



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CREMERJ torna público para conhecimento dos interessados que, fará realizar licitação, na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, do tipo **Menor Valor Global**, conforme descrito neste Edital e seus anexos. O procedimento licitatório que resultar obedecerá, integralmente, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pelas Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e nº 2.271, de 07 de julho de 1997, Instrução Normativa nº 18, de 22 de dezembro de 1997 e suas alterações atualizações, demais legislações correlatas e condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

1.1 A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminado:

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Data de Abertura: 27/05/2019

Horário: 11:00h (horário de Brasília/DF)

Endereço Eletrônico: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 389177

1.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

2. OBJETO

2.1 O presente certame tem como objeto a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, com eventual fornecimento de peças e materiais, dos equipamentos de ar-condicionado listados no **item 3.1** do Termo de Referência.

2.2 Os tipos de equipamentos e os locais de instalação dos aparelhos de Ar-condicionado estão descritos no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

2.3 Serviço contínuo: De acordo com a Instrução Normativa nº 18, de 22 de dezembro de 1997.

2.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, caracterizando-se como 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.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



2.5 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.

2.6 São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III – FICHA PARA CONTROLE DE MANUTENÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE VISTORIA FACULTATIVA

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta dos recursos orçamentários do CREMERJ e do Elemento de Despesa **6.2.2.1.1.33.90.39.012 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

4.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão providenciar o seu credenciamento junto ao site www.comprasgovernamentais.gov.br, estando previamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, devendo estar aptos para encaminharem propostas e formularem lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão.

4.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão, deverão dispor de chave de identificação e de senha, obtidas junto ao sistema de *comprasgovernamentais*, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização e responsabilidades.

4.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CREMERJ, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido.

4.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão, na forma eletrônica.



5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Como requisito para a participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital e seus anexos, bem como estar *online* na abertura e durante a realização desta sessão.

5.2 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3 Poderão participar deste certame empresas interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

5.3.1 A presente Licitação **não será exclusiva** para as empresas que se enquadrem na classificação de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 6º do Decreto nº 8.538/15, tendo em vista que o valor máximo para as propostas a serem apresentadas é de **R\$ 29.700,00 (vinte e nove mil e setecentos reais) mensais**, e para o valor global para 12 (doze) meses é de **R\$ 356.400,00 (trezentos e cinquenta e seis mil e quatrocentos reais)**, conforme art. 49, III da Lei 123/2006, mediante pesquisa de mercado realizada para o objeto deste certame.

5.4 Além dos casos previstos no artigo 9º da Lei nº 8.666/93, não poderão participar deste certame:

5.4.1 Empresas cujo Estatuto ou Contrato Social não inclua o objeto deste Pregão;

5.4.2 Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções ou liquidações;

5.4.3 Empresas que estejam reunidas em consórcio, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras;

5.4.4 Empresas que tenham sido suspensas ou impedidas de contratar com o CREMERJ;

5.4.5 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União;

5.4.6 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



5.4.7 Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, §8º, V da Lei nº 9.605/98;

5.4.8 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92.

5.4.9 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país.

5.5 O CNPJ apresentado pelo licitante para sua habilitação, será, obrigatoriamente, o mesmo a receber a Nota de Empenho e da assinatura do Contrato, bem como o mesmo a emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondente à execução do objeto.

5.6 O licitante fica obrigado a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de Cadastramento, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período de execução dos compromissos assumidos.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 O licitante deverá, concomitantemente à Proposta de Preços, até a data e horário marcados para a abertura da sessão constante na Cláusula 1.1 deste Edital, declarar de forma virtual em campo próprio do *sistema eletrônico – compras governamentais*:

6.1.1 Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e de Inexistência de Fato Superveniente;

6.1.2 Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

6.2 Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, para fazer *jus* aos benefícios previstos na referida Lei.

6.3 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta.

6.4 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.5 Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

6.6 Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências do presente Edital e de seus Anexos, for omissa ou apresentar irregularidades **insanáveis**.



6.7 O envio da proposta implica a plena aceitação, por parte da proponente, as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, bem como as previstas no Decreto Federal nº 5.450/2005.

6.9 A proposta de preços deverá ser enviada ao Sistema Eletrônico, conforme modelo disponibilizado no Anexo II, do Edital, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e quaisquer despesas decorrentes da execução do objeto.

6.10 Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda nacional, com apenas duas casas decimais, sendo consideradas apenas as duas primeiras.

6.11 As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

7.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá, exclusivamente, mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, na forma eletrônica, desde a abertura até a finalização da sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou pelo Pregoeiro, bem como pela desconexão do Sistema.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

8.1.1 Após realização de pesquisa de mercado, no julgamento das propostas será adotado o critério do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo ser considerada como valor máximo global da proposta, **o valor de R\$ 356.400,00 (trezentos e cinquenta seis mil e quatrocentos reais)**.

