prefeitura de PORTO ALEGRE

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - CAF/PGM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para manutenção dos sistemas de alarme e detecção de incêndio, de iluminação de emergência e de hidrantes e sprinklers da Sede da Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 641, Centro Histórico.

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Manutenção Predial	32.33

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum de engenharia.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2. O objeto desta contratação enquadra-se na legislação que permite a desoneração da folha de pagamento.

1.3. Critério de julgamento

1.3.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque é o mais vantajoso à Administração, desde que atendidos os requisitos deste Termo de Referência.

1.4. Parcelamento do objeto

1.4.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque entende-se como mais vantajoso à administração a contratação em uma única contratação/licitação pois haverá maior interesse das empresas o que aumentará a disputa do certame, além de permitir a possibilidade de melhor gerenciamento dos recursos envolvidos, bem como padronização no prazo e na qualidade da entrega do objeto.

1.5. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.5.1. Justifica-se tal regime de execução porque a contratação da execução do serviço é por preço certo de unidades determinadas.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, inclusive em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.6.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.6.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, por se tratar de serviço sem grande complexidade ou vulto, pois não há mais de uma especialidade no objeto que justifique.

1.8. Participação e execução do contrato

1.8.1. Não poderão participar, direta ou indireta, da contratação ou na execução de obra ou serviço e no fornecimento de bens a eles necessários, do autor do projeto executivo (art. 14, I e II da Lei Federal nº 14.133/2021), permitindo-se a sua participação no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da contratação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade (art. 14, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Garantia contratual

1.10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.10.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o objeto é de pequeno valor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade de manter o sistemas de alarme e detecção de incêndio, de iluminação de emergência e de hidrantes e sprinklers da Sede da Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 641, Centro Histórico, Porto Alegre, em pleno funcionamento. Justifica-se a necessidade, pois se trata de sistemas de proteção contra incêndio, complementar ao PPCI, para segurança patrimonial e dos servidores e usuários da edificação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para manutenção dos sistemas de alarme e detecção de incêndio, de iluminação de emergência e de hidrantes e sprinklers da Sede da Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 641, Centro Histórico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19/01/2010.

4.2. Visita técnica

4.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser

agendada através do email: **gear@portoalegre.rs.gov.br.**

4.2.2. É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas. Ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

4.2.3. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a administração.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Sistema de Alarme

5.1.1 Central de incêndio KE 125 ILUMAC, micro processada, para 125 acionadores, localização hall de entrada, quantidade: 01 (um);

5.1.2 Acionadores manuais

5.1.2.1 - Acionadores AM-C - Acionador Manual Quebra Vidro Convencional, quantidade: 16 (dezesseis);

5.1.2.2 - Acionadores AMQ-C - Acionador Manual Rearmável Convencional, quantidade: 3 (três)

5.1.3 Sirenes com , quantidade: 16 (dezesseis)

5.1.4 Alarme audiovisual, quantidade: 3 (três)

5.1.5 Detectores automáticos de fumaça, quantidade: 255 (duzentos e cinquenta e cinco).

5.2 Sistema de Combate a Incêndio

5.2.1 Chuveiros Automáticos (Sprinklers), quantidade: 502 (quinhentos e dois);

5.2.2.1 Hidrantes com abrigos para mangueiras, 2 mangueiras, diâmetro 1 1/2", de 15 m cada, registros, conexões e esguicho, localizados nos pavimentos do térreo ao 16° e cobertura, no corredor, quantidade: 16 (dezesseis);

5.2.2.2 Hidrantes com abrigos para mangueiras, 1 mangueira, diâmetro 1 1/2", de 15 m cada, registros, conexões e esguicho, localizados na loja do térreo; subsolo e casa de bombas, quantidade: 5 (cinco);

5.2.3 Grupos Motobombas de Incêndio

5.2.3.1 Motobomba elétrica, 25 CV, funcionamento afogada, quadro de comando e pressão, bem como tubulações, manômetros e registros localizados na cobertura, quantidade: 01 (um);

