

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Trata-se de modelo de Termo de Referência e nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017 o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 29, §1º da referida IN.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho *itálico*, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

Supressão automática das notas explicativas: Clique no botão substituir no canto direito da guia início ou use o atalho Ctrl+U; clique em mais, para ampliar a caixa de diálogo, e depois em formatar, opção estilo. Na caixa de diálogo Localizar estilo encontre o estilo citação e o selecione, depois clique em OK para sair. Clique em substituir tudo. Faça isso apenas ao final, para elaborar a minuta seguindo as orientações.

Quando quiser localizar palavras posteriormente em qualquer documento, observe se abaixo do campo localizar consta a informação "Formato: Estilo: Citação". Em caso positivo, clique em Sem Formatação, na caixa de diálogo ampliada, para voltar às condições normais de pesquisa.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTÍNUO

Nota explicativa 1. *Serviços não continuados são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado, sem necessidade de prorrogações por vários exercícios financeiros. O art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 define serviços não continuados ou contratados por escopo como "aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993".*

Nota explicativa 2: *Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, recomenda-se efetuar os ajustes no modelo de Termo de Referência em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.*

Nota explicativa 3: *O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração do Termo de Referência deve ser observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.*

Nota explicativa 4: Importante perceber que não é necessariamente o objeto do contrato que define a condição do serviço como contínuo “COM” ou “SEM” dedicação exclusiva de mão de obra. Tal enquadramento é condicionado pelo modelo de execução contratual.

Um mesmo serviço pode, dependendo da forma de execução, ser classificado como contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra ou como contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra. Exemplo didático é o serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado. Em uma pequena unidade administrativa, detentora de poucos aparelhos, na qual o serviço de manutenção será executado eventualmente, não faz sentido a disposição diária de um trabalhador da empresa terceirizada, que restará ocioso, pois a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda. Já em uma unidade administrativa de maior porte, na qual existam dezenas ou centenas de aparelhos, a constante necessidade de manutenção pode tornar mais econômica e vantajosa a disposição de um ou mais trabalhadores da empresa, diariamente, no interior da organização pública.

Enfim, a opção pela disposição permanente do trabalhador fará com que um serviço, muitas vezes classificável como contínuo “sem” dedicação exclusiva de mão de obra, seja caracterizado como contínuo “com” dedicação exclusiva de mão de obra.

Os “serviços COM dedicação exclusiva da mão de obra” exigem maior controle na aferição das propostas (inclusive, com planilha de custos apropriada) e na fiscalização dos contratos, para evitar responsabilizações trabalhistas em detrimento da Administração Pública.

A presente minuta NÃO contempla as cláusulas necessárias para contratação de serviços COM dedicação exclusiva de mão-de-obra. Para contratações que envolvam dedicação exclusiva, deve-se proceder à adaptação, inserindo-se as cláusulas pertinentes constantes de modelos com tal previsão.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE- REITORIA
PROJETO BÁSICO /TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA Nº 01/2018

(Processo Administrativo n.º 23348.007366/2017-31)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como atendimento de emergência, de 01 (Um) elevador da marca NER, instalados no Edifício da Reitoria do Instituto Federal Catarinense (IFC), com fornecimento total de dispositivos, peças originais de reposição e acessórios, visando adequação às Normas Técnicas vigentes, com melhoria tecnológica em componentes, partes e sistemas eletromecânicos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor unitário Mensal	Valor total anual (12 meses)
1	Contratação de empresa especializada prestadora de serviços de manutenção de elevador de passageiros, para realizar manutenção mensal de 1 (um) elevador com 5 (cinco) paradas, de acordo com as seguintes		

	<p>especificações: a) INSPEÇÃO do elevador; b) REGULAGEM E AJUSTE dos quadros de comando, seletores, indutores, limites, freios, mecanismo de portas, indicadores de posição, anunciadores de chamada, correções do carro e do contrapeso, relês, escovas, chaves, contatos e outras partes acessórias, a fim de proporcionar ao elevador um funcionamento eficiente e econômico; c) LUBRIFICAÇÃO E LIMPEZA de acordo com as necessidades locais das máquinas, motores, geradores, quadros de comando, seletores, indutores, limites, guias, portas externas do carro, contrapeso, mecanismo de portas e demais partes mecânicas e elétricas dos elevadores; d) FORNECIMENTO de graxa, óleo e estopa necessários aos serviços relacionados nestas especificações dos serviços, inclusive a substituição do óleo das máquinas; e) serviço de prontidão/emergência para atender com presteza, durante o horário normal de expediente e a qualquer chamada emergencial durante 24h por dia, mantendo telefone de contato e atendimento em no máximo 45 minutos após o chamado; f) Manter controles dos serviços realizados por meio de anotações que devem ser entregues juntamente com as notas fiscais; g) Emissão de ART, sendo que o PREÇO da ART deve estar incluída no orçamento.</p>		
2	<p>Fornecimento de materiais e peças não relacionadas no item anterior, nas seguintes condições:</p> <p>Para o pagamento pela substituição de peças desgastadas ou danificadas:</p> <p>A Contratada deverá submeter para</p>	xxx	R\$ 5.000,00

	<p>análise do Fiscal do Contrato um orçamento prévio, com as devidas justificativas, contendo quantitativos e especificações das peças com detalhamento dos preços unitários e preço total; Após a aprovação do orçamento pelo Fiscal do Contrato, a Contratada poderá realizar a substituição das peças e emitir a nota fiscal correspondente as peças substituídas, juntamente com a nota fiscal relativa à prestação dos serviços; A Contratante reserva-se ao direito de adquirir peças com fornecedores que apresentarem preços mais baixos.</p>		
--	---	--	--