8.1.2 O Valor Global mencionado no item 8.1.1 refere-se ao valor total para a prestação dos serviços por 12 (doze) meses.

8.2 Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as propostas:

8.2.1 Que apresentem valor máximo global da proposta, para a prestação do serviço por 12 (doze) meses, **superior a R\$ 356.400,00 (trezentos e cinquenta seis mil e quatrocentos reais).**

8.3. Serão classificados pela Pregoeira os proponentes que apresentarem as propostas do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com a descrição do objeto, constante deste Edital, assim como do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

8.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada.

8.5 Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas sanáveis apontadas pela **Pregoeira**.

8.6 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance, dando início à fase competitiva.

9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, de menor preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

9.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.5 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.6 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema permanecer acessível aos licitantes, os mesmos continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados e, o Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame.

9.7 Quando a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciada após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.



9.8 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.9 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.9.1 A Pregoeira poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes deste Edital.

10. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

10.2 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, contados da solicitação da Pregoeira, por meio da opção “*Enviar Anexo*” do sistema *comprasgovernamentais*, a proposta de preço adequada ao último lance, de acordo com modelo constante do **Anexo II – Modelo de Proposta**, juntamente com a documentação relativa ao **Item 13 – Habilitação** do presente Edital, em arquivo único.

10.2.1 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação requisitada, estará sujeito a desclassificação.

10.2.2 Os originais ou cópias de documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, situado à Praia de Botafogo, n. 228 – Lj. 119B – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.250-145.

10.3 O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global, obedecido o disposto na **Cláusula 8.1.1**, sob pena de desclassificação as propostas que apresentarem valor superior ao indicado na referida cláusula.

10.4 Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

10.5 Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro poderá promover diligência destinada a obter esclarecimentos complementares.

10.6 Se a proposta não for aceitável ou se o resultado da diligência não for satisfatório ou, ainda, se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.



11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1 A Pregoeira poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

12. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME e EPP)

12.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

12.1.1 a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo definido pelo sistema eletrônico, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar a última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

12.1.2 não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.1.3 no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

12.1.4 a convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

12.1.5 na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais **licitantes**.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 Para fins de habilitação ao certame, os licitantes terão de satisfazer os requisitos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e outras exigências complementares contidas neste Edital, logo após a aceitação da proposta, em atendimento a Lei nº 8.666/93.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



13.2 A habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes será verificada no SICAF (habilitação parcial).

13.2.1 O licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF, deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

13.3 Realizada a habilitação parcial no SICAF, os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

13.3.1 Ata constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, compatível com o objeto desta licitação, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

13.3.2 Atestado de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante prestado serviço, conforme art. 30, II, § 1º da Lei 8.666/93.

13.3.2.1 Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos.

13.3.2.2 O proponente deverá apresentar registro da empresa e de seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, em sua plena validade, conforme artigo 30, I da Lei 8.666/93.

13.3.3 Comprovação de patrimônio líquido, não inferior a 10% (dez) por cento do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices: Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for inferior a 1 (um), através de Balanço Patrimonial e Livro diário, devidamente registrados na junta comercial.

13.4 Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário, serão verificadas na fase de habilitação da (s) empresa (s) declarada (s) vencedora (s):

13.4.1 A existência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho disponível no site www.tst.jus.br/certidao;

13.4.2 A existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria-Geral da União – CGU, disponível no Portal da Transparência www.portaltransparencia.gov.br;

13.4.3 A existência de registros impeditivos de contratação por ato de improbidade administrativa disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça – CNJ no site www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

13.5 Caso o licitante esteja com algum documento ou informação vencida ou não atualizado no SICAF, ser-lhe-á assegurado o direito de encaminhar, na própria sessão, a documentação atualizada:

13.5.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

13.6 A Pregoeira poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de Certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

13.7 Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” disponível no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, no prazo estabelecido no **Item 10, Subitem 10.2**.

13.7.1 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema comprasgovernamentais poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

13.7.1.1 Os originais ou cópias, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao CREMERJ, à Comissão Permanente de Licitação, Praia de Botafogo, 228/Loja 119 B – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 22.250-145 e, quando for o caso, através de solicitação do Pregoeiro, através do e-mail: licitacoes@crm-rj.gov.br.

13.8 O não envio dos documentos solicitados pelo Pregoeiro, no prazo por ele estabelecido, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no artigo 28 do Decreto Federal nº 5.450/2005 e legislação correlata.

13.9 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

13.10 Serão inabilitados as empresas que não atenderem ao **Item 13** deste Edital.

13.11 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.12 Se a documentação não estiver completa e contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado.

13.13 Como condição para contratação, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.



13.14 Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado vencedor e, após, ser-lhe-à adjudicado o objeto desta licitação, pelo próprio Pregoeiro, ou, na hipótese de existência de recursos, pela autoridade competente do CREMERJ, a qual após julgá-los, adjudicará e homologará o objeto da licitação ao licitante vencedor.

