

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – REGRAS DO CONTRATO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Para efeito das presentes especificações, o termo TRIBUNAL ou CONTRATANTE, significa Tribunal de Contas da União, órgão da Administração Pública Federal Direta que contratará os serviços objeto da presente licitação; o termo LICITANTE define qualquer empresa que apresentar proposta para o certame licitatório; o termo CONTRATADO ou CONTRATADA define a proponente vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto; e o termo FISCALIZAÇÃO define a equipe que representará o Tribunal perante a CONTRATADA e a quem esta última deverá reportar-se.
- 1.2. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a vistoria dos locais de prestação dos serviços (ver Anexo I - Termo de Referência), em especial, dos prédios localizados em Brasília-DF, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a elaborar uma proposta de preço coerente e equilibrada e não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços durante a execução do contrato.
- 1.3. A CONTRATADA fornecerá as máquinas, os equipamentos, as ferramentas, os materiais, a mão de obra (inclusive os encargos sociais), os insumos, todos os tipos de transporte e tudo o mais que for necessário para a execução dos serviços, sejam eles definitivos ou temporários.
- 1.4. Também serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os tributos, emolumentos, alvarás e demais encargos necessários à execução dos serviços.
- 1.5. Os quantitativos dos itens previstos na planilha de Orçamento Estimativo disponibilizada pela CONTRATANTE para a licitação são apenas estimativos, com o intuito de delimitar o orçamento para a contratação, e não caracterizam compromisso de execução de todo o quantitativo listado.
- 1.6. Os quantitativos dos itens previstos na planilha de Orçamento Estimativo disponibilizada pela CONTRATANTE para a licitação são apenas estimativos e não limitam o fornecimento ao exato número ali consignado, podendo ser necessário o fornecimento de itens em quantitativos maiores, desde que dentro do valor global do contrato.
- 1.7. Perdas, sobras, quebras de unidades, ineficiência de mão de obra e outros, deverão ser considerados na composição de custos unitários, não sendo, em hipótese alguma, considerados na medição.
- 1.8. Os serviços a serem executados e os materiais a serem empregados deverão obedecer rigorosamente às normas a seguir indicadas, entre outras a serem definidas especificamente para cada serviço, a critério exclusivo da CONTRATANTE e da FISCALIZAÇÃO:
 - 1.8.1. normas e especificações constantes deste caderno;
 - 1.8.2. normas da ABNT;
 - 1.8.3. disposições legais da União e do Governo do Distrito Federal, para os serviços prestados em Brasília-DF;
 - 1.8.4. disposições legais da União e do Governo Estadual e Municipal, para os serviços prestados nas Secretarias do TCU sediadas nos estados;
 - 1.8.5. regulamentos das empresas concessionárias;

- 1.8.6. prescrições e recomendações de fabricantes;
- 1.8.7. normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- 1.8.8. normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- 1.8.9. Manuais de Obras Públicas da SEAP – Projetos, Construção e Manutenção (Manual - Obras Públicas - Edificações - Práticas da SEAP - manuais — Portal de Compras do Governo Federal).
- 1.9. A CONTRATADA deverá elaborar estratégias sustentáveis seguindo os manuais e recomendações do CBCS (Conselho Brasileiro de Construção Sustentável – CBCS), bem como a legislação específica vigente, em especial a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos, a IN nº 1 – SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, que estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de obras pela administração pública federal.
- 1.10. A empresa contratada deverá assegurar que seus empregados sigam rigorosamente as normas de sustentabilidade do TCU, incluindo práticas como reciclagem, gestão de resíduos e otimização do uso de água e energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo. A contratada deverá apresentar um Plano de Gestão de Resíduos Sólidos (PGRS), garantindo seu cumprimento durante toda a execução do objeto. Além disso, a empresa deverá adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo políticas de separação, reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados, conforme Decreto nº 5.940/2006, Resoluções CONAMA nº 307/2002 e nº 348/2004 e o disposto no artigo 45 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.11. A análise, pela FISCALIZAÇÃO, dos materiais e sistemas aplicados nos serviços será rigorosa quanto aos critérios de eficiência energética, redução de impactos ambientais e sustentabilidade.
- 1.12. Os materiais aplicados pela CONTRATADA deverão, sempre que possível, ser constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis. Adicionalmente, a CONTRATADA deverá priorizar a utilização de produtos, equipamentos e serviços que comprovadamente contribuam para a redução do consumo de energia e de recursos naturais, em conformidade com o disposto no art. 45, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 e requisitos estabelecidos pelas normas ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 e ABNT PR 2030.
- 1.13. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas, se for o caso, os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes.
- 1.14. Sempre que possível, os materiais não deverão conter substâncias perigosas em concentrações acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). Ademais, visando à proteção da saúde ocupacional e do meio ambiente, fica expressamente vedada a utilização de materiais que contenham amianto (asbesto), tintas à base de metais pesados e gases refrigerantes com potencial de destruição da camada de ozônio (CFCs e HCFCs), devendo-se priorizar substâncias com baixo índice de Compostos Orgânicos Voláteis (COV).
- 1.15. A CONTRATADA deverá considerar todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.
- 1.16. No caso em que a CONTRATADA venha a, como resultado das suas operações, danificar áreas não incluídas no setor de seu trabalho ou, mesmo, prejudicar o funcionamento ou operação das demais unidades dos prédios, ela deverá recuperá-las, às suas expensas, deixando-as conforme seu estado original. Todas as questões, reclamações, demandas

judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de danos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo responsabilidade solidária ou subsidiária por parte da CONTRATANTE.

- 1.17. A CONTRATADA cuidará para que o estoque e transporte de todo o material, equipamentos e entulho sejam feitos sem causar danos ou interrupções nas áreas comuns dos prédios. A movimentação e o estoque deverão ser previamente avaliados a fim de compatibilizar as solicitações com os meios de acesso disponíveis. Todas essas atividades deverão estar compatíveis com o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos - PGRS a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela FISCALIZAÇÃO.
- 1.18. A CONTRATADA será responsável, nas áreas em que estiver executando os serviços, pela proteção de todas as propriedades públicas e privadas, linhas de transmissão de energia elétrica, adutoras, telefone, fibra ótica, dutos de água, esgoto e drenagem pluvial e outros serviços de utilidade pública, nas áreas da CONTRATANTE e adjacentes, devendo corrigir imediatamente, às suas expensas, quaisquer avarias que nelas provocar, deixando-as conforme seu estado original.
- 1.19. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos demais serviços em execução até sua definitiva aceitação.
- 1.20. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais/distritais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas, por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de culpa nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.
- 1.21. São de integral e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA eventuais demandas trabalhistas, movidas por sua equipe, e processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de qualquer ato culposo ou doloso praticado por sua equipe na execução dos serviços.
- 1.22. Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada pela mesma terão livre acesso aos locais dos serviços, ao almoxarifado e a todas as áreas onde estejam sendo estocados e/ou montados/fabricados materiais, peças, componentes e equipamentos relativos à execução dos serviços contratados.
- 1.23. A CONTRATADA interromperá total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:
 - 1.23.1. Assim estiver previsto e determinado no Contrato;
 - 1.23.2. For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos de Contrato e de acordo com as especificações técnicas;
 - 1.23.3. Houver influências atmosféricas sobre a qualidade ou a segurança dos trabalhos;
 - 1.23.4. Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo da FISCALIZAÇÃO, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes; e
 - 1.23.5. A FISCALIZAÇÃO assim o determinar ou autorizar formalmente.
- 1.24. A FISCALIZAÇÃO não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fornecedores, técnicos, subempreiteiros, subcontratadas, entre outros.
- 1.25. Os meios de comunicação oficiais a serem utilizados entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA serão o Microsoft Teams (ou outra solução adotada pelo TCU) e e-mail institucional. Assim, todos os empregados da CONTRATADA que precisem se comunicar diretamente com a equipe de FISCALIZAÇÃO deverão ter acesso a essas ferramentas.
- 1.26. Os comunicados que precisem de formalização serão enviados por e-mail e serão chamados Comunicados da Fiscalização. Esses comunicados serão numerados

sequencialmente dentro do ano civil, de forma a se obter um histórico de comunicados enviados.

2. RESPONSÁVEIS TÉCNICOS E PREPOSTOS

- 2.1. No prazo definido no Termo de Referência, a contratada deverá apresentar ART dos responsáveis técnicos pelo contrato **no que diz respeito aos serviços a serem prestados em Brasília-DF**, que deverão ser os profissionais cujas Certidões de Acervo Técnico (CAT) foram apresentadas para fins de habilitação na licitação. A CONTRATADA poderá substituir os responsáveis técnicos por outros profissionais, desde que atenda às mesmas qualificações exigidas para habilitação no certame.
- 2.1.1. Um dos responsáveis técnicos será o Coordenador Geral de Manutenção da equipe permanente do contrato e será responsável pelos serviços executados em Brasília-DF, conforme detalhado na seção “3-EQUIPE PERMANENTE - DIMENSIONAMENTO, QUALIFICAÇÕES E JORNADA DE TRABALHO” deste documento. Assim, deverá aprovar e supervisionar todas as manutenções executadas pela sua equipe.
- 2.1.2. Este mesmo Coordenador Geral de Manutenção da equipe permanente atuará também como preposto do contrato no que diz respeito aos serviços executados em Brasília-DF.
- 2.1.3. No prazo definido no Termo de Referência, deverá ser fornecida declaração na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade do preposto, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 2.1.4. Este preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao desenvolvimento dos serviços e às medições dos serviços prestados em Brasília-DF, além de ser responsável por enviar à FISCALIZAÇÃO todos os documentos mensais exigidos.
- 2.1.5. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da FISCALIZAÇÃO, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 2.1.6. No prazo definido no Termo de Referência, a contratada deverá apresentar ART do responsável técnico pelo contrato **no que diz respeito aos serviços a serem prestados nas Secretarias do TCU sediadas nos estados**.
- 2.1.7. Este responsável técnico será o Coordenador Geral de Manutenção da equipe permanente do contrato responsável pelos serviços executados nas Secretarias do TCU sediadas nos Estados, conforme detalhado na seção “3-EQUIPE PERMANENTE - DIMENSIONAMENTO, QUALIFICAÇÕES E JORNADA DE TRABALHO” deste documento. Assim, deverá aprovar e supervisionar todas as manutenções executadas nas Secretarias do TCU sediadas nos estados.
- 2.1.8. O profissional indicado como Coordenador Geral de Manutenção responsável pelas Secretarias do TCU sediadas nos estados atuará como preposto do contrato no que diz respeito aos serviços executados nessas unidades. No prazo definido no Termo de Referência, deverá ser fornecida declaração na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade do preposto, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 2.1.9. Este preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao gerenciamento dos subcontratados locais, desenvolvimento dos serviços e às medições dos serviços prestados nas demais Unidades da Federação, além de ser responsável por enviar à FISCALIZAÇÃO todos os documentos mensais exigidos.