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

Divisão da licitação em lotes: de acordo com o art. 8º, caput, do decreto nº 7.892/13, o órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Consolidação do consumo encaminhado pelos órgãos e entidades participantes: Os arts. 5º, inciso II, e 6º, caput, do decreto nº 7.892/13, estabelecem a competência do órgão gerenciador para consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, local de entrega e cronograma de contratação, encaminhados pelos órgãos e entidades participantes, promovendo a adequação do termo de referência para atender aos requisitos de padronização e racionalização. O mesmo art. 5º, no inciso IV, também atribui a competência ao órgão gerenciador de consolidar os dados referentes às pesquisas de preços realizadas pelos órgãos e entidades participantes.

Valores: Especificamente em relação aos valores, resultado de ampla pesquisa de mercado, sua indicação nos autos do processo licitatório é obrigatória. Em relação à divulgação no edital ou anexos, independente do critério de aceitabilidade da proposta adotado, é medida condizente com os princípios da publicidade, transparência, contraditório e isonomia (arts. 5º, caput e LV, e 37, caput, da Constituição Federal; art. 3º, e 44, §1º, da Lei 8.666, de 1993 e art. 2º da Lei 9.784, de 1999), já que os licitantes podem ter as propostas recusadas quando superiores aos valores máximos ou quando incompatíveis com os valores estimados. Todavia, caso o administrador opte pela não divulgação destes valores no edital ou anexos, deverá o fazer motivadamente (em razão dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade, dentre outros).

Descrição: Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

Parcelamento: A Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 apresenta, em seu Anexo III (Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares), item 3.8, os requisitos a serem observados no caso de parcelamento da solução escolhida.

Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Especialmente quanto ao não parcelamento do objeto em serviços contínuos de baixa complexidade técnica, é possível obter subsídios para amparar tal justificativa no Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços.

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;” A novel IN SLTI/MP n. 05/2017 prevê que os Estudos Preliminares da Licitação devem conter a justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto (art. 24, § 1º, VIII). Já seu Anexo III, item 3.8, consigna que o “parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas”.

Sustentabilidade: *A Administração deve observar o Decreto n. 7.746/12, que regulamentou o artigo 3º, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.*

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação pretendida justifica-se, por tratar-se de serviços essenciais para conferir maior confiabilidade e segurança aos elevadores.

2.2. Nesse sentido, as normas de segurança da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio da NBR NM 207/991, exigem a manutenção preventiva e corretiva de itens de segurança dos equipamentos de forma a eliminar riscos de acidentes com os usuários e técnicos que trabalham na manutenção.

2.3. O elevador localizado no Edifício da Reitoria do Instituto Federal Catarinense tem diariamente seus dispositivos eletromecânicos submetidos a variações de tensões normais, de cisalhamento e de esmagamento. A alternância cíclica dessas tensões pode fraturar peças estruturais por meio de fadiga. Mais notadamente, as máximas tensões ocorrem nas proximidades dos pinos, parafusos e rebites responsáveis pela conexão do mais variado tipo de barras, roldanas e cabos. Em assim sendo, é de máxima necessidade a verificação de segurança de todos os elementos que compõem este modal de transporte vertical.

2.4. Quanto ao quantitativo estimado para peças, tal valor é justificável em face do crescente aumento nas manutenções e troca de peças, decorrente, principalmente, por conta dos anos de uso do elevador.

2.5. A presente contratação envolve prestação de serviços na formação do grupo/lote, portanto, dispensa-se a realização da cotação eletrônica, pois conforme PORTARIA Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001, a cotação eletrônica destina-se, conforme seu art. 1º, para “procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor”.

Nota Explicativa 1: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

A justificativa da contratação também deve vir dos estudos preliminares (que deverão ser anexo do TR, quando for possível a sua divulgação. Quando não permitida – Lei n. 12.527, de 2011 – deverá ser anexo do TR extrato das partes não sigilosas), havendo de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:

- a) a necessidade da contratação do serviço;
- b) as especificações técnicas do serviço;
- c) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

A adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica de materiais e práticas de sustentabilidade nas obrigações da contratada, se não decorrerem de legislação, deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Para a elaboração da justificativa, consultar os fundamentos legais constantes do Decreto n. 7.746/12, bem como a Instrução Normativa n. 1/2010 – SLTI/MP.

Nota explicativa 2: Também nos termos da IN nº 05/2017, art. 30, o Termo de Referência deve conter, no mínimo: a) declaração do objeto; b) fundamentação da contratação; e c) descrição da solução como um todo. Tais previsões deverão ser inseridas neste tópico específico. Atentar para o ANEXO V da IN nº 05/2017, que traz as diretrizes desses elementos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nota Explicativa: deve a Administração definir se a natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002 c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017.

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A manutenção preventiva consistirá em manter o elevador em perfeito funcionamento, por meio de medidas adequadas ou indicadas pelo fabricante, envolvendo inspeções, limpeza interna, lubrificações, ajustes mecânicos, elétricos eletrônicos em todas as partes do equipamento, limpeza em no fosso, de acordo com o período e os serviços a seguir discriminado:

4.1.1.Mensalmente:

4.1.1.1. No que diz respeito à limpeza e conservação:

- 4.1.1.1.1. Fazer a remoção da poeira acumulada e do óleo vazado;
- 4.1.1.1.2. Verificar o nível do óleo, completando-o se necessário;
- 4.1.1.1.3. Manter limpo e desimpedido o espaço físico da casa de máquina instalada, informando aos servidores responsáveis pela Fiscalização a existência de infiltrações de água e outras irregularidades, quando houver.