13.15 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@crm-rj.gov.br, até as 18:00h, horário oficial de Brasília-DF. Data limite para envio: 22/05/2019, conforme artigo 18 do Decreto n. 5.450/05.

14.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

14.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.4 Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço: licitacoes@crm-rj.gov.br, conforme artigo 19 do Decreto n. 5450/05, Data limite para envio: 21/05/2019.

14.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sistema eletrônico aos interessados ou no site do CREMERJ – www.cremerj.org.br no link **Institucional → Licitações → Pregão**, selecionando o Edital desta licitação.

15. DOS RECURSOS

15.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, no prazo de até 30 (trinta) minutos a contar da abertura da fase recursal, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

15.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do **Item 15.1**, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



15.3 A Pregoeira examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

15.4 A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões de recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

15.5 As intenções de recursos não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

15.6 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.7 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações, Compras e Contratos do CREMERJ, sito à Praia de Botafogo, 228/Loja 119 B – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.250-145, no horário de 09:00 até as 18:00h.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso não acatado pelo Pregoeiro, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

16.2 A homologação deste Pregão compete ao Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro – CREMERJ.

17. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1 Depois de homologado o certame e adjudicado o objeto pertinente, a licitante vencedora deverá comparecer ao CREMERJ para assinatura do instrumento pertinente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação.

17.2 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor registrado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado.

17.3 Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O Serviço será faturado após 30 (trinta) dias de serviços prestados. Após a emissão da Nota Fiscal contendo o nº do Contrato e o período a que se refere, o CREMERJ efetuará o pagamento em até 20 (vinte) dias, observados as demais Cláusulas do Item 18 deste Edital.

18.2 Caso o Contratado seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento – SIMPLES, a mesma deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a

fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

18.3 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regulamentação da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CREMERJ, face a abertura da contagem de novo prazo de pagamento.

18.4 A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da Contratada, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no presente Edital.

18.5 O pagamento será mediante boleto ou depósito em conta corrente da Contratada, através de ordem bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto estar expresso o nome do Banco, Agência, Localidade e número da Conta Corrente em nome da CONTRATADA que deverá ser efetivado o crédito.

18.6 O CREMERJ reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto deste Edital estiver em desacordo com as especificações constantes deste e em seus Anexos.

18.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CREMERJ encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

18.7.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargo moratórios;

I = Índice de atualização financeira;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual. A licitante/Contratada poderá responder nos termos da legislação vigente e observado também o disposto no Termo de Referência.

20. DA SUSTENTABILIDADE

20.1 A execução dos serviços em tela devem observar as legislações ambientais vigentes com objetivo de proteção ao meio ambiente natural e do trabalho, bem como a redução de resíduos poluentes no meio ambiente decorrentes desta contratação.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



20.2 Registramos que os critérios ambientais não foram utilizados como mecanismo de desempate e respeitaram as Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005.

20.3 A inserção destas previsões no artigo 3º, “caput”, da Lei nº 8.666/1993, que estabeleceu a “promoção do desenvolvimento sustentável” como um dos objetivos da licitação, é o fundamento legal para que o CREMERJ, na presente contratação, proceda à exigência de observâncias de normatizações ambientais e de segurança do trabalho, deixando claro, que esta conduta não tem o propósito de efetuar fiscalização indireta do cumprimento das referidas normas pelas licitantes, contudo, como órgão da Administração Pública tem o dever e observância da estrita legalidade.

20.4 O licitante vencedor, na execução dos serviços, deverá cumprir, no que for cabível, as determinações da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, relativas a práticas de sustentabilidade conforme descritas a seguir:

20.4.1 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

20.4.2 Executar os serviços observando os critérios de sustentabilidade, primando por escolha de atitudes que impactem o mínimo possível, observada a legislação específica no que couber a execução do presente objeto.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Esta licitação poderá ser revogada por interesse do CREMERJ, em decorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que o licitante tenha direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto no artigo 29, do Decreto nº 5.450/2005.

21.2 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

21.3 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

21.4 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no CREMERJ.

21.6 O CREMERJ poderá, a seu critério exclusivo, de acordo com o artigo 65,§ 1º da Lei nº 8.666/1993, reduzir ou aumentar a quantidade do objeto licitado desde que não ultrapasse a 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições estipuladas no presente Edital, sem que caiba à Contratada qualquer reclamação.

21.7 O desatendimento de exigências formais **não essenciais** não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.

21.8 As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, do Princípio da Isonomia, da Finalidade e da Segurança da Contratação.