5.2.3.2 Motobomba jockey, 1,5 CV, para pressurização do sistema, quantidade: 01(um).

5.3 Iluminação de Emergência

5.3.1. Central de iluminação de emergência 24V, quantidade: 2 (duas)

5.3.2 Lâmpadas de emergência 8W x 24VDC nas escadarias, antecâmaras e hall dos elevadores, quantidade: 80 (oitenta)

5.3.3 Luminárias de emergência com 30 lâmpadas LED sem reator, nas salas, saídas e hall dos elevadores, auditórios e demais dependências, quantidade: 205 (duzentos e cinco).

5.4. Descrição dos Serviços

5.4.1. Manutenção Preventiva

5.4.1.1. Entende-se por manutenção preventiva, os procedimentos executados periodicamente (no mínimo uma visita mensal) e que obedecem as orientações dos fabricantes e normas correlatas, especificamente quanto à operação do sistema, manutenção do funcionamento, a correção de falhas, visando garantir o pleno funcionamento quando houver necessidade;

5.4.1.2. Deverão ser executados periodicamente os serviços de manutenção preventiva nos equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos, efetuando inspeção, teste e lubrificação e, se necessário, regulagem e ajustes, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico, bem como testes periódicos de alarme, iluminação de emergência e de rede de hidrantes, conforme o seguinte roteiro:

a) realizar teste hidrostático anualmente em todas as mangueiras de incêndio ABNT NBR 12.779/2014;

b) realizar ensaio funcional por amostragem com gás de ensaio em pelo menos 25% dos detectores de fumaça a cada três meses, ABNT NBR 17240/2010;

c) ensaio funcional de todos acionadores manuais a cada três meses; ABNT NBR 17240/2010;

d) ensaio funcional de todos os comandos, incluindo os de sistemas automáticos de combate a incêndio, a cada três meses; ensaio funcional de todos os comandos, incluindo os de sistemas automáticos de combate a incêndio, a cada três meses;

e) inspeção, testes e manutenção do sistema de chuveiros automáticos, conforme ABNT NBR 10897/2014;

f) inspeção, testes e manutenção do sistema de hidrantes, conforme ABNT NBR 13714/2000;

g) inspeção, testes e manutenção do sistema de iluminação de emergência, conforme ABNT NBR 10898/2023.

5.4.1.3 .A contratada deverá informar da(s) vistoria(s) à Fiscalização, com antecedência mínima de 24 horas, e após a realização, e preencher relatório de atendimento com assinatura. A prestação de serviços de manutenção preventiva será realizada preferencialmente em dias úteis, durante o horário de funcionamento do prédio atendido.

5.4.2. Manutenção Corretiva

5.4.2.1. Entende-se por manutenção corretiva, os procedimentos executados nos casos de falha, quebra ou dano em peças e componentes dos sistemas e equipamentos que comprometam o correto funcionamento, envolvendo entre outros serviços a substituição de peças de reposição no modelo original indicado pelo fabricante.

5.4.2.2. Em caso de chamadas de emergência, a Contratada deverá se apresentar em até 2 (duas) horas para a verificação do serviço.

5.4.2.3. As despesas relativas a parcela de mão de obra nas manutenções corretivas estão inclusas na parcela mensal a ser paga à Contratada, bem como as despesas decorrentes do fornecimento de peças corriqueiras e insumos de baixo valor.

5.4.2.4. Não serão aceitas peças usadas ou recondicionadas. As peças deverão ser novas, genuínas, e, quando solicitado, deverão ser submetidas ao aceite da Fiscalização.

5.4.2.5. Quando solicitado, os materiais e peças substituídos deverão ser apresentados à Fiscalização, para verificação e comprovação.

5.4.2.6. Será obrigação da empresa contratada, refazer às suas custas, em prazo a ser acordado com a Fiscalização, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissões ou quaisquer outras irregularidades constatadas pela Fiscalização, inclusive com reposição de peças danificadas durante a manutenção.