4.1.1.2. No tocante aos freios:

- 4.1.1.2.1. Remover da superfície de contato do tambor todo resíduo de óleo e graxa,
- 4.1.1.2.2. Ajustar a folga excessiva entre as sapatas e discos da superfície de contato dos tambores de freio, corrigindo desgastes das lonas e sapatas.

4.1.1.3. No que se refere ao quadro de comando:

- 4.1.1.3.1. Fazer a remoção da poeira e aplicação de fina camada de óleo com querosene na estrutura externa dos quadros;
- 4.1.1.3.2. Medir a tensão de alimentação do quadro geral de distribuição.

4.1.1.4. No que diz respeito aos andares:

- 4.1.1.4.1. Remover a poeira das faces internas e externas das portas, aplicando em seguida, na face interna, material de limpeza adequado.
- 4.1.1.4.2. Fazer a remoção de todo material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas) e aplicação de fina camada de Lubrificante;
- 4.1.1.4.3. Proceder à limpeza em toda a extensão das soleiras;
- 4.1.1.4.4. Proceder à limpeza geral das roldanas e dos trincos e, em seguida, lubrificação dos eixos;
- 4.1.1.4.5. Ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos;
- 4.1.1.4.6. Verificar o funcionamento dos botões de chamada e indicadores de direção.

4.1.1.5. No que tange à cabine:

- 4.1.1.5.1. Fazer a remoção do lixo acumulado em toda a extensão das soleiras;
- 4.1.1.5.2. Remover toda a poeira das faces externas das portas, aplicando, em seguida, fina camada de óleo e querosene;
- 4.1.1.5.3. Remover todo o material depositado nas suspensões, aplicando em seguida, enxugando todo o excesso;
- 4.1.1.5.4. Proceder à limpeza geral das barras articuladas e aplicação de óleo fino nas articulações;

- 4.1.1.5.5. Fazer a remoção da poeira dos ventiladores e exaustores e lubrificação das buchas;
- 4.1.1.5.6. Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de Lubrificante para o perfeito funcionamento do dispositivo;
- 4.1.1.5.7. Verificar a partida, parada e nivelamento;
- 4.1.1.5.8. Verificar a sapata de segurança e fotocélula;
- 4.1.1.5.9. Verificar a abertura e fechamento das portas;
- 4.1.1.5.10. Verificar o funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luzes de emergência;
- 4.1.1.5.11. Verificar o sistema de ventilação eletromecânica existente na cabine do elevador;
- 4.1.1.5.12. Verificar as sapatas da porta do elevador, quando danificadas;
- 4.1.1.5.13. Verificar as lâmpadas e reatores existentes no elevador, tetos, gongos e lâmpadas sobre a cabine;
- 4.1.1.5.14. Verificar todas as peças e lâmpadas que compõem as botoeiras;
- 4.1.1.5.15. Verificar o alinhamento das portas do elevador.

4.1.1.6. Quanto aos contrapesos:

- 4.1.1.6.1. Fazer a remoção de toda a poeira;
- 4.1.1.6.2. Ajustar as folgas excessivas entre as corrediças deslizantes;
- 4.1.1.6.3. Verificar as corrediças das guias ou roldanas dos cursores, assegurando uma operação silenciosa e manter as guias adequadamente lubrificadas.

4.1.1.7. Relativamente ao poço para-choques:

- 4.1.1.7.1. Proceder à limpeza geral;
- 4.1.1.7.2. Verificar o nível do óleo, completando-o se necessário;
- 4.1.1.7.3. Verificar o aperto das porcas das braçadeiras de apoio;

4.1.1.8. No que se relaciona aos cabos de aço:

- 4.1.1.8.1. Ajustar as tensões dos cabos de tração e compressão, verificando possíveis desgastes;
- 4.1.1.8.2. Verificar e informar sobre desgastes;
- 4.1.1.8.3. Verificar os cabos de aço como fator de segurança;
- 4.1.1.8.4. Igualar as tensões dos cabos condutores.

4.1.1.9. No que se refere às polias:

- 4.1.1.9.1. De tração do regulador de velocidade, de desvio, de compensação, tensores, etc.;
- 4.1.1.9.2. Ajustar a distância da polia ao piso do contato elétrico;
- 4.1.1.9.3. Ajustar o prumo e a distância das polias ao piso, corrigindo possíveis desgastes;
- 4.1.1.9.4. Medir e anotar tensão entre fases do motor da máquina de tração – CA (Corrente Alternada);

4.1.1.9.5. Medir e anotar correntes da máquina de tração (em regime).

4.1.2. Semestralmente:

4.1.2.1. Devem-se tomar, semestralmente, as seguintes medidas:

4.1.2.1.1. Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias das cabinas e de contrapesos ou ajustar os rolos da cabine e contrapeso;

4.1.2.1.2. Acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme;

4.1.2.1.3. Testar os amortecedores com queda de cabine, com meia lotação.

4.2. A manutenção corretiva consiste em corrigir eventuais defeitos constatados durante a manutenção preventiva ou mediante solicitação da Contratante, sendo os custos dos serviços executados inclusos no valor mensal estipulado.