2.1.10. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da FISCALIZAÇÃO, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3. EQUIPE PERMANENTE - DIMENSIONAMENTO, QUALIFICAÇÕES E JORNADA DE TRABALHO

- 3.1. Os profissionais destacados para a execução dos trabalhos deverão ser especializados nas tarefas a eles destinadas e com experiência comprovada. Assim, serviços de manutenção em eletricidade deverão ser executados por eletrotécnicos ou eletricitas, serviços hidrossanitários, por técnicos ou bombeiros hidráulicos (encanadores), serviços de assentamento de pisos e cerâmicas, por azulejistas, e assim sucessivamente. Não serão admitidos profissionais sem a qualificação adequada.
- 3.2. Evidências de baixa produtividade, qualificação técnica em desacordo com o aqui estabelecido, comportamento inadequado de colaborador, dentre outros motivos semelhantes, permitem a solicitação, pela FISCALIZAÇÃO, de substituição do profissional.
- 3.3. Para evitar problemas na prestação dos serviços, sejam relativos à qualidade, sejam relacionados aos prazos de execução e consequente produtividade da mão de obra, recomenda-se à CONTRATADA que avalie a possibilidade de aproveitamento da mão de obra que hoje já presta esse tipo de serviço nas dependências do TCU. Esses profissionais já detêm conhecimento sobre funcionamento e estrutura dos diversos sistemas, localização, rotinas de manutenção etc., o que, seguramente, garantirá uma melhor prestação dos serviços.
- 3.4. Em Brasília-DF, as manutenções preventivas e corretivas, salvo casos especiais, deverão ser executadas pela mão de obra disponibilizada na equipe permanente do contrato.
- 3.5. Em Brasília-DF, os serviços eletivos, como regra, deverão ser executados com mão de obra externa à equipe permanente do contrato. Contudo, excepcionalmente e a critério da FISCALIZAÇÃO, caso não prejudique as manutenções preventivas e corretivas, eles poderão ser executados pela equipe permanente.
- 3.6. Nas Secretarias do TCU sediadas nos estados, tanto as manutenções preventivas como os serviços por demanda serão executados por profissionais subcontratados, já que não há equipe permanente nos estados. Nesse contexto, para viabilizar e aprimorar a gestão desses serviços executados à distância, esta contratação conta com o item de serviço "Gestão local por estado". Este serviço consiste na designação, pela CONTRATADA, de um profissional de referência para cada uma das 26 Secretarias. Este profissional não compõe a equipe permanente e não terá dedicação exclusiva, mas atuará como o principal ponto de contato local em cada uma das Secretarias do TCU nos Estados. A função deste profissional de referência será a de realizar o diagnóstico inicial das demandas, coordenar a mobilização das equipes subcontratadas para a execução dos diversos serviços de manutenção previstos neste contrato e garantir a qualidade e o bom andamento dos trabalhos, funcionando como um elo fundamental entre a CONTRATADA e a fiscalização do TCU em cada estado. A remuneração por este serviço será realizada por meio de um valor fixo mensal por estado, correspondente à garantia de disponibilidade e atuação deste gestor local, e não se confunde com a remuneração pelos postos da equipe permanente de Brasília-DF.
- 3.7. O Coordenador Geral de Manutenção da equipe permanente responsável pelos estados ficará lotado em Brasília.
- 3.8. Para cumprir o objeto deste contrato, serão necessários 53 profissionais para compor a equipe permanente de mão de obra com dedicação exclusiva em Brasília-DF, distribuídos da seguinte forma pelos postos de serviço/categorias:

Tabela 1 - Equipe Permanente da Contratada

Posto de Serviço/Categoria	Postos	Quantidade de profissionais
Coordenador Geral de Manutenção	2	2
Encarregado Geral	4	4
Eletricista*	5	5
Ajudante de Eletricista*	5	5
Eletricista – Plantão Diurno*	1	2
Eletricista – Plantão Noturno*	1	2
Ajudante de Eletricista - Plantão Noturno*	1	2
Ajudante de Eletricista - Plantão Diurno*	1	2
Bombeiro Hidráulico**	4	4
Ajudante de Bombeiro Hidráulico**	4	4
Artífice	10	10
Artífice**	3	3
Ajudante de Manutenção	5	5
Apoio Especializado	3	3
Total	49	53

() Adicional de periculosidade. (**) Adicional de insalubridade.*

- 3.9. A critério do Tribunal, por seu único e exclusivo interesse, a CONTRATADA poderá vir a ser formalmente comunicada da dispensa parcial da prestação de serviços no período de recesso do órgão (de 17 de dezembro a 16 de janeiro – Parágrafo único do art. 92 do Regimento Interno do TCU), interrupção parcial das atividades ou afastamentos legais dos prestadores de serviço.
- 3.10. Não haverá equipe permanente nas Secretarias do TCU sediadas nos Estados, ou seja, só haverá equipe permanente de mão de obra em Brasília-DF.
- 3.10.1. Os serviços a serem prestados nos Estados serão solicitados de acordo com a demanda existente. Quando houver solicitação de serviços para os Estados, os profissionais próprios ou subcontratados enviados para atendimento deverão atender às qualificações mínimas listadas abaixo para o grupo de Eletricista e respectivo ajudante, Bombeiro Hidráulico e respectivo ajudante, ou Artífice, na especialidade a ser definida em cada demanda.

- 3.11. Eventualmente, poderá haver necessidade de enviar um dos profissionais alocados na equipe permanente de Brasília-DF a alguma Secretaria do TCU sediada nos estados.
- 3.11.1. Essa previsão não exige a CONTRATADA de executar os serviços nos estados nos moldes previstos neste contrato, ou seja, sem a necessidade de envio de pessoal da equipe permanente.
- 3.11.2. A prerrogativa de enviar um profissional da equipe permanente será sempre da FISCALIZAÇÃO e não poderá, em hipótese alguma, ser usada pela CONTRATADA para pleitear qualquer acréscimo no valor dos serviços nem para justificar qualquer falta ou falha de execução dos serviços nos estados.
- 3.12. Em situações eventuais em que a FISCALIZAÇÃO determine o deslocamento de um profissional alocado na equipe permanente de Brasília-DF para a prestação de serviços em alguma das Secretarias do TCU sediadas nos estados, a responsabilidade pelos custos da viagem será compartilhada. As despesas relativas à aquisição de passagens, sejam elas aéreas ou terrestres, correrão integralmente por conta da CONTRATANTE. Por essa razão, os custos com passagens não deverão, em nenhuma hipótese, ser incluídos ou considerados na elaboração das propostas de preços das LICITANTES. Por outro lado, as despesas com deslocamento até o local de embarque e do local de desembarque até o hotel e o local de trabalho, bem como o percurso inverso, denominado “Adicional de Embarque e Desembarque”, e de hospedagem e alimentação do colaborador durante o período da viagem, denominado ‘Diária’, serão custeadas por meio de valores fixos. Os custos deste “Adicional de Embarque e Desembarque” e desta ‘Diária’ deverão ser previstos e fazer parte da composição de preços da proposta da CONTRATADA, sendo que tais valores serão posteriormente reembolsados pela CONTRATANTE, de forma proporcional à duração da viagem, seguindo os termos detalhados nestas especificações.
- 3.13. Para a efetiva operacionalização das viagens, a CONTRATADA possui a obrigação de antecipar os valores ao seu funcionário, devendo depositar em sua conta bancária, até a véspera do dia de início do deslocamento, o montante monetário total equivalente às diárias e adicional previstas para a duração da viagem. O reembolso à CONTRATADA por estes valores adiantados será realizado pela CONTRATANTE na medição de serviços imediatamente seguinte à ocorrência da viagem. O cálculo do valor total a ser reembolsado será composto pela soma do valor nominal da diária e do adicional de embarque e desembarque que foram pagos ao funcionário, acrescido do percentual de BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) estabelecido no contrato, garantindo a cobertura dos custos indiretos da CONTRATADA sobre essas despesas.
- 3.14. Os itens abaixo descrevem quais profissionais estão incluídos em cada uma das categorias listadas na tabela acima (item 3.8), as qualificações mínimas exigidas e as atribuições (não exaustivas) que cada um terá no contrato.
- 3.15. Antes da assinatura do contrato, a FISCALIZAÇÃO irá enviar para a licitante vencedora uma relação com quais especialidades de profissionais serão necessárias para cada uma das categorias listadas na tabela acima (item 3.8), dentro das possibilidades detalhadas abaixo.
- 3.16. No prazo definido no Termo de Referência, a CONTRATADA deverá enviar para a aprovação da FISCALIZAÇÃO uma lista com todos os profissionais que irão prestar os serviços de forma permanente no Tribunal, acompanhada dos currículos e demais documentos que permitam avaliar a qualificação de cada profissional, conforme exigências abaixo.
- 3.17. A lista abaixo informa também quais serão as atribuições de cada categoria de profissional do contrato.
- 3.17.1. **Coordenador Geral de Manutenção (CBO 1427-05)**

- 3.17.1.1. Engenheiro civil, engenheiro eletricitista ou outros cargos semelhantes, desde que aprovados pela FISCALIZAÇÃO, com as seguintes qualificações profissionais mínimas:
- 3.17.1.1.1. Formação superior completa em engenharia civil, engenharia elétrica ou outro curso de engenharia, desde que aprovado pela FISCALIZAÇÃO;
 - 3.17.1.1.2. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;
 - 3.17.1.1.3. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos na área de sua especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;
 - 3.17.1.1.4. Experiência como responsável técnico, coordenador geral ou engenheiro residente de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou experiência como fiscal de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou responsável por projetos na área de engenharia;
 - 3.17.1.1.5. Experiência na elaboração de especificações técnicas, laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;
 - 3.17.1.1.6. Sólidos conhecimentos das principais normas técnicas da ABNT e internacionais em sua área de atuação;
 - 3.17.1.1.7. Sólidos conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;
 - 3.17.1.1.8. Conhecimentos intermediários em modelagem BIM - Building Information Modelling, especialmente no software Autodesk Revit;
 - 3.17.1.1.9. Experiência profissional em serviços de arquitetura/engenharia e conhecimentos de composição de custos unitários, composição de BDI, composição de planilha orçamentária, entre outros;
 - 3.17.1.1.10. Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível avançado e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, Sicro, entre outros.
- 3.17.1.2. Atribuições dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:
- 3.17.1.2.1. Coordenador Geral de Manutenção responsável pelos serviços no DF:
 - 3.17.1.2.1.1. Atuar como responsável técnico e preposto do contrato para os serviços executados em Brasília-DF;
 - 3.17.1.2.1.2. Implementar e propor melhorias nos planos de manutenção preventiva sempre que necessário;
 - 3.17.1.2.1.3. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO, analisá-los e repassá-los à equipe;
 - 3.17.1.2.1.4. Emitir documentos necessários à execução do contrato;
 - 3.17.1.2.1.5. Estar em contato permanente com a equipe de FISCALIZAÇÃO;
 - 3.17.1.2.1.6. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste contrato;
 - 3.17.1.2.1.7. Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
 - 3.17.1.2.1.8. Elaborar relatórios, comunicados, laudos e outros documentos solicitados pela FISCALIZAÇÃO;
 - 3.17.1.2.1.9. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para a equipe de manutenção para a execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes;