21.9 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório, inclusive solicitar ao licitante vencedor a apresentação de amostras, protótipos e manuais, de forma a verificar a ocorrência de ajustes dimensionais, vedada a inclusão posterior de documentação ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.10 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o CREMERJ, não será em nenhum caso, responsável por esses custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.11 Qualquer pessoa, seja ela jurídica ou física, poderá acompanhar o desenvolvimento do pregão, na forma eletrônica, em tempo real, por meio do sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

21.12 O Edital estará disponível nos sites www.comprasgovernamentais.gov.br e www.cremerj.org.br.

21.13 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

21.14 Fico eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Rio de Janeiro, 09 de maio de 2019.

Carlos Eduardo Alves
Pregoeiro



Presidente Sylvio Sérgio Neves Provenzano
Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O objeto tem como finalidade a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, com eventual fornecimento de peças e materiais, dos equipamentos de ar-condicionado listados conforme **Item 3.1** deste Termo de Referência.

1.1.1 Serviço contínuo: De acordo com a Instrução Normativa nº 18, de 22 de dezembro de 1997.

1.1.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como 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.

1.1.3 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.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A execução do serviço em tela atenderá as necessidades de um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos moldes da legislação vigente, sendo preenchidos todos os requisitos necessários.

2.2 Os equipamentos de ar-condicionado instalados na Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro têm a finalidade de proporcionar conforto térmico aos servidores, terceirizados e visitantes, oferecendo ambiente salubre para o desempenho das atividades, bem como assegurar temperatura adequada para os equipamentos, em especial, os de informática, instalados nas edificações.

2.3 Imperativo esclarecer que para dar cumprimento a sua missão institucional, este egrégio Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro executa um diverso rol de rotinas de serviços cuja natureza diverge daquelas atribuições previstas para os servidores no Plano de Cargos e Salários.

2.4 Os serviços objeto desta contratação já estão plenamente incorporados à rotina funcional do Órgão, contribuindo de forma muito significativa com a eficácia de seu funcionamento, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura.

2.5 Desse modo, considerando que os serviços, objeto da contratação, representam parcela indispensável ao alcance das Metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual



descontinuidade dos serviços e a conseqüente inviabilização do funcionamento do Órgão, faz-se necessária a contratação.

2.6 Cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as reais necessidades da CONTRATANTE.

2.7 A execução do contrato, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.

2.8 Como benefícios resultantes desta contratação, espera-se manter o funcionamento e preservar a qualidade dos equipamentos de ar-condicionado instalados neste Conselho, proporcionando ambiente de trabalho salutar aos usuários.

3. DOS EQUIPAMENTOS E LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Os equipamentos para dimensionamento das propostas no local onde deverá ser prestado o serviço ora licitado seguem de acordo com o demonstrativo abaixo:

Item	Tipo	Marca	Modelo	Localização	Capacidade
1	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA10226S	Sede	16,0 TR
2	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16236S	Sede	12,5 TR
3	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA05226S	Sede	9,0 TR
4	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA10226S	Sede	9,0 TR
5	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16226S	Sede	12,5 TR
6	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16226S	Sede	7,5 TR
7	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA05226S	Sede	10 TR
8	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16236S	Sede	15 TR
9	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16226S	Sede	15 TR
10	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA102263	Sede	10 TR
11	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA162363	Sede	10 TR
12	Fan Coil	Springer Carrier	42PAA08226AGE	Sede	6 TR
13	Split	Springer Maxi Flex	42MCRE305152S	Sede	30000 BTU
14	Split	Springer Hi Wall	42MCRE305152S	Sede	30000 BTU
15	Split	Hitachi	RPC-60BP	Sede	60000 BTU
16	Split	Modernita	3PXCBO30515	Sede	
17	Chiller	Springer Carrier	30GSC085386E	Sede	60 TR



18	Chiller	Springer Carrier	38GNE0803865	Sede	80 TR
19	Bomba	Voges CE	ML13252HM	Sede	
20	Bomba	Voges CE	ML13252HM	Sede	
21	Bomba	Voges CE	ML13252HM	Sede	
22	Fan Coil	Starco	40MSC180TFR	Anexo	18 TR
23	Fan Coil	Starco	FV-03-4C	Anexo	10 TR
24	Fan Coil	Starco	FV-03-4C	Anexo	10 TR
25	Fan Coil	Starco	FV-03-4C	Anexo	10 TR
26	Fan Coil	Coldex TOSI	6TR	Anexo	6 TR
27	Fan Coil	Hitachi	RAH-KZ7	Anexo	6 TR
28	Janela	Springer Silentia	19000 BTU	Arquivo Geral	19000 BTU
29	Janela	Springer Minimax	12000 BTU	Arquivo Geral	12000 BTU
30	Janela	Springer Minimax	12000 BTU	Arquivo Geral	12000 BTU
31	Janela	Springer Minimax	12000 BTU	Arquivo Geral	12000 BTU
32	Split	Maxi Flex	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
33	Split	Maxi Flex	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
34	Split	Springer Carries	36000 BTU	Arquivo Geral	36000 BTU
35	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
36	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
37	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
38	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
39	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
40	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
41	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
42	Janela		21500 BTU	Méier	21500 BTU
43	Janela		21500 BTU	Campo Grande	21500 BTU
44			30000 BTU	Ilha do Governador	30000 BTU
45			30000 BTU	Ilha do Governador	30000 BTU
46	Split	Midea	22000 BTU	Madureira	22000 BTU
47			18000 BTU	Nova Iguaçu	18000 BTU
48			18000 BTU	Nova Iguaçu	18000 BTU
49			18000 BTU	Nova Iguaçu	18000 BTU
50			9000 BTU	Niterói	9000 BTU
51			9000 BTU	Niterói	9000 BTU
52			24000 BTU	Niterói	24000 BTU