4.3. A manutenção corretiva far-se-á necessária nos momentos em que o elevador apresentar falha no seu funcionamento ou quando ocorrer paralisação total ou parcial; na reparação de todo e qualquer defeito mecânico, hidráulico, elétrico e eletrônico e nos casos de retenção de pessoal em cabina.

4.4. A empresa contratada deverá executar a manutenção corretiva observando-se as seguintes condições:

4.4.1.No caso de falha ou paralisação dos equipamentos, deverá prestar atendimento, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após o chamado da Contratante, no horário das 07:30 às 21:00 horas, de segunda a sexta-feira;

4.4.2.Em casos de emergência, ou seja, quando houver usuários presos na cabina ou qualquer outra situação que envolva risco, o tempo de atendimento não poderá exceder 45 (quarenta e cinco) minutos

4.4.3.Em caso de paralisação, os equipamentos deverão voltar a operar em condições normais de funcionamento no prazo máximo de 06 (seis) horas após a chamada.

4.4.4.Quando, por algum motivo fora do alcance da Contratada, devidamente comunicado ao fiscal do Contrato, a manutenção corretiva não puder ser realizada imediatamente após a chegada do técnico ao local, deverá ser fixada sinalização adequada para cada tipo de serviço, com placas com os dizeres "EM MANUTENÇÃO", no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas.

4.4.5. A Contratante deverá manter plantão de emergência 7 dias por semana, durante 24 horas, destinado única e exclusivamente ao atendimento imediato de eventuais chamados na hipótese de acidente ou retenção de pessoas em cabina, mesmo que o fato se registre em dias que não haja expediente na Contratada;

4.4.6.Todos os materiais, peças, componentes e lubrificantes necessários para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva serão fornecidos pela contratada e deverão estar em conformidade com as especificações e os padrões determinados pelo fabricante e com as normas técnicas vigentes.

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. Na IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, há previsão atinente ao "modelo de execução do objeto", cujos itens deverão constar desse tópico, no que forem pertinentes. Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. A IN SLTI/MP nº 05, de 2017, traz alguns elementos para nortear o órgão na elaboração da rotina de execução dessas tarefas, conforme o item 2.5 do anexo V:

" 2.5. Modelo de execução do objeto:

a) Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

a.1. a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

a.1.1. atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

a.2. a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

a.3. a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

a.4. a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

a.5. os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

a.6. os deveres e disciplina exigidos;

a.7. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

a.8. demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

b) Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado".

A mesma IN traz, no seu anexo VI, um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as

A mesma IN traz, no seu anexo VI, um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.1.1. A Contratada executará mensalmente os serviços mencionados conforme condições estipuladas neste termo de referência e deverá entregar o equipamento em perfeitas condições de funcionamento, realizando os serviços com pessoal qualificado, mediante emprego de técnica e ferramental adequado, bem como executar tudo o que não foi explicitamente mencionado na Descrição supracitada, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços, incluindo possíveis chamados emergenciais, sem custos adicionais na ocorrência de possíveis chamados emergenciais, mantendo-se o valor fixo a ser pago conforme o valor mensal contratado com base na proposta da contratada;

5.1.2. O contrato será firmado com vigência de 12 meses, com previsão de iniciar a sua execução em 17/01/2018 a 16/01/2019, podendo ser ajustado essa data de acordo com a solicitação e necessidade do IFC, com preço fixo e irredutível durante a vigência do contrato, sendo que não haverá prorrogação contratual além desse período.

Nota explicativa: O órgão deverá listar as condições que possam ajudar na identificação dos insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, com base nos elementos constantes do inciso XV do artigo 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão ou entidade, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste termo de referência e demais documentos da contratação, devendo ser utilizado o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) constante e conforme disposto no item 8 para a avaliação da execução dos serviços.

Nota explicativa: O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada. A IN nº 05, de 2017 estabelece que Anexo V, item 2.6, alínea "d" a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste termo de referência, em especial conforme critérios estabelecidos, conforme segue:

7.1.1 NORMAS E MÉTODOS:

7.1.1.1 Os serviços serão executados dentro das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

7.1.1.2 Deverão respeitar às disposições legais, às prescrições e recomendações do fabricante do equipamento e às normas internacionais consagradas na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas;

7.1.1.3 Observar as Leis, Decretos, Portarias, Normas Federais, Distritais, Regulamentos, Resoluções e Instruções Normativas aprovadas no âmbito do IFC, direta ou indiretamente aplicáveis ao

objeto do contrato, inclusive por seus fornecedores. Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá ainda;

7.1.1.4 Atender às normas técnicas, além das normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA;

7.1.1.5 Providenciar junto ao CREA-SC as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's referentes a execução do objeto desta contratação.

7.1.2 EQUIPE TÉCNICA:

7.1.2.1 A contratada deverá possuir equipe técnica, com membros devidamente qualificados, uniformizados, portadores de crachá de identificação para a prestação dos serviços, inclusive para atendimento às solicitações da CONTRATANTE para chamados emergenciais (inclusive sábados, domingos e feriados);

Nota explicativa: Nos termos do item 2.4 do anexo V da IN SLTI/MPOG n. 05, de 2017, deve a autoridade, no que couber, tendo em vista que alguns dispositivos se referem a contratação com dedicação exclusiva de mão-de-obra:

“a) Transcrever o item “Requisitos da contratação” dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações, pois após a aprovação desses Estudos Preliminares, a equipe de Planejamento da Contratação pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender;

(...)

c) estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

(...)

e) Estabelecer obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Nota explicativa: O órgão deve, quando cabível, de acordo com cada serviço, nos termos do item 2.6 do anexo V da IN SLTI/MP n° 05, de 2017:

“a) Definir os atores que participarão da gestão do contrato;

b) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;

c) Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;

d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

d.1. estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

d.1.1. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;

d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

d.2. estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;

d.3. identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

d.3.1. considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

d.3.2. prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

d.3.3. os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;

d.3.4. evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

d.4. descrever detalhadamente, de acordo com o previsto na subalínea "d.3" acima, os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

d.4.1. indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

d.4.2. indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

d.4.3. metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

d.4.4. previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

d.4.5. registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

d.4.6. previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

2. na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

3. o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

d.5. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

e) Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

f) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

g) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

h) Definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

j) Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

j) Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

j.1. relacionar as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

j.2. definir o rigor das sanções de que trata o subitem j.1, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

j.3. No caso de multa:

j.3.1. definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

j.3.2. definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

j.3.3. definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

j.3.4. definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

j.4. definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.

k) Definir as garantias de execução contratual, quando necessário.

k.1. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.”

Para os serviços de limpeza e conservação, lembramos que a citada Instrução Normativa traz índices de produtividade padrão em seu anexo VI-B, item 3.

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor da execução do contrato, que poderá ser auxiliado pela fiscalização do contrato e pelo público usuário, conforme o caso:

8.1.1. Além das disposições previstas neste capítulo, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir, no que couber, o disposto na Instrução Normativa 05/17/SEGES/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

8.2. Para efeito desta contratação, considera-se:

8.2.1. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

8.2.2. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização;

8.2.3. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

8.2.4. **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

8.2.5. **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

8.2.6. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** 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.

8.3. Nos Aspectos Gerais da Fiscalização e do Início da Prestação dos Serviços, no que se refere ao cumprimento das obrigações contratuais, deverá ser observado;

8.3.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

8.3.2.O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular;

8.3.3.O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

8.3.4.Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

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

8.3.5.1. O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;

8.3.6.No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo.

8.4. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.4.1.O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 42 da IN 5/2017;

8.4.2.As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras;

8.5. execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

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

8.5.2.os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

8.5.3.a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

8.5.4.a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.5.5.o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

8.5.6.a satisfação do público usuário.

8.6. Na fiscalização técnica e administrativa dos contratos, deverá ser observado:

8.6.1.Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços:

8.6.1.1. O recebimento do objeto deverá ser efetuado por servidor devidamente designado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Reitoria, e deverá ser recebidos da seguinte forma:

8.6.1.1.1. **PROVISORIAMENTE, a cargo dos fiscais do contrato**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do término da conclusão dos serviços prestados, para posterior verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações exigidas;

8.6.1.1.2. **DEFINITIVAMENTE, a cargo do gestor da execução do contrato**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade qualitativa e quantitativa dos serviços prestados.

8.6.1.2. Constatado que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Termo de Referência, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa, e ainda, notificando-a a regularizar o serviço do objeto em questão no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis, ou conforme prazo indicado no ofício de notificação expedido, prazo que poderá ser menor dependendo da gravidade da inexecução para que não ocorra interrupção dos serviços ou até maior dependendo do tipo de ajuste necessário, sendo que todas as despesas tais como: frete, impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrente, correrão por conta da CONTRATADA.

8.6.1.2.1. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a regularização do objeto recusado, o fiscal do contrato do solicitante dará ciência à Diretoria de Administração e Planejamento da CONTRATANTE, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda à abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas no presente termo.

8.6.1.3. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

8.6.1.3.1. o recebimento provisório será realizado pelos fiscais do contrato, nos seguintes termos:

8.6.1.3.1.1. elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da execução do contrato para recebimento definitivo; e

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

8.6.1.3.2. O recebimento definitivo pelo gestor da execução do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

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

8.6.1.3.2.2. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

8.6.1.3.2.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR;

8.6.1.3.2.4. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 desta Instrução Normativa, o gestor da execução do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

8.7. Do Encerramento dos Contratos:

8.7.1. os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

8.7.1.1. a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

8.7.1.2. a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

8.7.1.3. a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros;e

8.7.1.4. outras providências que se apliquem.

8.7.2. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

8.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previamente definido na sequência deste documento e que será pactuado pelas partes:

8.8.1. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.8.2. O órgão contratante monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

8.8.3. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993:

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

8.8.3.2. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.8.4. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

8.8.6.A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

8.8.7.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

8.8.8.Os critérios que comporão **instrumento de medição de resultado**, identificação dos indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas, ficam estabelecidos da seguinte forma:

8.8.8.1. Deverá haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

8.8.8.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

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

8.8.8.1.5.1. O preposto/responsável legal da empresa deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

8.8.8.1.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.8.8.1.8. Vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada conforme o instrumento de medição dos resultados ou documento similar;

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

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

8.8.9.DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

8.8.9.1. **Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade:**

8.8.9.1.1. Realização mensal dos serviços;

8.8.9.1.2. Segurança do Trabalho/Uso dos EPI's e Uniformes;

8.8.9.1.3. Tempo de Resposta às solicitações da Contratante;

8.8.9.1.4. Obrigações contratuais diversas

8.8.9.1.5. Qualidade dos Serviços Prestados.

8.8.9.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

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

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

8.8.9.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade:

INDICADOR 1 – Realização mensal dos serviços	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade Meta a cumprir Instrumento de Medição Forma de Acompanhamento Periodicidade Mecanismo de Cálculo Início da Vigência Faixas de Ajuste no Pagamento Sanções	Mitigar ocorrência de não realização dos serviços conforme prestação mensal dos serviços programados. Nenhuma ocorrência no mês Constatação formal de ocorrências Pelo fiscal do Contrato através do Livro de Registros. Mensal. Identificação de ocorrência de não realização dos serviços no mês de referência. A partir do início da prestação de serviço - Sem ocorrências = 30 Pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos; Ver item 8.8.9.3.1 FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.