- 3.17.1.2.1.10. Elaborar orçamentos e especificações técnicas para serviços nos sistemas e elementos que compõem o conjunto de edificações do Tribunal de Contas da União, mediante solicitação da FISCALIZAÇÃO;
- 3.17.1.2.2. Coordenador Geral de Manutenção responsável pelos serviços nas Secretarias do TCU sediadas nos estados:
 - 3.17.1.2.2.1. Atuar como responsável técnico e preposto para os serviços executados nas Secretarias do TCU sediadas nos estados;
 - 3.17.1.2.2.2. Supervisionar, orientar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção executados pelos subcontratados nos estados;
 - 3.17.1.2.2.3. Cuidar da disciplina da equipe de subcontratados;
 - 3.17.1.2.2.4. Acompanhar os dias em que houver atividades e cuidar da apresentação pessoal dos colaboradores subcontratados;
 - 3.17.1.2.2.5. Orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos, ferramentas e materiais corretos, especialmente os de proteção individual;
 - 3.17.1.2.2.6. Controlar e gerenciar a aquisição de materiais e peças de uso e reposição;
 - 3.17.1.2.2.7. Implementar e propor melhorias nos planos de manutenção preventiva sempre que necessário;
 - 3.17.1.2.2.8. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO, analisá-los e repassá-los à CONTRATADA ou à equipe subcontratada;
 - 3.17.1.2.2.9. Emitir documentos necessários à execução do contrato;
 - 3.17.1.2.2.10. Estar em contato permanente com a equipe de FISCALIZAÇÃO;
 - 3.17.1.2.2.11. Estar em contato permanente com a equipe de subcontratados;
 - 3.17.1.2.2.12. Coordenar a equipe de subcontratados sob responsabilidade da CONTRATADA;
 - 3.17.1.2.2.13. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste contrato;
 - 3.17.1.2.2.14. Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
 - 3.17.1.2.2.15. Elaborar relatórios, comunicados, laudos e outros documentos solicitados pela FISCALIZAÇÃO;
 - 3.17.1.2.2.16. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para a equipe de manutenção para a execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes;
 - 3.17.1.2.2.17. Elaborar orçamentos e especificações técnicas para serviços nos sistemas e elementos que compõem o conjunto de edificações do Tribunal de Contas da União nos estados, mediante solicitação da FISCALIZAÇÃO;
 - 3.17.1.2.2.18. A pedido da FISCALIZAÇÃO, viajar para realizar visitas técnicas nas Secretarias do TCU sediadas nos Estados.

3.17.2. Encarregado Geral (CBO 7102-05)

- 3.17.2.1. Registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT).
- 3.17.2.2. Técnico em Edificações ou outros cargos semelhantes, desde que aprovados pela fiscalização, com as seguintes qualificações profissionais mínimas:
 - 3.17.2.2.1. 2º grau completo e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;

- 3.17.2.2.2. Experiência profissional mínima de 5 anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;
- 3.17.2.2.3. Experiência na supervisão e fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas;
- 3.17.2.2.4. Experiência em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamentos;
- 3.17.2.2.5. Conhecimento de softwares MS Word e MS Excel, entre outros;
- 3.17.2.2.6. Conhecimento para ler plantas técnicas de obras.
- 3.17.2.3. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:
 - 3.17.2.3.1. Coordenar, supervisionar e orientar equipes de Eletricistas e respectivos Ajudantes, Bombeiros Hidráulicos e respectivos Ajudantes, Artífices, Ajudantes de Manutenção e Apoio Especializado, em Brasília-DF;
 - 3.17.2.3.2. Identificar no mercado local, negociar serviços, preços e prazos, coordenar, supervisionar, e orientar as equipes subcontratadas que executarão os serviços nas Secretarias do TCU sediadas nos estados;
 - 3.17.2.3.3. Distribuir as demandas (termo equivalente a ordens de serviço) para as equipes de manutenção em Brasília e nos estados;
 - 3.17.2.3.4. Supervisionar, orientar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção distribuídos aos profissionais de sua equipe;
 - 3.17.2.3.5. Cuidar da disciplina da equipe;
 - 3.17.2.3.6. Controlar a frequência e a apresentação pessoal dos colaboradores nas dependências do TCU em Brasília;
 - 3.17.2.3.7. Orientar e zelar pela apresentação pessoal dos colaboradores subcontratados nas dependências do TCU nos estados;
 - 3.17.2.3.8. Orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos, ferramentas e materiais corretos, especialmente os de proteção individual;
 - 3.17.2.3.9. Controlar estoques de materiais e peças de reposição, mantendo sempre a quantidade mínima;
 - 3.17.2.3.10. Providenciar, de forma ágil, todo o material necessário para que o subcontratado nos estados execute no menor prazo as demandas a ele distribuídas;
 - 3.17.2.3.11. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO, analisá-los e repassá-los às equipes;
 - 3.17.2.3.12. Estar em contato permanente com a equipe de FISCALIZAÇÃO e com o Coordenador Geral de Manutenção;
 - 3.17.2.3.13. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover a qualidade e a celeridade na execução do objeto deste contrato.

3.17.3. Eletricista (CBO 7156-15)

- 3.17.3.1. Qualificações profissionais mínimas:
 - 3.17.3.1.1. 2º grau completo e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;
 - 3.17.3.1.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;

- 3.17.3.1.3. Experiência na execução e na fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas, dentro de sua área de especialidade;
- 3.17.3.1.4. Experiência em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamentos;
- 3.17.3.1.5. Conhecimento de softwares MS Word e MS Excel, entre outros, e de manuseio de telefone celular com sistema operacional Android;
- 3.17.3.1.6. Domínio das normas NR 10 e NR-16;
- 3.17.3.1.7. Conhecimento para ler plantas técnicas de obras.
- 3.17.3.2. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:
 - 3.17.3.2.1. Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;
 - 3.17.3.2.2. Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;
 - 3.17.3.2.3. Interpretar desenhos e diagramas elétricos;
 - 3.17.3.2.4. Executar medições de grandezas elétricas;
 - 3.17.3.2.5. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias.

3.17.4. Ajudante de Eletricista (CBO 7156-15)

- 3.17.4.1. Qualificações profissionais mínimas:
 - 3.17.4.1.1. 1º grau completo (ensino fundamental) e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;
 - 3.17.4.1.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;
 - 3.17.4.1.3. Conhecimento das normas NR 10 e NR-16;
 - 3.17.4.1.4. Interpretar desenhos e diagramas elétricos.
- 3.17.4.2. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:
 - 3.17.4.2.1. Trabalhar em dupla com os Eletricistas, auxiliando-os em todas as suas atividades, executando, ainda, tarefas como:
 - 3.17.4.2.1.1. Limpeza dos locais de execução dos serviços;
 - 3.17.4.2.1.2. Organização dos cabos elétricos;
 - 3.17.4.2.1.3. Organização e transporte do material a ser utilizado;
 - 3.17.4.2.1.4. Remoção de sobras e transporte para o local adequado;
 - 3.17.4.2.1.5. Tarefas manuais simples que exijam esforço físico.

3.17.5. Eletricista – Plantão Diurno (CBO 7156-15)

- 3.17.5.1. Mesmas qualificações e atribuições mínimas da categoria Eletricista citada acima. O que vai mudar é apenas a jornada de trabalho, conforme detalhado no decorrer desta seção das Especificações Técnicas.

3.17.6. Eletricista – Plantão Noturno (CBO 7156-15)

- 3.17.6.1. Mesmas qualificações e atribuições mínimas da categoria Eletricista citada acima. O que vai mudar é apenas a jornada de trabalho, conforme detalhado no decorrer desta seção das Especificações Técnicas.

3.17.7. Ajudante de Eletricista - Plantão Diurno e Noturno (CBO 7156-15)

3.17.7.1. Mesmas qualificações e atribuições mínimas da categoria Ajudante de Eletricista citada acima. O que vai mudar é apenas a jornada de trabalho, conforme detalhado no decorrer desta seção das Especificações Técnicas.

3.17.8. Bombeiro Hidráulico (CBO 7241-10)

3.17.8.1. Qualificações profissionais mínimas:

3.17.8.1.1. Profissional habilitado para executar atribuições de bombeiros hidráulicos;

3.17.8.1.1.1. 2º grau completo e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;

3.17.8.1.1.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;

3.17.8.1.1.3. Experiência na execução e na fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas, dentro de sua área de especialidade;

3.17.8.1.1.4. Experiência em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamentos;

3.17.8.1.1.5. Conhecimento de softwares MS Word e MS Excel, entre outros, e de manuseio de telefone celular com sistema operacional Android;

3.17.8.1.1.6. Domínio técnico das NR 15 e NR 33 e conhecimentos técnicos de instalação e manutenção de sistemas, subsistemas e equipamentos hidrossanitários prediais (água fria, água quente, esgoto comum e com tecnologia a vácuo, águas pluviais, hidráulica e de incêndio).

3.17.8.2. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

3.17.8.2.1. Preparar levantamentos de informações sobre as instalações na sua área de atuação;

3.17.8.2.2. Subsidiar a preparação de atualização das plantas (“as built”) e de relatórios;

3.17.8.2.3. Realizar a leitura de plantas técnicas e especificações técnicas;

3.17.8.2.4. Elaborar estudos para dimensionamento de redes hidráulicas, instalação e manutenção de equipamentos e para melhoramento da qualidade dos serviços contratados.