5.4.2.7. O serviço de manutenção deverá ser prestado de acordo com os manuais e normas de manutenção usuais do mercado e conforme os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental que trata da manutenção desses tipos de aparelhos, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

5.4.3. Provisionamento de peças

5.4.3.1. O Município disporá de provisionamento para aquisição de peças caso necessário, conforme orçamento nos autos do expediente licitatório.

5.4.3.2. O provisionamento será destinado exclusivamente para a aquisição de peças de reposição para manutenção extraordinária, para serviços não previstos originalmente que se fizerem necessários quando da parada do equipamento, mau funcionamento, quebra, vandalismo, desgaste ou queima de quaisquer componentes dos equipamentos, devidamente comprovados pela Fiscalização.

5.4.3.3. Justifica-se a necessidade do provisionamento de peças porque o contrato prevê apenas peças corriqueiras e insumos de baixo valor, não estando incluso peças de maior vulto, ou oriundas de mau uso ou vandalismo dos equipamentos.

5.4.3.3.1. Destaca-se que o recurso previsto tomou como base o valor do contrato vigente e projeção de demanda de substituição de peças pelo conhecimento prévio dos equipamentos que já possui elevado tempo de operação.

5.4.3.4. Caso exista a necessidade de substituição de peças, o fornecedor deverá proceder de acordo com a seguinte ordem de prioridade para a definição do preço do item:

a) Apresentar o custo da tabela SINAPI ou SICRO;

b) Não havendo o item “a”, acima, apresentar o custo da tabela do fabricante;

c) Não havendo o item “a” e “b”, acima, apresentar o custo a partir de mídias especializadas (sites de venda de peças); ou

d) Não havendo os itens “a”, “b” e “c””, acima, apresentar três orçamentos coletados junto a fornecedores do ramo.

5.4.3.4.1. O fornecedor deverá apresentar os custos conforme ordenamento acima, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da constatação do defeito.

Na hipótese dos itens “c” ou “d”, apresentar, no mínimo, 3 (três) orçamentos coletados no mercado do ramo.

5.4.3.4.2. A fiscalização deve avaliar e aprovar a proposta da empresa, certificando-se de que o preço da peça é o praticado no mercado, realizando pesquisa obedecendo a seguinte ordem de prioridade:

a) Tabelas SINAPI e SICRO;

b) Sítios de órgãos públicos, painel de preços do governo federal, ferramentas de pesquisa de preços públicos;

c) Tabela do fabricante;

d) Mídias especializadas (sites de venda de peças); ou

e) Orçamento junto a fornecedores do ramo.

5.4.3.5. Será pago pela peça o menor preço pesquisado entre empresa e fiscalização, deduzido do deságio global (redução entre preço estimado da licitação e o homologado) ofertado pela empresa no certame. Caso o deságio seja inferior a 5%, será deduzido o mínimo de 5%.

5.4.3.5.1. Caso não haja BDI incluso no preço pesquisado, poderá ser incidido o BDI diferenciado, Decreto nº 23.379/2025, para fornecimento de materiais e equipamentos, percentual sem desoneração, conforme tabela do artigo 4º, que trata do regime de dedução de materiais comprovada.

5.4.3.5.2. O valor de mão-de-obra para a substituição de peças deverá ser conforme especificação da manutenção corretiva.

5.4.3.6. As peças/componentes detectadas nas manutenções preventivas como danificadas,

defeituosas, e/ou carentes de substituição deverão ser relacionados e apresentados à fiscalização, juntamente de laudo técnico contendo o motivo da substituição.

5.4.3.6.1. A substituição deverá ser previamente aprovada pelo Município, mediante autorização do fiscal do contrato.

5.4.3.6.1. O laudo técnico emitido pela empresa conterá, também, o preço da peça, por ela pesquisado, seguindo os ritos indicados neste documento.

5.4.3.7. A substituição das peças será realizada de acordo com as especificações técnicas recomendadas pelo fabricante, com peças novas, originais e genuínas, ou similares, em casos específicos, devidamente justificados, com prazo mínimo de garantia de 06 (seis) meses.