INDICADOR 2 – Segurança do Trabalho/Use dos EPI's e Uniformes	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do

Meta a cumprir	Trabalho, uso de EPIs e Uniformes.
Instrumento de Medição	Nenhuma ocorrência no mês
Forma de Acompanhamento	Constatação formal de ocorrências
Periodicidade	Pelo Fiscal de Contrato
Mecanismo de Cálculo	Aferição mensal do resultado ou sempre que prestados os serviços solicitados.
Início da Vigência	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Faixas de Ajuste no Pagamento	A partir do início da prestação do serviço: - Sem Ocorrências = 10 (dez) Pontos - 01 Ocorrência = 05 (cinco) Pontos - 02 ou mais Ocorrências = 0 (zero) ponto
Sanções	Ver item 8.8.9.3.1 FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.

INDICADOR 3 – Tempo de Resposta às solicitações da Contratante	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração.
Meta a cumprir	Conforme prazo das solicitações/chamados.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem atrasos: 10 pontos - 01 resposta com atraso = 06 pontos - 02 respostas com atraso = 03 pontos - 03 ou mais com atraso = 00 ponto

Sanções	<p>Ver item 8.8.9.3.1 FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.</p> <p>O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido no termo de referência, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.</p>
----------------	---

INDICADOR 4 – Obrigações contratuais diversas	
ITEM	DESCRIÇÃO
<p>Finalidade</p> <p>Meta a cumprir</p> <p>Instrumento de Medição</p> <p>Forma de Acompanhamento</p> <p>Periodicidade</p> <p>Mecanismo de Cálculo</p> <p>Início da Vigência</p> <p>Faixas de Ajuste no Pagamento</p> <p>Sanções</p>	<p>Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas.</p> <p>Cumprir obrigações contratuais</p> <p>Constatação formal de ocorrências</p> <p>Pelo Fiscal do Contrato</p> <p>Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais</p> <p>Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta</p> <p>A partir do início da prestação do serviço</p> <p>- Sem atrasos: 20 pontos</p> <p>- 01 ocorrência = 15 pontos</p> <p>- 02 ocorrências = 10 pontos</p> <p>- 03 ocorrências = 05 pontos</p> <p>- 04 ou mais ocorrências = 00 pontos</p> <p>Ver item 8.8.9.3.1 FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.</p> <p>O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento de todas as obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2 e 3.</p>

INDICADOR 5 – Qualidade dos Serviços Prestados	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade Meta a cumprir Instrumento de Medição Forma de Acompanhamento Periodicidade Mecanismo de Cálculo Início da Vigência Faixas de Ajuste no Pagamento Sanções	<p>Avaliar a qualidade dos serviços prestados com o objetivo de garantir o nível global na prestação dos serviços.</p> <p>Quanto maior, melhor.</p> <p>Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico</p> <p>Aplicação mensal de pesquisa de satisfação</p> <p>Mensal</p> <p>Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.</p> <p>A partir do início da prestação do serviço.</p> <p>De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa.</p> <p>Ver item 8.8.9.3.1 FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.</p> <p>Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário abaixo.</p>

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Órgão/Unidade:

Nº Contrato:

Fiscal(is) do Contrato:

Contratada:

Mês de Referência:

Legenda do Grau de Satisfação:

O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se Aplica/Não sei responder

Descrição:

Serviços/Procedimentos/Especificações

I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)	O	B	R	I	N
- Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço	<input type="checkbox"/>				
- Realização das tarefas solicitadas	<input type="checkbox"/>				
II. Rotina Mensal					
- Realização das tarefas programadas	<input type="checkbox"/>				
- Conservação zelo com os equipamentos	<input type="checkbox"/>				
- Tratamento ao público com zelo e urbanidade	<input type="checkbox"/>				

- Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados

III. Segurança trabalho e Demais Condições Gerais

- Funcionário(s) Uniformes
-
- EPI's

- Equipamentos e Materiais Empregados Qualidade
-
- Quantidade

- Preposto: Atendimento às Solicitações

Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados:

A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação

O B R I

B – Total de quesitos avaliados
(excluindo-se os N – Não se aplica / Não sei responder _____)

C – Índice de Avaliação, por quesito (*) **O B R I**

(*) dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].

D – Pontuação Total (* *)

(* *) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30].

8.8.9.3.1. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.

8.8.9.3.1.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima;

8.8.9.3.1.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, sendo os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 ponto	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

8.8.9.3.1.3. A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes poderão motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste processo, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

8.8.9.3.2. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Mitigar ocorrência de não realização dos serviços conforme	Sem ocorrências	30 Pontos;	
	Uma ou mais	0 Pontos;	

prestação mensal dos serviços programados.	ocorrências de atraso		
2) Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho, uso de EPIs e Uniformes.	Sem Ocorrências	10 (dez) Pontos	
	01 Ocorrência	05 (cinco) Pontos	
	02 ou mais Ocorrências	0 (zero) ponto	
3) Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração.	- Sem atrasos:	10 pontos	
	01 resposta com atraso	06 pontos	
	02 respostas com atraso	03 pontos	
	03 ou mais com atraso	00 ponto	
4) Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas.	Sem atrasos	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	05 pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 pontos	
5) Garantir o nível global na prestação dos serviços.	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa/avaliação.	00 a 30 pontos	
Pontuação Total do Serviço: _____			
Competência da Avaliação: ____ / ____.			
Assinaturas:			
FISCAL DO CONTRATO		FISCAL DO CONTRATO	
PREPOSTO/Responsável legal da empresa			

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 9.1.1. Utilizar somente peças originais de fábrica;
- 9.1.2. Solicitar autorização prévia para execução de quaisquer serviços ou troca de peças.