3.17.9. Ajudante de Bombeiro Hidráulico (CBO 7241-10)

3.17.9.1. Qualificações profissionais mínimas:

3.17.9.1.1. 1º grau completo (ensino fundamental) e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;

3.17.9.1.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;

3.17.9.1.3. Conhecimento das NR 15 e NR 33 e sobre instalação e manutenção de sistemas, subsistemas e equipamentos hidrossanitários prediais (água fria, água quente, esgoto comum e com tecnologia a vácuo, águas pluviais, hidráulica e de incêndio);

- 3.17.9.1.4. Ter conhecimento para leitura de plantas técnicas e especificações técnicas.
- 3.17.9.2. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:
 - 3.17.9.2.1. Os Ajudantes de Bombeiro Hidráulico deverão trabalhar em dupla com os Bombeiros Hidráulicos, auxiliando-os em todas as suas atividades, executando, ainda, tarefas como:
 - 3.17.9.2.1.1. Limpeza dos locais de execução dos serviços;
 - 3.17.9.2.1.2. Organização dos materiais e ferramentas de trabalho;
 - 3.17.9.2.1.3. Transporte do material a ser utilizado;
 - 3.17.9.2.1.4. Remoção de sobras e transporte para o local adequado;
 - 3.17.9.2.1.5. Tarefas manuais simples que exijam esforço físico.
- 3.17.10. **Artífice sem insalubridade (CBO 5143-50)**
 - 3.17.10.1. Qualificações profissionais mínimas:
 - 3.17.10.1.1. Profissional habilitado para executar serviços de Cabeamento de Rede de Telefonia e de Rede de Dados, Instalações e Sistemas de Proteção Contra Incêndio, Manutenções Gerais ou outros cargos semelhantes, desde que aprovados pela FISCALIZAÇÃO, com as seguintes qualificações profissionais mínimas:
 - 3.17.10.1.1.1. 2º grau completo e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;
 - 3.17.10.1.1.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;
 - 3.17.10.1.1.3. Experiência na execução e na fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas, dentro de sua área de especialidade;
 - 3.17.10.1.1.4. Experiência em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamentos;
 - 3.17.10.2. Conhecimentos comuns requeridos para essa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:
 - 3.17.10.2.1. Domínio de softwares MS Word e MS Excel, entre outros, e de manuseio de telefone celular com sistema operacional Android;
 - 3.17.10.2.2. Realizar a leitura de plantas técnicas e especificações técnicas;
 - 3.17.10.2.3. Para o Cabeamento de Rede de Telefonia e de Rede de Dados: NR 10;
 - 3.17.10.2.4. Para Instalações e Sistemas de Proteção Contra Incêndio: NR 10;
 - 3.17.10.2.5. Para Manutenções Gerais: NR 10, 33 e 35.
 - 3.17.10.3. Atribuições (não exaustivas) específicas dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:
 - 3.17.10.3.1. **Cabeamento de Rede de Telefonia, de Rede de Dados e de Rede de Antena Interna de TV**
 - 3.17.10.3.1.1. Atuar na manutenção e aceitação de sistemas de telecomunicações e de sinal de TV;
 - 3.17.10.3.1.2. Efetuar levantamento, análise e acompanhamento de indicadores operacionais dos sistemas telefônicos ou outros sistemas de telecomunicações e de TV interna;

- 3.17.10.3.1.3. Realizar cabeamento e manutenção de sistema interno de telefonia e de sinal de TV;
- 3.17.10.3.1.4. Realizar cabeamento estruturado e manutenção de cabeamento de dados da rede interna do TCU;
- 3.17.10.3.1.5. Realizar a instalação e manutenção de rede telefônica de acesso;
- 3.17.10.3.1.6. Executar serviços de manutenção de rede, incluindo a ampliação da rede lógica, conforme as normas técnicas EIA/TIA 568-A e ISO 11801, alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;
- 3.17.10.3.1.7. Efetuar instalação e remanejamento de ramais, manutenção e instalação de rede interna vertical e horizontal;
- 3.17.10.3.1.8. Executar qualquer outra atividade que possa garantir o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações do Tribunal.

3.17.10.3.2. Instalações e Sistemas de Proteção Contra Incêndio

- 3.17.10.3.2.1. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas prediais de combate a incêndio (extintores, hidrantes de parede e de piso, sprinkler, mangueiras, detectores, centrais de SDAI, sensores e sinalizadores SDAI e outros);
- 3.17.10.3.2.2. Incluir novos equipamentos no sistema de SDAI quando for necessário (sensores, detectores, sirenes etc.);
- 3.17.10.3.2.3. Configurar as centrais SDAI existentes no TCU (Global Fire, GST e IRIS), acrescentando e renomeando dispositivos, fazendo testes etc.;
- 3.17.10.3.2.4. Acompanhar a execução dos serviços subcontratados autorizados;
- 3.17.10.3.2.5. Inspecionar a rede de distribuição de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP.

3.17.10.3.3. Manutenções Gerais

- 3.17.10.3.3.1. Supervisionar serviços na área de manutenção predial em geral;
- 3.17.10.3.3.2. Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- 3.17.10.3.3.3. Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- 3.17.10.3.3.4. Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada para limpeza ou conserto, recolocação, fixação de peças soltas ou danificadas);
- 3.17.10.3.3.5. Regulagem de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas;
- 3.17.10.3.3.6. Realizar serviços de esquadria e vidraçaria;
- 3.17.10.3.3.7. Realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras e confecção de chaves em geral;
- 3.17.10.3.3.8. Realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
- 3.17.10.3.3.9. Realizar outros serviços de natureza semelhante.

3.17.11. Artífice com Adicional de Insalubridade (CBO 5143-50)

3.17.11.1. Qualificações profissionais mínimas:

3.17.11.1.1. Profissional habilitado para executar serviços de Serralheiro, Soldador, Gesseiro ou outros cargos semelhantes, desde que aprovados pela FISCALIZAÇÃO, com as seguintes qualificações profissionais mínimas:

3.17.11.1.1.1. 2º grau completo e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;

3.17.11.1.1.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;

3.17.11.1.1.3. Experiência na execução e na fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas, dentro de sua área de especialidade;

3.17.11.1.1.4. Experiência em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamentos;

3.17.11.1.1.5. Desejável conhecimento de softwares MS Word e MS Excel, entre outros, e de manuseio de telefone celular com sistema operacional Android.

3.17.11.2. Atribuições (não exaustivas) gerais dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

3.17.11.2.1. Realizar a leitura de plantas técnicas e especificações técnicas;

3.17.11.2.2. Realizar serviços de manutenção civil predial, trabalhos novos ou reparos em serralheria e soldagem, gesso e Drywall, montagem e desmontagem de partes, grades, esquadrias, portões e janelas, entre outros na área de manutenção civil;

3.17.11.2.3. Realizar outros serviços de natureza semelhante.

3.17.12. Ajudante de Manutenção (CBO 5143-10)

3.17.12.1. Qualificações profissionais mínimas:

3.17.12.1.1. Ajudante em Cabeamento de Redes de Telefonia e de Redes de Dados, em Instalações e Sistemas de Proteção Contra Incêndio e em Serviços Gerais ou outros cargos semelhantes, desde que aprovados pela fiscalização, com as seguintes qualificações mínimas:

3.17.12.1.1.1. 1º grau completo (ensino fundamental) e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;

3.17.12.1.1.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;

3.17.12.1.1.3. Aptidão para leitura de plantas técnicas e especificações técnicas.

3.17.12.2. Atribuições (não exaustivas) gerais dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

3.17.12.2.1. Os Ajudantes de Manutenção deverão auxiliar os Artífices em todas as suas atividades, executando tarefas como:

3.17.12.2.1.1. Limpeza dos locais de execução de serviços;

3.17.12.2.1.2. Remoção de entulhos e transporte para o local adequado;

3.17.12.2.1.3. Tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

3.17.12.2.1.4. Carregar e transportar móveis, equipamentos, materiais, ferramentas etc.;

3.17.12.2.1.5. Executar tarefas de baixa complexidade técnica em suas áreas de atuação.

3.17.13. Apoio Especializado (CBO 4110-10)

3.17.13.1. Qualificações profissionais mínimas:

3.17.13.1.1. Apoio administrativo, orçamentista ou cargos semelhantes, desde que aprovados pela fiscalização, com as seguintes qualificações mínimas:

3.17.13.1.1.1. 2º grau completo e curso profissionalizante na sua área de atuação;

3.17.13.1.1.2. Experiência profissional mínima de 1 ano na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;

3.17.13.1.1.3. Conhecimento de softwares MS Word e MS Excel, entre outros;

3.17.13.1.1.4. **Apoio administrativo:** experiência com distribuição de ordens de serviço, controle de prazos etc.

3.17.13.1.1.5. **Orçamentista:** conhecimento amplo de SINAPI e composições de custo.

3.17.13.2. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

3.17.13.2.1. Apoio Administrativo

3.17.13.2.1.1. Distribuir ordens de serviço entre os profissionais da CONTRATADA;

3.17.13.2.1.2. Orientar e fiscalizar sobre o correto preenchimento das manutenções no SIMP;

3.17.13.2.1.3. Controlar o prazo de execução das manutenções;

3.17.13.2.1.4. Gerar relatórios estatísticos sobre as manutenções de responsabilidade da CONTRATADA;

3.17.13.2.1.5. Enviar toda documentação solicitada pela CONTRATANTE.

3.17.13.2.2. Orçamentista

3.17.13.2.2.1. Elaboração de orçamentos para composição de itens novos a serem adicionados ao contrato;

3.17.13.2.2.2. Elaboração de pesquisas de mercado com fornecedores, fabricantes e distribuidores;

3.17.13.2.2.3. Elaboração de planilhas de orçamento baseadas no SINAPI;

3.17.13.2.2.4. Análise de orçamentos elaborados pela CONTRATANTE e submetidos à CONTRATADA para avaliação.

3.18. Para fins de planejamento e compatibilização com as rotinas operacionais do Tribunal, e como parâmetro para a elaboração das propostas, a organização da jornada de trabalho da equipe é apresentada como um modelo de referência, considerado o mais adequado para o pleno atendimento das demandas do contrato. Para os profissionais que não atuam em regime de plantão, o modelo de referência consiste em uma jornada de 40 horas semanais, usualmente distribuída de segunda a quinta-feira, das 8h às 19h, e na sexta-feira, das 8h às 18h, com um intervalo de 2 horas para almoço e descanso.

3.19. A natureza ininterrupta de serviços essenciais, como os de eletricidade, exige cobertura contínua para atendimento a emergências. Para garantir essa disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana, o modelo de referência para os postos de Eletricista e Ajudante de

Eletricista é o de revezamento em escala 12x36h, com turnos que cobrem os períodos das 7h às 19h (plantão diurno) e das 19h às 7h (plantão noturno).

- 3.20. Dependendo da necessidade do TCU, alguns serviços poderão ser executados em fins de semana ou fora do expediente normal do Tribunal, cabendo à CONTRATADA gerenciar a compensação de horas para os profissionais necessários (banco de horas), sem ônus adicional para o CONTRATANTE. Em todas as circunstâncias, a CONTRATADA deverá assegurar a substituição de todos os profissionais da equipe permanente em suas ausências, garantindo a continuidade dos serviços e a manutenção dos níveis de cobertura exigidos, sob pena de desconto dos dias de falta sem reposição.