3.2 Os locais para realização dos serviços objeto desta solicitação serão:

a) Praia de Botafogo, 228/Salas 119A, 119B e 119C – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.250-145 – Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

b) Praia de Botafogo, 228/Sala 109 – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.250-145 – Processo Ético Profissional do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

c) Praia de Botafogo, 228/Salas 103/104/105/106 – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.250-145 – Auditório Júlio Sanderson do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

d) Praia de Botafogo, 228/Sala 108 – Botafogo – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 22.250- 145 – Sala de TI do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

e) Praia de Botafogo, 228/Sala 107 – Botafogo – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 22.250-145 – Registro Médico Pessoa Jurídica do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

f) Praia de Botafogo, 228 – Sala 110/111/112 – Botafogo – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 22.250-145 – Anexo do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

g) Avenida Rio Branco, 18/17º e 18º andar – Centro – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 20.090-000 – SIARQ – Arquivo Geral.

h) Avenida Cesário de Melo, 2623 – Sala 302 – Campo Grande – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 23.052-102 – Subsede Campo Grande.

i) Estrada do Galeão, 826 – 1º piso loja 110 – Ilha do Governador – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 21.931-630 – Subsede Ilha do Governador.

j) Rua Carolina Machado, 560 – Sala 340 – Madureira – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 21.351-021 – Subsede Madureira.

k) Rua Dias da Cruz, 188 – Loja 119 – Méier – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.720-012 – Subsede Méier.

l) Rua Coronel Moreira César, 160 – Sala 1210 – Icaraí – Niterói/RJ, CEP: 24.230-062 – Seccional Niterói.

m) Rua Dr. Paulo Fróes Machado, 88 – Sala 202 – Nova Iguaçu/RJ, CEP: 26.255-170 – Seccional Nova Iguaçu.

3.3 As atividades do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro se desenvolvem durante manhã, tarde e noite, com acesso de público.



4. PROPOSTA

4.1 As empresas participantes da licitação destinada à contratação dos serviços objeto deste instrumento convocatório deverão fazer constar de suas propostas, Planilhas de Custos e Formação de Preços para a categoria profissional relacionada, ajustadas às diretrizes e percentuais determinados pela Lei e aos modelos constantes do Anexo II deste Termo de Referência.

4.2 Em conformidade com o disposto no **item 9.1** do Acórdão TCU nº 950/2007 - Plenário, não mais devem constar das Planilhas de Custos parcelas com os tributos IRPJ e CSLL.

4.3 O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;

4.4 A inobservância do prazo fixado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta;

4.5 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Pregoeiro e equipe poderão determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

4.6 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário);

4.7 Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

4.8 A contratada deverá 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.



5. VALOR MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Os valores decorrentes desta pesquisa foram adquiridos com base nos preços apresentados por meio de propostas das empresas, baseado na Instrução Normativa SLTI/ nº 05 de 25 de maio de 2017.

5.2 Após realização de pesquisa de mercado, no julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo ser considerado como valor máximo global da proposta, o valor de **R\$ 356.400,00 (trezentos e cinquenta e seis mil e quatrocentos reais)**, para os serviços objeto deste Termo de Referência.

5.3 Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as propostas:

5.3.1 Que apresentem valor global superior a **R\$ 356.400,00 (trezentos e cinquenta e seis mil e quatrocentos reais)**.

5.3.2 Que apresentem valores superiores aqueles apurados junto ao mercado, conforme abaixo:

VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
R\$ 29.700,00	R\$ 356.400,00

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1 Os serviços objeto do presente Termo de Referência se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

6.2 A terceirização desses serviços tornou-se possível com a edição do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, posto que se torna essencial para manutenção dos equipamentos.

6.3 Os serviços contínuos aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviço comum para fins do disposto no § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

7. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

7.1 Conforme dispõe o Artigo 4º da Instrução Normativa Nº 05 de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os empregados alocados pela empresa CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, sendo de inteira responsabilidade da empresa recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas à sua condição de empregadora, salvo



caracterização da situação descrita no **subitem 17.3** deste Termo de Referência, mediante acordo firmado junto a CONTRATANTE.

8. DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Equipe fixa, no horário de segunda-feira a sexta-feira conforme necessidade do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro perfazendo 44h semanais, incluindo situações de atendimentos emergenciais e necessidades de manutenção aos finais de semana e nos feriados:

8.1.1 01 (um) Técnico de Manutenção em Ar Condicionado.

8.2 Equipe Necessária para visitas conforme segue:

8.2.1 Engenheiro Mecânico/Eletricista: 2 (duas) visitas por mês, agendadas via e-mail apoioadm@crm-rj.gov.br, e ou telefone (21) 3184-7276/7185/7189, junto ao Apoio Administrativo.

8.2.2 Supervisor de Manutenção: 4 quatro visitas por mês, agendadas via e-mail apoioadm@crm-rj.gov.br, e ou telefone (21) 3184-7276/7185/7189, junto ao Apoio Administrativo.

8.3 Equipe complementar em caso de necessidade para o bom andamento do serviço, consoante a Manutenções Preventivas e/ou Corretivas:

8.3.1 Deverá a empresa fornecer tantos funcionários quanto forem necessários para realização das Manutenções Preventivas e/ou Corretivas, sobre suas expensas sem impacto no contrato firmado entre as partes, ficando a contratada com a responsabilidades de todas as despesas decorrentes. Sendo necessária a comprovação técnica de capacitação dos funcionários envolvidos em cada cenário.

9. VIGÊNCIA

9.1 O período de vigência é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do CONTRATO, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

9.2 O presente contrato será prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

9.2.1 Os serviços foram prestados regularmente;

9.2.2 A contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

9.2.3 A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

9.2.4 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

9.2.5 A contratada concorde com a prorrogação.

9.3 Serão previstas a possibilidade de repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, conforme legislação vigente.

10. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1 Em atendimento à INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2010 SLTI MPOG, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, no que couber:

10.1.1 usar produtos que obedeçam às classificações e especificações e determinadas pela ANVISA;

10.1.2 adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

10.1.3 fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

11. VISITA TÉCNICA

11.1 Estará franqueada às interessadas a visita técnica aos locais de prestação dos serviços para que aqueles que assim o desejarem tomem ciência das condições inerentes aos serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Apoio Administrativo, por mensagem eletrônica destinada ao e-mail apoioadm@crm-rj.gov.br ou pelo telefone (21) 3184-7276/7185/7189, de segunda a sexta-feira, das 09h:30min às 18h:00min.

11.2 A visita técnica será acompanhada por representante do CREMERJ, designado para esse fim, o qual assinará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada pelo licitante em conformidade com o modelo constante do Anexo III deste Termo de Referência.

11.3 Para a visita técnica o Licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11.4 Tendo em vista a faculdade da realização da visita técnica, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste CERTAME.



11.5 A licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar declaração de que não a realizou, mas que tomou ciência do Edital e seus Anexos, e que ficará responsável pelo ônus decorrente da falta de conhecimento do local e que não será motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço ou fornecer material e equipamentos objeto desta contratação.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Proceder o pagamento da fatura dos serviços no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua entrega no CREMERJ, após a efetiva prestação de serviço pelo período de 30 (trinta) dias, salvo em caso de ocorrência de algum fato, pelos quais a própria empresa tenha sido responsável, por dolo ou culpa.

12.2 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos deste instrumento e com as normas vigentes no âmbito da Contratante.

12.3 Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

12.4 Indicar formalmente o fiscal/gestor do contrato para o acompanhamento da execução contratual.

12.5 Manter cadastro dos funcionários do contrato de modo a subsidiar a Administração nos casos em que se fizer necessário a prestação de informações referentes ao contrato.

12.6 A fim de resguardar-se de situações que possam caracterizar eventual responsabilidade trabalhista subsidiária, respeitar a autonomia que detém a empresa na gestão de seus funcionários durante a execução do contrato, observando as vedações contidas no Artigo 5º da Instrução Normativa Nº 05 de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

12.7 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993 e mais legislações pertinentes ao assunto.

12.8 Assegurar que o quantitativo de funcionários alocados aos serviços seja o mesmo contratado.

12.9 Exigir o afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização.

12.10 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

12.11 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre a nota fiscal/fatura fornecida pela Contratada.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Pagar os salários, férias, 13º salário dos empregados aportados no contrato via depósito bancário em suas respectivas contas bancárias, possibilitando a conferência do pagamento por parte da Administração. Só será admitido o pagamento de outra forma no caso do funcionário (a) comprovadamente apresentar restrições que inviabilize a abertura ou utilização de sua conta, devendo, neste caso, ser apresentado comprovante específico de quitação para a fiscalização do contrato (cópia do cheque anexa a uma declaração de quitação firmada pelo empregado). As exceções devem ser comunicadas pela CONTRATADA a CONTRATANTE quando da entrega da documentação referente ao pagamento e/ou da solicitação de resgate dos valores da conta vinculada;

13.2 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o CREMERJ a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada;

13.3 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o CREMERJ a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

13.4 Autorizar o CREMERJ, no momento da assinatura do contrato, o provisionamento de valores que serão depositados pela Administração em conta depósito vinculada específica.