5.4.3.8. As peças novas a serem instaladas devem ser previamente apresentadas ao fiscal do contrato, em suas embalagens originais, com etiqueta que identifique o nome do fabricante, o nome comercial do produto, o número de lotes e cópias das Notas Fiscais de sua compra.

5.4.3.8.1. As peças substituídas deverão ser entregues ao fiscal, para análise.

5.4.3.9. As peças de reposição deverão possuir, no mínimo, as mesmas características técnicas das já existentes.

5.4.3.9.1. Produtos similares deverão sempre atender às necessidades a que se destinam e garantir os mesmos padrões de qualidade, durabilidade, estética e eficiência dos materiais já existentes, devendo ser apresentados e aprovados pela fiscalização, que, ao seu exclusivo critério, poderá realizar consultas, exigir testes, catálogos ou laudos técnicos dos fabricantes ou de laboratórios reconhecidos.

5.4. Cronograma de execução/entregas

5.4.1. Conforme cronograma da planilha de orçamento em anexo.

5.6. Especificações de garantia

5.6.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

5.6.2. Em caso de fornecimento de peças excepcionais, deverá ser fornecido garantia contra defeitos de fabricação de no mínimo o informado pelo fabricante.

5.7. Índice de reajuste

5.7.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice IPCA.

5.7.1.1. Justifica-se a adoção do índice porque é o que mais se adapta à natureza do serviços do objeto.

5.8. Planilha de orçamento

5.8.1. A planilha de orçamento desta licitação consta anexada ao presente processoe possui as abas TCE para possibilitar o detalhamento do objeto no sistema Licitacon TCE.

5.9. Preposto

5.9.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.9.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.9.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

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

6. PRAZO

6.1. O prazo de vigência do contrato é de 14 (quatorze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

6.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque se trata de manutenção de equipamento de uso continuado.

6.2. O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses a contar da ordem de início, de acordo com o cronograma físico-financeiro do doc. 41529038.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.

7.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

7.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

7.1.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

7.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

8. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

8.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

8.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é **INCOMPATÍVEL** pela característica do objeto.

8.2. Diário de obras

8.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é **INCOMPATÍVEL** porque não se trata de obra e sim de serviço.

8.3. Registro fotográfico

8.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 será realizada mediante relatórios fotográficos feitos pela Contratada a serem entregues para a Fiscalização.

8.4. Monitoramento eletrônico

8.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é **INCOMPATÍVEL** pela característica do objeto.

8.5. Metas de desempenho na execução do objeto

8.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 será o atendimento ao cronograma.

9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

9.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

9.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

9.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

9.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

9.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

9.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

9.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.

Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	**PONTOS**
Registros operacionais	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Atraso na execução do cronograma de entrega	1

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

10.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

10.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

10.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

10.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

10.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

10.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

10.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

10.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

10.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

10.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

10.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

10.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

10.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

10.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

10.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

10.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

10.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

10.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de

verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

10.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.

10.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.

10.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

10.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.

10.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.

10.2.25. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

10.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

10.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

10.2.28. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.

10.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

10.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

10.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

10.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

10.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

10.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

10.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

10.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

10.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços,

exigindo sua imediata correção/regularização.

10.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

10.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

10.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.

10.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

10.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

10.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

10.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.

10.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.

10.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.

10.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

10.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

10.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar- se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

10.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.

10.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.

10.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.4. FISCALIZAÇÃO

10.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato. A SMF exercerá fiscalização periódica e sistemática sobre a contratada, através do setor e dos servidores designados.