4. UNIFORMES

- 4.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os seus empregados se apresentem ao Tribunal trajando uniformes por ela fornecidos dentro das características listadas nas tabelas abaixo.
- 4.2. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela FISCALIZAÇÃO.
- 4.3. O conjunto de uniforme para cada ano de contrato deverá ser entregue no prazo definido no Termo de Referência.
- 4.4. Qualquer alteração no modelo dos uniformes (cor, tecido etc.) deverá ser precedida de autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 4.5. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo com assinatura (relação nominal), que deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO.
- 4.6. O custo do uniforme deverá ser incluído como insumos na planilha de composição de custos e formação de preços unitários de todas as categorias profissionais que compõem a equipe de mão de obra permanente. Esse custo não poderá ser repassado aos empregados.
- 4.7. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

Tabela 2 – Descritivo de Uniformes e Quantitativos Anuais por Categoria de Profissional

Coordenador Geral de Manutenção e Apoio Especializado			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual
1	Camisa social manga longa com emblema da empresa	unidade	4
2	Calça jeans com elastano com emblema da empresa	unidade	4
3	Cinto de couro	unidade	2
4	Meia	par	4
5	Sapato social	par	2
Encarregado Geral, Eletricista, Ajudante de Eletricista, Eletricista – Plantão Diurno e Plantão Noturno, Ajudante de Eletricista – Plantão Diurno e Noturno, Bombeiro Hidráulico, Ajudante de Bombeiro Hidráulico, Artífice (com e sem insalubridade) e Ajudante de Manutenção			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual
1	Jaleco em brim com emblema da empresa	unidade	4
2	Camiseta polo com emblema da empresa	unidade	4
3	Calça jeans com elastano com emblema da empresa	unidade	4
4	Cinto de couro	unidade	2

5	Meia	par	4
6	Bota solado de borracha	par	2

5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os EPIs comuns necessários à realização das atividades dos seus empregados, como os listados na tabela abaixo.

5.1.1. A lista não é exaustiva. A CONTRATADA deverá providenciar todo e qualquer outro EPI necessário para a segurança de seus empregados.

5.2. Os custos com EPIs relativos aos profissionais da equipe permanente deverão ser incluídos como insumos na planilha de composição de custos de cada categoria profissional da equipe permanente.

5.2.1. Os EPIs necessários para as diferentes especialidades de uma mesma categoria profissional podem variar de uma para outra. Para fins de orçamentação, a CONTRATADA deverá usar um valor médio que atenda a toda categoria.

5.2.2. Os custos com EPIs não poderão ser repassados aos empregados.

5.3. O custo com EPIs relativos aos serviços por demanda, que, via de regra, devem ser executados com mão de obra externa à equipe permanente, deverão ser incluídos na composição de custo dos serviços, inclusive aqueles serviços que serão executados nos estados. Para formação do orçamento estimativo da licitação, esse item foi considerado como encargos complementares na planilha de composição de custos e formação de preços unitários, conforme definido no SINAPI.

Tabela 3 - Descritivo de EPIs Comuns e Quantitativos Anuais por Categoria de Profissional

Coordenador Geral de Manutenção, Encarregado Geral, Eletricista, Eletricista – Plantão Diurno e Noturno, Ajudante de Eletricista (todos), Bombeiro Hidráulico, Ajudante de Bombeiro Hidráulico, Artífice (ambos) e Ajudante de Manutenção			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Capacete de segurança	unidade	1
2	Óculos de segurança incolor	unidade	2
3	Luvas de látex	caixa	6
4	Luvas raspa de couro	par	2
5	Máscara de proteção individual PFF-1S	unidade	20
6	Protetor auricular	par	2

5.4. A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer os EPIs especiais necessários à realização de atividades específicas que exijam outros EPIs, além dos listados acima.

5.5. A lista abaixo traz uma relação não exaustiva desses EPIs especiais. A CONTRATADA deverá providenciar todo e qualquer outro EPI extra necessário para a segurança de seus empregados.

Tabela 4 - Descritivo de EPIs Especiais e Quantitativos Anuais por Categoria de Profissional

Eletricista, Eletricista – Plantão Diurno e Noturno e respectivos Ajudantes de Eletricista			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Calça para Eletricista - Risco 2	unidade	4
2	Camisa para Eletricista - Risco 2	unidade	4

3	Capacete com jugular	unidade	1
4	Óculos de segurança incolor	unidade	1
5	Óculos de segurança fumê	unidade	1
6	Protetor auricular tipo Plug	unidade	1
7	Luva de vaqueta	unidade	1
8	Luva vaqueta com cobertura	unidade	1
9	Luva alta tensão 10.000v - 10POL	unidade	1
10	Luva alta tensão 2.500v - 10POL	unidade	1
11	Botina de segurança, de aço bico em poliuretano	unidade	1
12	Capuz para eletricista	unidade	2

6. DETALHAMENTO DOS GRUPOS DE ITENS DO CONTRATO

6.1. Os itens objeto desta contratação serão distribuídos em 6 grandes grupos:

- 6.1.1. Serviços de Apoio em Brasília-DF;
- 6.1.2. Equipe Permanente;
- 6.1.3. Serviços por Demanda em Brasília-DF;
- 6.1.4. Serviços de Manutenção nas Secretarias do TCU sediadas nos estados;
- 6.1.5. Materiais; e
- 6.1.6. Ferramentas.

6.2. Serviços de Apoio em Brasília-DF

6.2.1. Este grupo de itens compreende os itens de suporte necessários à execução dos serviços na capital federal. Este grupo destina-se a cobrir despesas acessórias, como o reembolso pelo pagamento de taxas e emolumentos (a exemplo de ART e RRT) e o custeio de despesas de viagem para os empregados em situações de deslocamento, conforme as regras estabelecidas neste documento.

6.3. Equipe Permanente

6.3.1. Este grupo de itens refere-se ao conjunto de profissionais com dedicação exclusiva que compõem a mão de obra fixa do contrato, cujas qualificações e dimensionamento estão detalhados na seção 3 destas Especificações Técnicas. A principal responsabilidade desses profissionais é a execução contínua das manutenções preventivas e corretivas nas edificações do TCU em Brasília/DF, ou seja, eles atuarão de forma proativa para evitar que os problemas aconteçam, seguindo rigorosamente o cronograma de atividades detalhado no Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) e, de igual modo, atuarão na correção de falhas e reparos necessários nas instalações sempre que acionados pela fiscalização do contrato. Nesses casos, o pagamento do serviço abrangerá apenas os materiais utilizados, sendo a parcela referente à mão de obra, constante na composição de custo do serviço, devidamente glosada, uma vez que a remuneração desses profissionais já está integralmente coberta pelo custo mensal dos postos de serviço. As manutenções preventivas terão periodicidade definida (por exemplo: diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, semestral, anual ou outras);

6.3.2. Toda manutenção preventiva terá data limite para execução estipulada no SIMP. A depender da periodicidade da manutenção preventiva, a contratada terá uma janela

de tempo antes da data limite na qual o serviço poderá ser executado. Por exemplo, uma manutenção anual com data limite para 31/12/2027 que tenha uma janela de 60 dias deverá ser executada em qualquer data entre 31/10/2027 e 31/12/2027 sendo vedada a realização antes desse período. As janelas de tempo para cada periodicidade serão definidas no Plano de Manutenção Preventiva e poderão ser alteradas pela FISCALIZAÇÃO de acordo com a necessidade do Tribunal.

6.4. Serviços por Demanda em Brasília-DF

6.4.1. Os serviços de manutenção por demanda são gerados a partir de registros no Portal Casa (Central de Atendimento de Serviços Administrativos) por diversos usuários do Tribunal distribuídos por Brasília-DF, não fazendo parte do Plano de Manutenção Preventiva.

6.4.2. As manutenções de serviços por demanda serão enviadas à CONTRATADA pelo SIMP já com uma definição estimada dos itens de contrato e quantitativos que serão necessários para a execução. Caberá à CONTRATADA fazer o seu próprio levantamento para validar a estimativa feita pela FISCALIZAÇÃO. Portanto, os itens e quantitativos informados nos projetos e manutenções enviados são apenas estimativos.

6.4.2.1. Conforme definido no objeto desta contratação, pequenas reformas de ambientes fazem parte do escopo deste contrato, podendo ser executadas em qualquer um dos locais de execução dos serviços definidos no Termo de Referência.

6.4.2.1.1. Todo projeto de reforma que tiver orçamento estimativo abaixo do limite de dispensa de licitação definido no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizado anualmente mediante decreto do Presidente da República, restará caracterizado como pequena reforma.

6.4.2.2. Os serviços por demanda, que englobam as manutenções corretivas e os serviços eletivos, serão categorizados em um dos 5 tipos de serviços listados abaixo. **O tipo de serviço determina qual será o prazo máximo que a CONTRATADA terá para iniciar a execução do serviço** e será definido em coluna específica na planilha orçamentária.

6.4.2.2.1. **Tipo A:** Serviços urgentes que exijam pronta solução, como vazamentos, queda de energia etc. O prazo para início desses serviços será de até 1 hora após o recebimento da manutenção via SIMP.

6.4.2.2.2. **Tipo B:** Serviços que necessitem apenas de materiais/peças/equipamentos que a CONTRATADA possui em estoque no Tribunal. O prazo para início desses serviços será de até 4 horas após o recebimento da manutenção via SIMP.

6.4.2.2.3. **Tipo C:** Serviços que necessitem de materiais/peças/equipamentos que, apesar de não serem necessários em estoque no Tribunal, são encontrados facilmente no comércio local. O prazo para início desses serviços será de até 48 horas após o recebimento da manutenção via SIMP.

6.4.2.2.4. **Tipo D:** Serviços que necessitem de materiais/peças/equipamentos que, normalmente, precisam ser encomendadas de outros estados da federação. O prazo para início desses serviços será de até 10 dias após o recebimento da manutenção via SIMP.

6.4.2.2.5. **Tipo E:** Serviços que exijam subcontratação de empresa especializada. O prazo para início desses serviços será de até 30 dias após o recebimento da manutenção via SIMP.

- 6.4.2.3. Os prazos listados acima correrão somente nos dias úteis das 8h às 19h.
- 6.4.2.4. A depender das especificidades de cada demanda, a FISCALIZAÇÃO poderá enquadrar o serviço necessário em um tipo de serviço que conceda mais tempo para a contratada iniciar a execução. O contrário não será permitido, ou seja, o tipo de serviço não poderá ser alterado em desfavor da contratada.
 - 6.4.2.4.1. Em caso de eventuais necessidades de priorização de demandas, um prazo menor poderá ser definido pela FISCALIZAÇÃO.
- 6.4.2.5. Manutenções que contenham mais de um serviço associado terão sempre o tipo de serviço correspondente àquele serviço que conceda mais tempo para a contratada iniciar a execução.
- 6.4.2.6. **Além do prazo para início dos serviços, a planilha orçamentária também trará o prazo para finalização dos serviços, que será automaticamente calculado pelo SIMP, a depender da quantidade de serviço a ser executada.**
 - 6.4.2.6.1. Por padrão, o prazo para finalização dos serviços de uma manutenção será calculado somando-se o prazo para cada um dos serviços que compõe a manutenção. Contudo, para manutenções específicas, a FISCALIZAÇÃO poderá alterar o prazo de finalização para levar em conta atividades que são desenvolvidas em paralelo e que, portanto, não podem ter seus prazos definidos pela simples soma do prazo de cada item. Nestes casos, o prazo será definido a partir de um cronograma montado pela FISCALIZAÇÃO.
- 6.4.2.7. Independentemente da complexidade ou da quantidade de serviço a ser executado, será garantido à CONTRATADA um tempo de execução mínimo de 30 min para cada manutenção.
- 6.4.2.8. Serão acrescentados 15 minutos no tempo de execução de toda manutenção de serviço por demanda para considerar o tempo necessário para preenchimento das informações no SIMP (fotos, quantitativos de itens, locais de execução dos serviços, etc.).