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável). Verificar os requisitos da contratação – estudos preliminares – anexo V e modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento- item 2.6

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Nota explicativa: Estes itens devem ser adaptados de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e das necessidades da Administração, apresentando-se, a redação que segue, de forma meramente exemplificativa. Especialmente em relação ao recebimento provisório e definitivo do objeto, verificar que nem sempre é pertinente sua previsão na forma abaixo sugerida, o que não exime a Administração do dever de fiscalizar a correta execução do contrato.

- 10.1. O início da execução dos serviços será está previsto para 17/01/2018 a 16/01/2019, podendo ser ajustado essa data de acordo com a solicitação e necessidade do IFC;
- 10.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

Nota explicativa: Esta última redação é sugerida para a hipótese de haver cronograma físico-financeiro para a execução dos serviços.

Nota Explicativa: O prazo de execução não se confunde com o prazo de vigência do contrato. Esse corresponde ao prazo previsto para as partes cumprirem as prestações que lhes incumbem, enquanto aquele é o tempo determinado para que o contratado execute o seu objeto.

Deverá haver previsão contratual dos dois prazos: tanto o de vigência quanto o de execução, pois não se admite contrato com prazo indeterminado e o interesse público exige que haja previsão de fim tanto para a execução do objeto quanto para que a Administração cumpra a sua prestação na avença.

Sendo o prazo de execução o tempo que a contratada tem para executar o objeto, deve, necessariamente, estar abrangido no prazo de vigência. Assim, não poderá ser previsto para a execução termo inicial anterior ao termo de início da vigência contratual, nem tampouco prazo superior ao prazo de vigência estabelecido no edital e no contrato (registrando-se ser recomendável que o prazo de vigência englobe, além do prazo de execução, o tempo necessário para o cumprimento das demais obrigações contratuais, notadamente o recebimento do objeto e o pagamento pela Administração).

Diante da proximidade do termo final dos prazos de execução ou de vigência, caso a Administração pretenda estendê-los, é necessário formalizar a adequação desses prazos, que, se cabível, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada, por meio de termo aditivo aprovado pela assessoria jurídica e pela autoridade competente para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades decorrentes de eventual atraso – Fundamento: Parecer n. 133/2011/DECOR/CGU/AGU.

11. DA VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, Sr. Leandro Padilha, na Coordenação Almoxarifado e Serviços Gerais da Reitoria do IFC, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 47-3331-7800 e/ou e-mail <leandro.ribeiro@ifc.edu.br>, devendo sua realização ser comprovada por:

a) Apresentação de Atestado de Vistoria assinado pelo servidor responsável do IFC e pelo representante da empresa; ou,

b) Caso opte por não realizar a Vistoria, apresentação de Declaração de Não Vistoria, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

11.2. Para a vistoria, a empresa ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Nota Explicativa: a opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação “comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação”.

Lembramos que se tal documento for exigido neste Termo de Referência, deve o edital prevê-lo na habilitação, mais especificamente na qualificação técnica. É comum que modelo de atestado ou certidão fornecida pelo órgão ou entidade licitante figure como anexo do edital. Também é importante que seja indicado o prazo para a emissão da certidão e entrega ao interessado.

Jurisprudência do TCU acerca da realização de vistoria:

“1.5.1.1. ao avaliar necessária a realização de vistoria prévia como requisito para a participação no certame, faça constar nos instrumentos convocatórios a justificativa para tal exigência, adequando-se ao comando do inciso IV do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2/2008; cuidando, também, em respeito ao princípio da razoabilidade, para que tais exigências não se tornem onerosas por demais para os interessados, a ponto de mitigar o caráter competitivo da licitação;” Acórdão nº 5.536/2009 Primeira Câmara.

A IN nº 05/2017 prevê, em seu ANEXO V, item 2.4, que a contratante deverá “estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres”. O item 3.3 do ANEXO VII-A dispõe que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Termo de Referência.

Caso não seja necessária a realização de vistoria, suprimir o item.

Nota Explicativa: De acordo com o art. 4º, V, da Lei nº 10.520, de 2002, o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso do edital, não será inferior a 8 (oito) dias úteis. Esse prazo mínimo destina-se a permitir que os interessados avaliem a conveniência de sua participação no certame e obtenham as informações e documentação necessária à elaboração de suas propostas. Assim, dependendo das peculiaridades do objeto da licitação e no intuito de ampliar a competitividade, é importante que a Administração estabeleça prazo razoável entre a publicação do aviso de edital e a apresentação das propostas, que não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis, para que os interessados realizem a vistoria e para que a Administração forneça a documentação necessária à participação na licitação. Se a pretensão editalícia exige a vistoria prévia, importante que o órgão avalie se não deve ser ampliado o prazo mínimo entre a publicação do edital e a sessão.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Nota Explicativa: *Cumpra ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (Ac. TCU 1214/2013-Plenário).*