10.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

10.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

10.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

10.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

10.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

10.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

10.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

10.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

10.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

10.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

10.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

10.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

10.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

10.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

10.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

10.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

10.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

10.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

10.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

11. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

11.1. Qualificação técnico-operacional

11.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, considerando o(s) serviço(s) de maior relevância técnica e de valor significativo para a execução do contrato (que se enquadre na descrição de serviços abaixo), e nos termos do disposto nos

parágrafos 1º e 2º do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Manutenção preventiva e/ou corretiva, de sistemas de alarme e detecção de incêndio e de iluminação de emergência, dentro do período de 6 (seis)/meses;

11.1.1.1. O(s) documento(s) deverá(ão) estar acompanhado(s) da(s) correspondente(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) e/ou Anotações/Registros de Responsabilidade técnica (ART) emitidas pelo Conselho de fiscalização profissional competente em nome do(s) profissional (ais) vinculado(s) ao(s) referido(s) documento(s).

11.1.1.2. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado e esta experiência se comprova com certidões ou atestados. O sistema é complexo, composto de central eletrônica, sensores, acionadores, sprinklers, bombas, quadro de comando de bombas, reservatórios, hidrantes e é indispensável que a empresa comprove experiência na manutenção de forma a garantir que o sistema esteja funcionando de forma eficaz em uma emergência.

11.1.1.3. Será aceito o somatório de atestados.

11.1.1.3.1. Para comprovação do período do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos não concomitantes.

11.2. Qualificação técnica-profissional

11.2.1. Apresentar Responsável Técnico, 01 (um) Engenheiro, que será responsável pela execução do objeto desta contratação, reconhecido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, detentor de **atestado(s) de responsabilidade técnica** devidamente registrado(s) no CREA da região de execução dos serviços, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, expedida(s) por este(s) Conselho(s), que comprove(m) execução, pelo(s) profissional(is), de serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva, de sistemas de alarme e detecção de incêndio e de iluminação de emergência.

11.2.1.1. Justifica-se a exigência tendo em vista a complexidade do sistema que é composto por central eletrônica, sensores, acionadores, sprinklers, bombas, quadro de comando de bombas, reservatórios, hidrantes e é indispensável que a manutenção e eventual conserto seja coordenado por um engenheiro com experiência na área de forma a garantir o perfeito funcionamento em caso de emergência. O profissional habilitado para coordenar a equipe de manutenção da presente contratação é o engenheiro.

11.2.1.2. A comprovação de vínculo profissional será feita durante a execução do contrato e mediante apresentação de cópia: da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a empresa como contratante; do contrato social da empresa em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho celetista ou regido pela legislação civil comum; ou de um contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.

11.2.1.3. O(s) profissional(is) que apresentar(em) as ARTs para comprovação da qualificação técnica acima deverá(ão), obrigatoriamente, ser o(s) responsável(is) pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto desta contratação.

11.2.1.3.1. Caso a contratada venha a alterar o responsável técnico posteriormente, deverá comprovar que o novo responsável possui a qualificação exigida.

11.2.2. Comprovação da habilitação legal do responsável técnico, mediante a apresentação de Certificado de Registro de Pessoa Física no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

11.3. Registro na entidade competente

11.3.1. Registro da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

11.3.1.1. Justifica-se a exigência porque o registro da empresa no CREA é obrigatório por Lei para quem atua com engenharia (artigos 59 e 60 da Lei Federal 5.194/66 e artigo 1º da Lei Federal

6.839/80), e garante a legalidade das operações e a segurança técnica dos serviços.

11.4. Qualificação econômico-financeira

11.4.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições daOrdem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026.

12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Comprovação do vínculo profissional do responsável técnico nos termos do item 11 e subitens.

12.1.1. Justifica-se esta exigência porque apenas é exigível a comprovação de tal vínculo quando da assinatura do contrato, em consonância com a Súmula 272 do TCU.

12.2. Apresentação da Anotação/ Registro de Responsabilidade Técnica, em nome do responsável técnico, de execução dos serviços.

12.2.1. Justifica-se esta exigência pois trata-se de um serviço técnico, que exige acompanhamento de profissional responsável.

Documento assinado eletronicamente por **Luciano Saldanha Varela**, **Engenheiro(a)**, em 21/10/2026, às 12:46, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41968647** e o código CRC **14DDDCDA**.