6.5. Serviços de Manutenção nas Secretarias do TCU sediadas nos estados

- 6.5.1. Diferentemente do modelo adotado em Brasília-DF, que conta com uma equipe permanente, os serviços nas 26 Secretarias do TCU nos estados possuem uma modelagem de execução distinta, com um modelo de atendimento híbrido que combina a execução de uma ampla gama de serviços de manutenção preventiva e por demanda com uma nova e estratégica camada de gestão local.
- 6.5.2. Essa gestão será viabilizada por meio do item de serviço denominado "Serviço de Gestão local por estado", que consiste na obrigação da CONTRATADA de designar um profissional qualificado que atuará como o gestor local do contrato em cada uma das 26 Secretarias. Este profissional será o ponto de contato principal e o responsável técnico pela gestão e fiscalização de todos os serviços de manutenção predial na respectiva unidade, funcionando como um elo fundamental e indispensável entre a CONTRATADA e a equipe de fiscalização do TCU.
- 6.5.3. O profissional designado atuará como um preposto ou gerente local do contrato, sendo o principal responsável pela organização, coordenação e pelo bom andamento de todas as demandas de manutenção, sejam elas de natureza preventiva ou corretiva. Sua função primordial é realizar o diagnóstico técnico inicial das demandas, podendo executar reparos de baixa complexidade quando possível, ou elaborar o escopo técnico detalhado para a mobilização de equipes subcontratadas para serviços mais complexos.

- 6.5.4. É fundamental esclarecer que este serviço de gestão é remunerado por uma taxa mensal fixa de disponibilidade por estado, e não se confunde com a remuneração pela execução dos serviços de manutenção propriamente ditos, que serão pagos conforme sua efetiva realização, de acordo com os itens da planilha contratual.
- 6.5.5. Como condição para a medição e o faturamento deste serviço, a CONTRATADA deverá cumprir obrigações essenciais de gestão proativa, cujos detalhes, frequência e formato estão pormenorizados no Anexo V - Especificações Técnicas - Especificações detalhadas dos itens de serviços nas Secretarias do TCU nos Estados (SECs). Tais obrigações incluem, fundamentalmente:
- 6.5.5.1. A realização de visitas técnicas presenciais periódicas, com o objetivo de realizar inspeções proativas, acompanhar serviços em andamento e se reunir com a fiscalização local. A frequência mínima dessas visitas é definida no referido Anexo V, variando de acordo com a tipologia de cada edificação (prédio próprio de uso exclusivo ou compartilhado, pavimento corporativo, pavimento compartilhado, etc.).
- 6.5.5.2. A elaboração e entrega de um Relatório Técnico Mensal de Atividades, que servirá como comprovante da efetiva gestão do contrato. O conteúdo mínimo e o modelo deste relatório, que deve registrar as visitas, o panorama dos sistemas da edificação e outras informações relevantes, também estão detalhados no Anexo V.
- 6.5.6. O não cumprimento dessas condições (realização das visitas e entrega do relatório) implicará a glosa (não pagamento) do valor mensal correspondente ao "Serviço de Gestão local por estado" para o respectivo estado, sem prejuízo da redução de faturamento, através do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) e aplicação das sanções contratuais cabíveis em caso de reincidência ou falha grave.
- 6.5.7. Para cada estado, haverá uma planilha de serviços preventivos e por demanda, que poderá ser corretivo ou eletivo.
- 6.5.8. Cada serviço da planilha possuirá a sua própria composição de custos, incluindo a mão de obra, os materiais e os insumos necessários.
- 6.5.9. Os serviços por demanda serão gerados a partir de registros no Portal Casa (Central de Atendimento de Serviços Administrativos) efetuados pelos diversos usuários do Tribunal distribuídos pelos estados, não fazendo parte do Plano de Manutenção Preventiva.
- 6.5.9.1. As manutenções de serviços por demanda serão enviadas à CONTRATADA pelo SIMP já com uma definição estimativa dos itens de contrato e quantitativos que serão necessários para a execução. Caberá à CONTRATADA fazer o seu próprio levantamento para validar a estimativa feita pela FISCALIZAÇÃO. Portanto, os itens e quantitativos informados nos projetos e manutenções enviados são apenas estimativos;
- 6.5.9.2. Para os serviços de manutenção nas Secretarias do TCU localizadas nos estados, o processo de atendimento possui uma etapa inicial denominada PREPARAÇÃO. O envio da demanda de serviço pelo CONTRATANTE à CONTRATADA por meio do sistema SIMP marca o início oficial da contagem do prazo para a conclusão desta etapa. Esta fase é fundamental devido às particularidades desses serviços, que envolvem um gerenciamento realizado à distância e, frequentemente, a execução por meio de subcontratação local. Durante o período de PREPARAÇÃO, a CONTRATADA deverá realizar todas as diligências prévias necessárias, o que inclui atividades como: a busca e a subcontratação de uma empresa local, se necessário;

a correta e detalhada identificação dos serviços que foram demandados; a delimitação precisa do escopo do trabalho; e o levantamento completo de todos os materiais indispensáveis para a sua perfeita execução. Em suma, a PREPARAÇÃO é o período destinado ao planejamento completo da execução, antes que qualquer atividade prática seja iniciada no local. Cumprida a etapa da PREPARAÇÃO, a CONTRATADA deverá indicar no SIMP a data e hora de INÍCIO DA EXECUÇÃO dos serviços demandados;

6.5.9.3. Para fins de apuração dos indicadores definidos na seção “7 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO”, nos serviços de manutenção nas Secretarias do TCU sediadas nos estados, o prazo máximo que a CONTRATADA terá para iniciar a execução do serviço engloba o prazo de PREPARAÇÃO até a data e hora de INÍCIO DA EXECUÇÃO dos serviços demandados.

6.5.10. As manutenções preventivas terão periodicidade definida (por exemplo: diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, semestral, anual ou outras);

6.5.10.1. Toda manutenção preventiva terá data limite para execução estipulada no SIMP. A depender da periodicidade da manutenção preventiva, a contratada terá uma janela de tempo antes da data limite na qual o serviço poderá ser executado. Por exemplo, uma manutenção anual com data limite para 31/12/2027 que tenha uma janela de 60 dias deverá ser executada em qualquer data entre 31/10/2027 e 31/12/2027, sendo vedada a realização antes desse período. As janelas de tempo para cada periodicidade serão definidas no Plano de Manutenção Preventiva e poderão ser alteradas pela FISCALIZAÇÃO de acordo com a necessidade do Tribunal.

6.5.10.2. Conforme definido no objeto desta contratação, pequenas reformas de ambientes fazem parte do escopo deste contrato, podendo ser executadas em qualquer um dos locais de execução dos serviços definidos no Termo de Referência.

6.5.10.2.1. Todo projeto de reforma que tiver orçamento estimativo abaixo do limite de dispensa de licitação definido no art. 75, I, da Lei nº 14.133/2021, atualizado anualmente mediante decreto do Presidente da República, restará caracterizado como pequena reforma.

6.5.10.3. Com relação às Secretarias do TCU sediadas nos Estados, os serviços por demanda, que englobam as manutenções corretivas e os serviços eletivos, serão categorizados em um dos 3 tipos de serviços listados abaixo. **O tipo de serviço determina qual será o prazo máximo que a CONTRATADA terá para preparar e iniciar a execução do serviço** e será definido em coluna específica na planilha orçamentária.

6.5.10.3.1. **Tipo F:** Serviços urgentes que exijam pronta solução, como vazamentos, queda de energia etc. O prazo para início desses serviços será de até 6 horas após o recebimento da manutenção via SIMP na situação PREPARAÇÃO.

6.5.10.3.2. **Tipo G:** Serviços que necessitem de materiais/peças/equipamentos que, normalmente, são adquiridos no comércio local ou encomendados de outros estados da federação, mas com prazo de entrega menor que 5 dias. O prazo para início desses serviços será de até 10 dias após o recebimento da manutenção via SIMP na situação PREPARAÇÃO.

6.5.10.3.3. **Tipo H:** Serviços que exijam subcontratação de empresa especializada. O prazo para início desses serviços será de até 30 dias após o recebimento da manutenção via SIMP na situação PREPARAÇÃO.

- 6.5.10.4. Os prazos listados acima correrão somente nos dias úteis das 9h às 17h.
- 6.5.10.5. A depender das especificidades de cada demanda, a FISCALIZAÇÃO poderá enquadrar o serviço necessário em um tipo de serviço que conceda mais tempo para a contratada iniciar a execução. O contrário não será permitido, ou seja, o tipo de serviço não poderá ser alterado em desfavor da contratada.
- 6.5.10.5.1. Em caso de eventuais necessidades de priorização de demandas, um prazo menor poderá ser definido pela FISCALIZAÇÃO.
- 6.5.10.6. Manutenções que contenham mais de um serviço associado terão sempre o tipo de serviço correspondente àquele serviço que conceda mais tempo para a contratada iniciar a execução.
- 6.5.10.7. Além do prazo para início dos serviços, a planilha orçamentária também trará o prazo para finalização dos serviços, que será automaticamente calculado pelo SIMP, a depender da quantidade de serviço a ser executada.
- 6.5.10.7.1. Por padrão, o prazo para finalização dos serviços de uma manutenção será calculado somando-se o prazo para cada um dos serviços que compõe a manutenção. Contudo, para manutenções específicas, a FISCALIZAÇÃO poderá alterar o prazo de finalização para levar em conta atividades que são desenvolvidas em paralelo e que, portanto, não podem ter seus prazos definidos pela simples soma do prazo de cada item. Nestes casos, o prazo será definido a partir de um cronograma montado pela FISCALIZAÇÃO.