13.5 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

13.6 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

13.7 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

13.8 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

13.8.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da

inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

13.8.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA, e;

13.8.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

13.9 Entregar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, fichas individuais de identificação dos empregados que prestarão serviços, contendo foto, nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, CPF e dados bancários.

13.10 Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

13.10.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;

13.10.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

13.10.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

13.10.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, e;

13.10.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

13.11 Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

13.11.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

13.11.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

13.11.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, e;

13.11.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.12 Assinar no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da Contratante, os documentos de abertura da conta depósito vinculada e termo específico da instituição financeira oficial que permita a Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Contratante.

13.13 Iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após solicitação formal do CREMERJ.

13.14 Fornecer 02 (dois) jogos de uniformes completos, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato, sendo que a entrega deverá ocorrer da seguinte forma:

13.14.1 Um jogo no início da execução contratual para todos os funcionários aportados no contrato, com conclusão da entrega em no máximo 15 dias após o início da prestação dos serviços;

13.14.2 Para entrega do 2º jogo de uniformes deverá ser observado para todos os funcionários aportados o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de publicação do contrato;

13.14.3 As entregas subsequentes decorrentes das eventuais prorrogações do prazo de vigência do contrato respeitarão as quantidades de jogos do primeiro período de vigência e observará o prazo de até 15 (quinze) dias contados da data inicial da nova vigência para o primeiro jogo e 180 (cento e oitenta) dias contados da data inicial da nova vigência para o segundo jogo;

13.14.4 A obrigação de fornecer os uniformes inclui a responsabilidade da empresa, sem custo adicional a CONTRATANTE, em substituir aquelas peças que apresentem defeitos, que sejam entregues com medidas incorretas, ou fora das especificações preestabelecidas;

13.14.5 A empresa deverá operacionalizar a entrega dos jogos de uniformes aos funcionários de maneira completa, ou seja, com todas as peças que compõem o jogo na mesma data;

13.14.6 Entregar aos fiscais, em até 30 (trinta) dias após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes,

consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimentos, nome e assinatura do (a) funcionário (a) recebedor (a), para o devido controle.

13.14.7 Os jogos de uniformes serão compostos por:

- a) 2 camisas;
- b) 1 calça;
- c) 1 bota;
- d) 1 Jaleco

13.14.8 Todas as peças do uniforme deverão ser distribuídas em estado novo, ou seja, sem uso, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e de boa qualidade.

13.14.9 O encarregado da CONTRATADA deverá zelar para que o empregado se apresente ao serviço devidamente aseado, usando com discrição os cabelos, maquiagem ou quaisquer objetos de uso pessoal.

13.15 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;

13.16 Fornecer a contratante a relação de equipamentos a serem utilizados durante a vigência do contrato, bem como a relação dos EPI's fornecidos a todos os funcionários que prestarão serviço.

13.17 Emitir mensalmente um Relatório Técnico de Manutenção, assinado e rubricado pelo Engenheiro responsável da CONTRATADA e encaminhar ao Gestor do Contrato até o 10º dia do mês subsequente ao mês referente aos serviços prestados;

13.18 Realizar a manutenção preventiva, que compreende todos os serviços destinados a manter os equipamentos em bom estado de conservação e funcionamento, tais como: regulagem, substituição de peças desgastadas pelo uso, reapertos, complementação e trocas de óleo, graxas ou gás refrigerante, substituição de filtros, uso de estopas e partes elétricas em geral, limpeza e conservação da pintura dos equipamentos e tubulações, e outras tarefas de rotina que serão executadas conforme relatórios previamente definidos.

13.19 Efetuar atendimento de emergência a qualquer hora do dia ou da noite e, se for o caso, nos finais de semana, a critério da CONTRATANTE, sem expensas ao contratante;

13.20 Fornecer e substituir, sem qualquer ônus adicional à Contratante, todo o material, ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução objeto deste contrato, da melhor qualidade e nos casos que se verificar troca de peça, a empresa deverá, informar a contratante e fornecer backup da mesma até que a contratante compre a peça nova, com vistas ao perfeito funcionamento do sistema; Fornecer

filtros, correias e outros componentes. Quando necessária a sua substituição, deverão ser novas, de primeiro uso e genuínas. Comprovada a não existência de peças originais no mercado, a empresa deverá comunicar ao contratante e providenciar backup, garantindo o funcionamento da máquina, Executar em finais de semana e feriados os serviços que não forem possíveis de ser realizados durante o horário comercial;

13.21 Fornecer, sem ônus para o CONTRATANTE todos os materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, solda, tinta, pilhas, baterias, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, pregos, pincéis, óleos e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso;