- 12.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.6.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA;
- 12.7.** Permitir acesso dos empregados da Contratada ao elevador, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos serviços, exigindo sempre a identificação dos referidos empregados;
- 12.8.** Não será permitido que terceiros tenham acesso à casa de máquinas e ao poço;
- 12.9.** Não será autorizado o depósito de materiais alheios aos elevadores nos locais de que trata o subitem anterior, conservando-se a escada ou vias de acesso livres;
- 12.10.** Autorizar a colocação de peças ou acessórios exigidos por lei ou determinações de autoridades competentes;
- 12.11.** Notificar, por escrito à Contratada, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- 12.12.** Aplicar as penalidades na hipótese de a Contratada não cumprir os compromissos contratuais.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Nota Explicativa: Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

- 13.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no processo, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.9.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Nota explicativa: Excepcionalmente, em determinadas contratações, podem ser exigidos os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada.

- 13.10.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.11.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.12.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.13.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.14.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.16.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da Contratada sofrerão as devidas alterações.

O órgão assessorado deve atentar que, dependendo do serviço a ser prestado, há especificidades de sustentabilidade a serem acrescentadas como obrigações da contratada, como as constantes dos artigos 6º e 7º do Decreto 7.746/12. Consultar, igualmente, a Instrução Normativa n. 01/2010, SLTI/MP.

Nos serviços não contínuos que envolvam o desenvolvimento de produtos e projetos, podem ser acrescentadas, ainda, as obrigações abaixo, destacadas em vermelho:

13.17. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.17.1. quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

13.18. Assegurar à Contratante, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017:

13.18.1. o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.18.2. os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Nota Explicativa: Dispõe a IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, alínea e, que na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

O ANEXO VII-F, item 6, prevê que, a depender do serviço, pode ser garantido à Administração contratante o direito:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações;

b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Em casos tais, tais dispositivos deverão ser previstos do rol de obrigações da Contratada

13.19. Cumprir fielmente, além da Lei nº 8.666/93, o estipulado neste termo de referência e seus Anexos, na sua proposta e em especial:

- 13.19.1. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;
 - 13.19.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - 13.19.3. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
 - 13.19.4. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
 - 13.19.5. Apresentar, quando solicitado, os documentos requeridos de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
 - 13.19.6. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
 - 13.19.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - 13.19.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
 - 13.19.9. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
 - 13.19.10. Fornecer sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
 - 13.19.11. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
 - 13.19.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 13.19.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
 - 13.19.14. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos serviços conforme contratado, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - 13.19.15. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
 - 13.19.16. Declaração fornecida pela licitante indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados, mínimos necessários, tais como: nome completo, número do CPF e do documento de identidade, telefone para contato, bem como comunicar imediatamente à Administração caso ocorra substituição deste.
- 13.20.** Disponibilizar número telefônico acessível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias da semana, para pronto atendimento dos chamados em caso de situações emergenciais.
- 13.21.** Inspeccionar regularmente os locais de prestação do serviço, por meio de seus supervisores, em horários a serem definidos junto com o fiscal da Contratante, a fim de verificar "in loco" a qualidade dos serviços executados.

- 13.22.** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.
- 13.23.** Comunicar à Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.
- 13.24.** Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.
- 13.25.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos alocados à execução dos serviços objeto desta dispensa, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificados nas dependências da Contratante.
- 13.26.** Fornecer aos empregados constantes instruções, visando o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança.
- 13.27.** Instruir e cuidar para que os empregados da Contratada mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas da Contratante.
- 13.28.** Orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição de materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso.
- 13.29.** Atender com presteza os prazos estipulados pela Contratante no que diz respeito a todas as solicitações que se relacionem ao contrato, inclusive quanto a relatórios e esclarecimentos solicitados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazo que não prejudique o serviço a ser prestado.
- 13.30.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 13.31.** Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do contrato.

14. SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto em questão.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

- 16.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

- 16.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.4.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.
- 16.5.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.6.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.7.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.8.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.9.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.10.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.11.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.12.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.13.** O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.14.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota explicativa: Fazer a substituição pelo Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 2017.

Nota explicativa: Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-la neste item.

16.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO (recebimento provisório e definitivo)

Nota explicativa: A equipe técnica do órgão promotor da licitação deverá incluir a previsão de recebimento provisório e definitivo dos serviços.

17.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Nota Explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

17.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Nota Explicativa: Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

17.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

17.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

17.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento

de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

17.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela	02

	fiscalização, por serviço e por dia;	
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado.

18.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 18.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Nota explicativa: A Administração deve decidir, caso a caso, de acordo com o objeto, qual o prazo limite para a mora da CONTRATADA, a partir do qual a execução da prestação deixa de ser útil para o órgão e enseja a rescisão do contrato. Além disso, a Administração também poderá definir outros percentuais de multa, sempre tomando cuidado para que não sejam abusivos. Por fim, a Administração poderá incluir, suprimir ou substituir condutas na Tabela 2, tendo em consideração o objeto contratual. Lembre-se que esse modelo é apenas uma sugestão.

Blumenau - SC, ____ de novembro de 2017

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável/requisitante

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, nos termos do art. 9º, §1º do Decreto n. 5.450/2005, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

20. DA APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

20.1 A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei nº 10.520/02, de 17/07/02, Decreto nº 5.450/05, de 31/05/2005, aprova o presente projeto básico / termo de referência de procedimento Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico.

Blumenau - SC de novembro de 2017.

Sônia Regina de Souza Fernandes
Reitora do IFC