6.6. Materiais

- 6.6.1. A CONTRATADA deverá estar apta a fornecer em Brasília-DF todos os materiais listados na aba MATERIAIS da planilha de Orçamento Estimativo, de acordo com a demanda da CONTRATANTE.
- 6.6.2. Todos os materiais, componentes e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser novos – sem utilização anterior – e possuir garantia pelo prazo estabelecido pelo fabricante.
- 6.6.3. Os itens de materiais virão especificados com um modelo de referência que deve ser seguido pela CONTRATADA.
- 6.6.3.1. A substituição de materiais, peças, componentes e equipamentos especificados por outros equivalentes técnicos pressupõe, para que seja autorizada, que o item substituto possua, comprovadamente, equivalência em qualidade, resistência, desempenho e aspecto, dentre outros.
- 6.6.3.2. A equivalência técnica de material, peça, componente ou equipamento indicada é em relação ao atendimento aos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados e normatizados, coincidência de aspectos visuais (aparência/acabamento), de funcionalidade e de ergonomia.
- 6.6.3.3. A equivalência deverá ser solicitada pela CONTRATADA antes do fornecimento efetivo e deverá ser aprovada pela FISCALIZAÇÃO. Caso a FISCALIZAÇÃO julgue necessário, poderá exigir a apresentação do material proposto pela CONTRATADA, juntamente com laudos técnicos do material ou produto, laudos técnicos comparativos entre o produto especificado e o produto alternativo, emitidos por laboratórios autorizados pelo INMETRO, com ônus para a CONTRATADA.
- 6.6.3.4. No caso de não haver indicação de marca como padrão de referência, deverão ser observadas as marcas e os modelos padronizados dos materiais instalados nas edificações da CONTRATANTE.

- 6.6.3.5. Caso não seja possível identificar os modelos dos materiais instalados nas edificações, a equivalência será avaliada comparando-se o preço definido no orçamento estimativo da licitação e o preço de mercado.
- 6.6.3.6. Caso algum material não esteja mais disponível no mercado (retirada de linha de fabricação ou outro motivo justificável), será admitida substituição por similar ou superior em qualidade.
- 6.6.3.7. **A utilização de materiais ou produtos diferentes do especificado sem prévia autorização da FISCALIZAÇÃO sujeitará a CONTRATADA às sanções definidas no contrato.**
- 6.6.4. Os materiais que são de uso rotineiro nas atividades de manutenção predial deverão ser mantidos em estoque pela CONTRATADA, na parte referente ao atendimento da sede em Brasília, em área disponibilizada pela CONTRATANTE.
- 6.6.4.1. A planilha de materiais indicará quais materiais são considerados de uso rotineiro e que, portanto, precisarão ser mantidos em estoque.
- 6.6.4.2. O estoque de materiais é de responsabilidade da CONTRATADA e não haverá pagamento para materiais armazenados em estoque. Os materiais só serão pagos após a efetiva utilização.
- 6.6.5. A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição dos materiais necessários aos serviços em tempo hábil para a execução dos serviços, de acordo com os prazos definidos para cada manutenção. A FISCALIZAÇÃO não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.
- 6.6.5.1. Caso a CONTRATADA não forneça os materiais demandados pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATANTE poderá adquirir os materiais por conta própria e glosar o valor correspondente da CONTRATADA, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 6.6.6. Insumos e materiais de consumo de baixa relevância, porém necessários aos serviços (álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, estopas, panos, palha de aço, utensílios e produtos de limpeza, graxas e desengraxantes, produtos antiferrugem, WD 40, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, lixas, fitas teflon, veda-rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, parafusos, arruelas, buchas de nylon, etc.), não serão incluídos nas medições nem nas composições de custo. Os custos relativos deverão estar incluídos no BDI da empresa.
- 6.6.7. O quantitativo estimado na planilha de Orçamento Estimativo é apenas uma estimativa da necessidade que o TCU terá durante o ano. Só será medido e pago o quantitativo efetivamente utilizado.

6.7. Ferramentas

- 6.7.1. A empresa CONTRATADA possui a responsabilidade integral de disponibilizar todo o ferramental detalhado na planilha orçamentária para a equipe permanente que atuará nas dependências do Tribunal de Contas da União em Brasília-DF.
- 6.7.2. A metodologia de remuneração deste fornecimento e os critérios de medição e pagamento encontram-se definidos de forma detalhada no item 7 destas Especificações Técnicas.
- 6.7.3. A CONTRATADA deverá garantir que todas as ferramentas, sejam elas de uso coletivo ou individual, sejam novas e adquiridas exclusivamente para a prestação dos serviços no âmbito deste contrato.

- 6.7.4. A CONTRATADA deverá manter todo o ferramental em perfeitas condições de uso durante toda a vigência contratual. Para assegurar a qualidade e a segurança ao longo do tempo, a equipe de FISCALIZAÇÃO terá a prerrogativa de, a seu critério, solicitar a substituição das ferramentas mais utilizadas ou desgastadas após 3 (três) anos de contrato, mesmo que estas ainda estejam em pleno funcionamento.
- 6.7.5. Para fins de controle e organização, todas as ferramentas deverão estar devidamente identificadas com etiquetas da empresa.
- 6.7.6. Em caso de mau funcionamento, a CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da comunicação pela FISCALIZAÇÃO, para retirar o equipamento para conserto, devendo providenciar um substituto compatível no mesmo período caso o reparo não seja imediato. O prazo final para a completa substituição ou reparo é de até 7 (sete) dias úteis.
- 6.7.7. A disponibilização inicial das ferramentas deverá seguir cronogramas específicos: as de uso individual deverão ser entregues imediatamente, e as de uso coletivo, em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da Ordem de Serviço para início da execução dos serviços.

7. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

- 8.1. A qualidade e a eficiência dos serviços prestados serão rigorosamente monitoradas por meio de um Acordo de Nível de Serviço (ANS), que estabelece indicadores de desempenho. O não atingimento das metas definidas nestes indicadores poderá resultar em reduções (glosas) no faturamento mensal da CONTRATADA.
- 8.2. Para garantir clareza e uma fiscalização focada, a apuração dos indicadores e a aplicação de eventuais reduções de faturamento serão realizadas de forma independente para os serviços prestados em Brasília-DF e para os serviços prestados nas Secretarias do TCU nos Estados, conforme detalhado a seguir.

8.3. Indicadores Aplicáveis aos Serviços em Brasília-DF

- 7.3.1. Para os serviços executados no complexo do TCU em Brasília-DF, serão aplicados exclusivamente os seguintes indicadores de desempenho:
- I1 – Índice de serviços por demanda não aprovados;
 - I2 – Índice de atraso para início das manutenções por demanda;
 - I3 – Índice de atraso para conclusão das manutenções por demanda;
 - I4 – Índice de manutenções preventivas não finalizadas;
 - I5 – Índice de satisfação do cliente.
- 7.3.2. A base de cálculo para a aplicação das reduções de faturamento em Brasília-DF, referente aos indicadores I1, I2, I3 e I5, será o valor somado dos seguintes grupos de itens faturados no mês: “Serviços por Demanda em Brasília-DF” e “Materiais-DF”.
- 7.3.3. A base de cálculo para a aplicação da redução de faturamento em Brasília-DF, referente ao indicador I4, será o valor do grupo de itens “Equipe Permanente” faturado no mês.

8.4. Indicadores Aplicáveis aos Serviços nas Secretarias nos Estados

- 7.4.1. Para o conjunto de serviços executados nas 26 Secretarias do TCU nos Estados, serão aplicados todos os indicadores a seguir:
- I1 – Índice de serviços por demanda não aprovados;
 - I2 – Índice de atraso para início das manutenções por demanda;

- I3 – Índice de atraso para conclusão das manutenções por demanda;
- I4 – Índice de manutenções preventivas não finalizadas;
- I5 – Índice de satisfação do cliente;
- I6 – Índice de Conformidade da Gestão Local nos Estados;
- I7 – Índice de Desempenho Crítico por Estado.

7.4.2. A base de cálculo para a aplicação das reduções de faturamento nos Estados será o valor total faturado no mês para o grupo “Serviços de Manutenção nas Secretarias do TCU nos Estados”.

7.4.3. Os indicadores I1, I2, I3, I4 e I5 serão calculados de forma individualizada, somando-se os dados de todas as 26 Secretarias para se obter um resultado geral para cada indicador. Com base nesse resultado, será apurado um percentual de redução único por indicador, a ser aplicado sobre a base de cálculo consolidada dos estados.

7.4.4. Ressalta-se que, para fins exclusivos de cálculo do indicador I7 (Índice de Desempenho Crítico por Estado), os indicadores I1, I2 e I3 também serão apurados individualmente para cada estado. Essa apuração individual, contudo, não gerará descontos diretos e servirá apenas de base para a apuração do indicador I7.

7.4.5. O indicador I6 (Índice de Conformidade da Gestão Local nos Estados) também possui apuração consolidada, resultando em um único fator de redução aplicável ao faturamento geral dos estados.

8.5. Regras Gerais de Aplicação

7.5.1. O percentual de redução de faturamento final para cada localidade (Brasília-DF ou Estados) será a soma dos percentuais de redução de todos os seus respectivos indicadores de desempenho aplicáveis.

7.5.2. Todos os indicadores de desempenho terão uma faixa de tolerância aceitável e um limite máximo para fins de penalização.

7.5.3. Caso o indicador fique dentro da faixa de tolerância, não ocorrerá redução de faturamento.

7.5.4. Caso o indicador fique acima da faixa de tolerância, mas abaixo do limite máximo, ocorrerá a redução de faturamento correspondente.

7.5.5. Caso o indicador fique acima do limite máximo, além da redução de faturamento, a CONTRATADA estará sujeita à abertura de processo para aplicação das sanções contratuais.

7.5.6. Caso o somatório das reduções de faturamento em uma das localidades (Brasília-DF ou Estados) seja superior a 10% em um determinado mês, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das penalidades contratuais, ainda que os indicadores individuais não tenham ultrapassado seu limite máximo.

7.5.7. No início do contrato, para fins de adaptação da contratada, o eventual impacto negativo no faturamento se dará na seguinte forma para os três primeiros meses de contrato:

- Mês 1: Não haverá redução de faturamento;
- Mês 2: Será descontado 25% do valor de redução calculado pelo SIMP;
- Mês 3: Será descontado 50% do valor de redução calculado pelo SIMP;
- Mês 4 em diante: Será descontado o valor de redução integral calculado pelo SIMP.

7.5.8. O período de adaptação só existirá no primeiro ano do contrato e diz respeito apenas à redução de faturamento, não impedindo a FISCALIZAÇÃO de cobrar a totalidade das disposições contratuais e aplicar sanções quando justificável.

7.5.9. Os indicadores de desempenho e os seus métodos de cálculo são os descritos a seguir e serão calculados automaticamente pelo SIMP.

8.6. Índice de serviços por demanda não aprovados (I1)

7.6.1. Trata-se de indicador que mede a porcentagem de serviços por demanda que não foram aprovados pela fiscalização no mês da medição, seja porque o serviço não foi realizado ou porque foi realizado inadequadamente.

Fórmula de cálculo:

$$I1 = \frac{\text{Serviços por demanda não aprovados}}{\text{Serviços por demanda executados no período}}$$

Índice (I ₁)	Redução de faturamento
$I1 \leq 1\%$ (faixa de tolerância)	0%
$1\% < I1 \leq 5\%$	0,5%
$5\% < I1 \leq 15\%$	1%
$I1 > 15\%$ (limite máximo para fins de penalização)	2%

8.7. Índice de atraso para início das manutenções por demanda (I2)

7.7.1. Trata-se de indicador que mede a porcentagem de manutenções por demanda que extrapolaram o prazo para início da execução, conforme tipos definidos nesse Anexo.

