qualidade conforme Tabela 1:

TABELA 1 – INDICADORES DE QUALIDADE

INDICADOR 1 - APRESENTAÇÃO E SEGURANÇA DOS FUNCIONÁRIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade:	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho (uso de EPI e EPC), além do uso de uniforme e crachá de identificação pelos funcionários da Contratada.
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento:	Pessoal, via equipe de fiscalização contratual.
Periodicidade:	Por demanda, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências.

Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços.	
Faixa de pontuação:	Sem ocorrências = 15 Pontos 1 (Uma) ocorrência = 10 pontos	2 (Duas) ocorrências = 5 pontos 3 (Três) ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA AOS PRAZOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mensurar o tempo de resposta da contratada aos prazos estabelecidos no Termo de Referência quanto à execução do objeto e a eventual solicitação da contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual até o dia útil posterior à solicitação.	
Meta a cumprir:	Nenhum atraso no mês.	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências.	
Forma de acompanhamento:	Pessoal, via equipe de fiscalização contratual.	
Periodicidade:	Por atraso.	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências. (ocorrência/dia)	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços.	
Faixa de pontuação:	Sem ocorrências = 15 Pontos 1 (Uma) ocorrência = 10 pontos	2 (Duas) ocorrências = 5 pontos 3 (Três) ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 3 - FALHA NA QUALIDADE OU NÃO EXECUÇÃO DO OBJETO		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Garantir o nível de qualidade na prestação do serviço, inclusive dos materiais e peças utilizados/comprados, com base no preestabelecido no Termo de Referência quanto à execução do objeto.	
Meta a cumprir:	Nenhum serviço executado com má qualidade.	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências.	
Forma de acompanhamento:	Pessoal, via equipe de fiscalização contratual.	
Periodicidade:	Por evento/ constatação.	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências. (evento/dia)	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços.	
Faixa de pontuação:	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 (Uma) ocorrência = 10 pontos	2 (Duas) ocorrências = 5 pontos 3 (Três) ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 4 - NÃO ENTREGA OU ENTREGA COM DADOS INSUFICIENTES DE DOCUMENTAÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Garantir o preenchimento completo de documentos preestabelecidos no Termo de Referência, inclusive com entrega dentro do prazo preestabelecido.	
Meta a cumprir:	Nenhum relatório/documento com preenchimento incompleto e/ou entregue fora do prazo.	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências.	
Forma de acompanhamento:	Pessoal, via equipe de fiscalização contratual.	
Periodicidade:	Por documento.	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências. (documento/dia)	

Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços.	
Faixa de pontuação:	Sem ocorrências = 15 Pontos 1 (Uma) ocorrência = 10 pontos	2 (Duas) ocorrências = 5 pontos 3 (Três) ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 5 – DESCUMPRIMENTO DE NORMAS/ROTINAS/INSTRUÇÕES TÉCNICAS/POP'S DO SETOR		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Assegurar o cumprimento de normas e rotinas do setor/ POPs	
Meta a cumprir:	Nenhum descumprimento no mês.	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências.	
Forma de acompanhamento:	Pessoal, via equipe de fiscalização contratual.	
Periodicidade:	Por evento/ constatação.	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências. (descumprimento/dia)	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços.	
Faixa de pontuação:	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 (Uma) ocorrência = 5 pontos	2 (Duas) ocorrências = 2 pontos 3 (Três) ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 6 – CONSERVAÇÃO E LIMPEZA		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Assegurar que equipamentos que passaram por manutenção sejam colocados em utilização em boas condições de conservação ou limpeza.	
Meta a cumprir:	Nenhum equipamento em má conservação e/ou sujo após manutenção.	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências.	
Forma de acompanhamento:	Pessoal, via equipe de fiscalização contratual.	
Periodicidade:	Por equipamento.	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências.	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços.	
Faixa de pontuação:	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 (Uma) ocorrência = 5 pontos	2 (Duas) ocorrências = 2 pontos 3 (Três) ou mais ocorrências = 0 pontos
INDICADOR 7 – AUSÊNCIA DE INFRAESTRUTURA		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Realizar as atividades de manutenção a contento com o devido pessoal, ferramental, equipamentos e veículos (se for o caso), de responsabilidade da contratada.	
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência de falta de infraestrutura na manutenção.	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências.	
Forma de acompanhamento:	Pessoal, via equipe de fiscalização contratual.	
Periodicidade:	Por equipamento.	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências.	
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços.	
Faixa de pontuação:	Sem ocorrências = 15 Pontos 1 (Uma) ocorrência = 10 pontos	2 (Duas) ocorrências = 5 pontos 3 (Três) ou mais ocorrências = 0 pontos