Fórmula de cálculo:

$$I2 = \frac{\text{Manutenções por demanda com atraso para início}}{\text{Total de manutenções por demanda no período}}$$

Índice (I ₂)	Redução de faturamento
$I2 \leq 1\%$ (faixa de tolerância)	0%
$1\% < I2 \leq 5\%$	0,5%
$5\% < I2 \leq 15\%$	1%
$I2 > 15\%$ (limite máximo para fins de penalização)	2%

8.8. Índice de atraso para conclusão das manutenções por demanda (I3)

7.8.1. Trata-se de indicador que mede a porcentagem de manutenções por demanda que extrapolaram o prazo para conclusão da execução, indicado na Planilha Orçamentária para cada tipo de serviço.

Fórmula de cálculo:

$$I3 = \frac{\text{Manutenções por demanda com atraso para conclusão}}{\text{Total de manutenções por demanda no período}}$$

Índice (I3)	Redução de faturamento
$I3 \leq 5\%$ (faixa de tolerância)	0%
$5\% < I3 \leq 15\%$	1%
$I3 > 15\%$ (limite máximo para fins de penalização)	2%

8.9. Índice de manutenções preventivas não executadas ou não aprovadas dentro do período estipulado (I4)

7.9.1. Trata-se de indicador que mede a porcentagem de manutenções preventivas não executadas ou não aprovadas dentro do período estipulado no PMOC e SIMP.

Fórmula de cálculo:

$$I4 = \frac{\text{Manut. preventivas não executadas ou não aprovadas dentro do período estipulado}}{\text{Manutenções preventivas que deveriam ter sido executadas dentro do período}}$$

Índice (I4)	Redução de faturamento
$I4 \leq 5\%$ (faixa de tolerância)	0%
$5\% < I4 \leq 15\%$	2%
$I4 > 15\%$ (limite máximo para fins de penalização)	5%

8.10. Índice de satisfação do cliente para serviços por demanda (I5)

7.10.1. Trata-se de indicador que mede o nível de satisfação do cliente em relação aos serviços por demanda, através de pesquisa encaminhada ao usuário final. Após a conclusão de cada demanda, o sistema enviará ao demandante uma mensagem eletrônica, solicitando-lhe que responda à pergunta “Você ficou satisfeito(a) com o serviço?”. Perguntas com retorno de resposta “Sim” ou sem resposta num intervalo de tempo de 5 dias úteis serão consideradas como satisfatórias.

Fórmula de cálculo:

$$I5 = \frac{\text{Demandas com resposta positiva dos usuários}}{\text{Total de demandas executadas no período}}$$

Índice (I5)	Redução de faturamento
I5 > 90% (faixa de tolerância)	0%
80% < I5 ≤ 90%	0,5%
70% ≤ I5 ≤ 80%	1%
I5 < 70% (limite máximo para fins de penalização)	1,5%

8.11. Índice de conformidade da Gestão Local nos Estados (I6)

7.11.1. Trata-se de indicador que mede a aderência da CONTRATADA à obrigação de manter um gestor local ativo e atuante em cada um dos 26 estados. O indicador será calculado mensalmente com base no número de estados em que a CONTRATADA deixou de cumprir as condições para medição do item "Serviço de Gestão local por estado", ou seja, não realizou o número mínimo de visitas obrigatórias ou não entregou o Relatório Técnico Mensal de Atividades.

Fórmula de cálculo:

$$I6 = \frac{\text{Número de estados com o serviço de gestão local REPROVADO no mês}}{26}$$

Índice (I6)	Redução de faturamento
I6 ≤ 11,54% (até 3 estados) (faixa de tolerância)	0%
11,55% < I6 ≤ 23,08% (de 4 a 6 estados)	0,5%
23,09% < I6 ≤ 38,46% (de 7 a 10 estados)	1,5%
38,47% < I6 ≤ 57,69% (de 11 a 15 estados)	2,5%
I6 > 57,70% (mais de 16 estados) (limite para penalização)	5,0%

8.12. Índice de desempenho crítico por Estado (I7)

7.12.1. Este indicador tem por objeto aferir a ocorrência de desempenho considerado crítico na prestação de serviços em cada uma das Secretarias estaduais, de forma

individualizada, para fins de aplicação de redução de faturamento, independentemente do resultado consolidado dos demais indicadores.

7.12.2. Para os fins deste indicador, será configurado o desempenho crítico em uma determinada Secretaria estadual quando, no período de apuração, for verificado o atingimento de qualquer um dos seguintes limiares:

- Índice de serviços por demanda não aprovados (I1) superior a 33%; ou
- Índice de atraso para início das manutenções por demanda (I2) superior a 33%; ou
- Índice de atraso para conclusão das manutenções por demanda (I3) superior a 33%; ou
- Índice de manutenções preventivas não executadas ou não aprovadas dentro do período estipulado (I4) superior a 33%.

7.12.3. A aplicação da redução de faturamento ocorrerá com base na quantidade de estados que apresentarem desempenho crítico no mês de referência, conforme a tabela a seguir:

Número de Estados com Desempenho Crítico ou Recorrência	Redução de Faturamento
0 a 2 estados (ou 1 estado crítico por 2 meses seguidos)	0%
3 a 6 estados (ou 1 estado crítico por 3 meses seguidos)	0,5%
7 a 10 estados (ou 1 estado crítico por 4 meses seguidos)	1,0%
11 a 15 estados (ou 1 estado crítico por 5 meses seguidos)	1,5%
16 ou mais estados (ou 1 estado crítico por 6 meses seguidos)	3,0%

7.12.4. Para fins de aplicação da tabela acima, considera-se “Recorrência” a manutenção do desempenho crítico em um mesmo estado por meses consecutivos.

7.12.5. A apuração da redução de faturamento considerará o critério que resultar no maior percentual de glosa para o mês de referência, seja pelo número total de estados críticos no mês, seja pela recorrência de um estado crítico.

8. SIMP

9.1. O Tribunal utiliza o SIMP (Sistema de Informações para Manutenção Predial) para controle de todos os serviços de manutenção predial preventiva e por demanda, bem como de todos os serviços solicitados e/ou realizados. Por meio deste sistema, a CONTRATADA irá receber todas as manutenções que deverão ser executadas, sejam elas preventivas ou por demanda.

9.2. Por meio do SIMP, a CONTRATADA receberá as manutenções que precisam ser executadas e irá distribuir cada uma para a sua equipe. Também no SIMP, a CONTRATADA irá marcar a data de início e término dos serviços e submeter a manutenção para aprovação da FISCALIZAÇÃO.

9.3. A FISCALIZAÇÃO, então, irá avaliar o serviço executado e poderá aprovar ou reprovar o serviço. Feito isso, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 5 dias úteis para pedir revisão da avaliação feita. Caso o prazo se encerre sem manifestação da CONTRATADA, não caberá

mais pedido de revisão da manutenção por parte da CONTRATADA. Isso não impede que, havendo erros claros, a FISCALIZAÇÃO providencie os ajustes necessários.

- 9.4. O SIMP calculará todos os índices de desempenho relacionados à execução dos serviços, como prazo de início, prazo de conclusão e todos os demais índices que compõem a seção “7-ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO” deste documento.
- 9.5. A CONTRATADA deverá, em todas as manutenções executadas, alimentar todos os campos existentes no SIMP, como data e hora de início e de finalização, serviços executados, materiais utilizados etc.
 - 8.5.1. A falta de preenchimento ou o preenchimento de campos com informações falsas ou incompletas da manutenção no SIMP poderão sujeitar a CONTRATADA às sanções previstas no contrato.
- 9.6. A CONTRATADA deverá fazer registro fotográfico de toda manutenção realizada. As fotos deverão ser em quantidade suficiente para que a FISCALIZAÇÃO avalie todos os detalhes do serviço executado e devem ser carregadas (upload) na manutenção correspondente no SIMP.
- 9.7. O SIMP irá gerar vários tipos de relatórios sobre a execução dos serviços, incluindo o relatório mensal de medição, que irá indicar todos os serviços executados no período definido e irá calcular o valor a ser pago à CONTRATADA, já descontando eventual redução de faturamento em decorrência do não atingimento dos critérios mínimos definidos no Acordo de Nível de Serviço.
- 9.8. O SIMP dispõe de aplicativo (App) para Android. Assim, os empregados da CONTRATADA que ocuparão postos específicos deverão possuir um telefone celular com sistema operacional Android para que possam receber as manutenções distribuídas para eles e para fazerem o carregamento das fotos e demais registros necessários.
 - 8.8.1. A distribuição dos aparelhos celulares será feita para os seguintes profissionais: um para cada um dos eletricitas e um para cada eletricitista plantonista, um para cada um dos bombeiros hidráulicos, e um para cada um dos artífices (com e sem insalubridade). Como os ajudantes trabalham em duplas com os titulares em cada especialidade, não será exigido o fornecimento de telefone para eles.
 - 8.8.2. Esses aparelhos celulares serão considerados ferramentas de uso individual para os profissionais que os receberão. Dessa forma, o pagamento pela sua disponibilização seguirá as mesmas regras de manutenção e depreciação definidas para as demais ferramentas individuais no contrato.
 - 8.8.3. O custo desses aparelhos, portanto, não deverá ser incluído no custo administrativo da empresa. Em vez disso, a CONTRATANTE remunerará a CONTRATADA mensalmente pela disponibilização dos equipamentos, conforme o cálculo de pagamento para ferramentas individuais detalhado nos CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO do Edital.
 - 8.8.4. O valor a ser pago mensalmente será calculado com base no valor inicial dos aparelhos e rateado por profissional do posto específico, cobrindo os custos de depreciação e manutenção. Ao final do contrato, todos os aparelhos celulares, por serem considerados ferramentas, serão devolvidos para a empresa CONTRATADA.
- 9.9. O SIMP é uma solução desenvolvida inteiramente pela equipe de engenharia do TCU e está em constante aprimoramento. Assim, a critério da CONTRATANTE, novas funcionalidades serão periodicamente implementadas no sistema. A CONTRATADA não terá direito de se opor a nenhuma nova funcionalidade desenvolvida no SIMP.
- 9.10. Nenhuma funcionalidade implementada poderá ser incompatível com as disposições contratuais.



- 9.11. Dentro do prazo definido no Termo de Referência, a equipe da CONTRATADA deverá participar de treinamento dado pela CONTRATANTE acerca do SIMP.
- 9.12. Apenas como referência, o manual do SIMP, que explica todo o funcionamento do sistema, será disponibilizado para as licitantes em forma de anexo ao edital. Ressalta-se que o manual pode estar desatualizado em alguns pontos específicos e que ele está em constante evolução. Nenhuma informação presente no manual se sobrepõe ao disposto nestas Especificações Técnicas.