TABELA 2 – CHECKLIST IMR

CHECKLIST PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (COMPOSIÇÃO DOS INDICADORES 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7)				MÊS/ANO:
INDICADOR	ITEM AVALIADO	FAIXA DE PONTUAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MENSAL ACUMULADA
1. Apresentação e segurança de funcionários	Não utilizar ou utilizar EPI's, EPC's e/ou uniformes inadequados.	Sem ocorrências	15	—
		1 ocorrência	10	
		2 ocorrências	5	
		3 ou mais ocorrências	0	
2. Tempo de resposta aos prazos estabelecidos no termo de referência e às solicitações da contratante	Não cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência quanto à execução do objeto e quanto à resposta até o dia útil posterior à solicitação da contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual.	Sem ocorrências	15	—
		1 ocorrência	10	
		2 ocorrências	5	
		3 ou mais ocorrências	0	
3. Falha na qualidade ou não execução dos serviços prestados	Ausência ou realização inadequada de um ou mais itens previstos na rotina de manutenção, com impacto na redução de seu desempenho operacional, nível de segurança, disponibilidade para utilização e vida útil ou na elevação dos custos da manutenção, mesmo que o seu efeito não seja imediato e que não resulte na falha do equipamento/sistema.	Sem ocorrências	20	—
		1 ocorrência	10	
		2 ocorrências	5	
		3 ou mais ocorrências	0	
4. Não entrega ou entrega com dados insuficientes de documentações previstos no contrato	Documentos informados no Termo de Referência, como relatórios, certificados, etc. com informações incompletas e/ou documentos entregues fora do prazo preestabelecido.	Sem ocorrências	15	—
		1 ocorrência	10	
		2 ocorrências	5	
		3 ou mais ocorrências	0	
5. Descumprimento de normas/rotinas/instruções técnicas/POP's do setor	Não cumprimento das normas, rotinas, protocolos da OMS.	Sem ocorrências	10	—
		1 ocorrência	5	
		2 ocorrências	2	
		3 ou mais ocorrências	0	
6. Conservação e limpeza	Equipamentos que passaram por manutenção e foram colocados em utilização em más condições de conservação ou limpeza.	Sem ocorrências	10	—
		1 ocorrência	5	
		2 ocorrências	2	
		3 ou mais ocorrências	0	
7. Ausência de infraestrutura	Atividades de manutenção não realizada ou realizada parcialmente devido a falta de pessoal, ferramental, equipamentos e veículos, de responsabilidade da contratada.	Sem ocorrências	15	—
		1 ocorrência	10	
		2 ocorrências	5	
		3 ou mais ocorrências	0	

2.2. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.3. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

3. AJUSTE DE PAGAMENTO

- 3.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula na Tabela 3:

TABELA 03 – FÓRMULA PONTUAÇÃO TOTAL

Pontuação total do serviço: "Pontos indicador 1" + "Pontos indicador 2" + "Pontos indicador 3" + "Pontos indicador 4" + "Pontos indicador 5" + "Pontos indicador 6" + "Pontos indicador 7"
TOTAL DE PONTOS POR INDICADOR
Indicador 1 = 15 Pontos
Indicador 2 = 15 Pontos
Indicador 3 = 20 Pontos
Indicador 4 = 15 Pontos
Indicador 5 = 10 Pontos
Indicador 6 = 10 Pontos
Indicador 7 = 15 Pontos
Total = 100

- 3.2. De acordo com a pontuação total obtida, haverá um fator de ajuste a ser aplicado no valor total do contrato como mostra a Tabela 4.
- 3.3. O pagamento devido (PD) seguirá a fórmula: $PD = [(Valor\ mensa\ do\ contrato) \times (Fator\ de\ ajuste)]$.
- 3.4. O cálculo do valor a ser pago para cada fatura observará a seguinte tabela de percentual que deverá ser aplicado sobre o valor corresponde ao contratado para a Unidade avaliadora:

TABELA 04 – FATOR DE AJUSTE E PAGAMENTO DEVIDO

FAIXA DE PONTUAÇÃO	PAGAMENTO DEVIDO	FATOR DE AJUSTE
De 85 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 84 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto + multa de 10% do valor mensal	0,90

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Fiscais do Contrato: responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e o controle de materiais, e encaminhamento da documentação ao Gestor de Contratos.
- 4.2. Fiscal administrativo: responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente e a verificação da necessidade de aplicação de sanções adicionais relativas à prestação de serviço e aos parâmetros fixados no Termo de Referência e no Instrumento Convocatório.
- 4.3. Gestor do contrato: avaliar a documentação encaminhada pelos fiscais e aprovar o valor a ser faturado para a empresa, para posterior pagamento.

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 5.1. Cabe aos fiscais de contrato, auxiliados pelos integrantes das seções, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada. Conferir a entrega de todos os materiais e equipamentos realizando os assentamentos nos formulários de controle.
- 5.2. Os fiscais de contrato devem encaminhar, até o vigésimo dia do mês avaliado, o Formulário de IMR para o Fiscal administrativo.
- 5.3. Cabe ao Fiscal administrativo, mensalmente, e com base em todas as avaliações de qualidade geradas durante este período, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade e informar a CONTRATADA para que esta emita a Nota Fiscal no valor correspondente.