13.22 Realizar remanejamentos de aparelhos tipo split quando solicitados pelo CONTRATANTE;

13.23 Responder em no máximo 48 horas, contados a partir do recebimento, os questionamentos encaminhados pela CONTRATANTE;

13.24 A empresa deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços no CREMERJ que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação; fixado em local bem visível, apresentando-se sempre limpos e aseados, devendo ser substituído aquele (a) que não cumprir essa exigência;

13.25 Manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços;

13.26 Retirar ou substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas por iniciativa própria, dando ciência ao fiscal, ou após a notificação desta Instituição, qualquer empregado que demonstre conduta nociva ou incompatível com aquela esperada pela CONTRATANTE e/ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados;

13.27 Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados, responsabilizando-se pela reposição, quando necessário, do empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços, obrigando-se a dar continuidade aos mesmos, através de esquema de emergência, na ocorrência de greve das categorias profissionais e/ou do transporte coletivo;

13.27.1 A reposição de funcionário impedido deverá ocorrer no máximo em 02 (duas) horas, desta forma é recomendável à manutenção diária de reserva técnica nas dependências da empresa;

13.28 Fornecer a Contratante, junto as faturas mensais, a relação de empregados, apontando suas frequências, faltas e atrasos. Ao emitir a fatura mensal, a empresa deverá abater do montante faturado o valor correspondente às faltas e atrasos de seus empregados, onde não tenha por qualquer motivo ocorrido a devida cobertura ou substituição. Caso não seja realizado no momento do faturamento, ocorrerá o abatimento na fatura do mês imediatamente subsequente ao do evento;

13.29 Emitir e encaminhar ao fiscal do contrato a fatura correspondente aos serviços executados, bem como a documentação complementar exigida para pagamento;

13.30 Fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, em conformidade com a Norma Regulamentadora Número 6, do Ministério do Trabalho;

13.31 Fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança para seus empregados;

13.32 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

13.33 Planejar a execução dos serviços de forma que não comprometam o bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.

13.34 Observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, equipamentos, instalações objetivando a correta execução dos serviços.

13.35 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.

13.36 Arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis e utensílios da Contratante.

13.37 Providenciar a imediata correção das deficiências e falhas apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços.

13.38 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.

13.39 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços.

13.40 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a saldá-los na época própria.

13.41 Não transferir a Contratante, salvo ocorrência descrita no subitem 16.3 deste instrumento convocatório, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos nem onerar o objeto do Contrato, em decorrência de sua inadimplência, razão pela qual a vencedora do certame renunciará expressamente, quando da assinatura do contrato, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

13.42 Pagar salário aos seus funcionários em valor igual ou superior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

13.43 Indicar formalmente um preposto, que seja aceito pela Contratante, a fim de representá-la na execução do contrato, cabendo a este, dentre outras, representar a empresa em todas as ações de gerenciamento e encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas e documentos relativos aos serviços prestados.

13.44 Manter número de funcionários por função de acordo com o previsto no contrato administrativo.

13.45 Encaminhar a Contratante, a relação e documentos conexos dos empregados que fruirão férias no período subsequente, concomitantemente, informando os dados daqueles que irão substituí-los.

13.46 A empresa deverá, além do controle da data de admissão do funcionário, manter controle sobre as datas de efetivo aporte e desvinculação de seus empregados ao contrato firmado, permitindo assim a análise quanto à movimentação dos créditos provisionados na conta vinculada. Deverá, ainda, manter registro do período de permanência daqueles funcionários que vierem a trabalhar nas dependências da Contratante como cobertura de faltas e/ou férias.

13.47 Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês a empresa deverá fornecer a todos os seus empregados alocados para prestar serviços nas dependências da Contratante o auxílio-transporte, com o valor correspondente ao deslocamento de cada funcionário no percurso diário residência/trabalho, trabalho/residência. O pagamento do auxílio-transporte deverá ser feito de uma única vez.

13.48 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, bem como as condições de qualificação técnica e profissional, além de cumprir com as obrigações trabalhistas.



13.48.1 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

13.49 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

13.50 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

13.51 Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material especificado, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pela Fiscalização do Contrato, cessando a sua remessa tão logo normalize a causa impeditiva.

13.52 Colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas.

13.53 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

13.54 Manter sede, filial ou escritório no estado do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da vigência do contrato, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, devendo comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.

13.55 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

13.56 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- c) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.
- f) descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em local específico indicado pela Contratante;

13.57 DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.57.1 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA FAN COIL

13.57.1.1 Aparelhos de Ar Condicionado Fan-Coil, Semanalmente:

- a) Aferir e registrar a rotação do ventilador:

- b) Verificar a temperatura de entrada e saída da serpentina, lavando-a sempre que necessário;

- c) Aferir a resistência de isolamento do motor;

- d) verificar os terminais elétricos, fazendo a limpeza e substituição sempre que necessário;

- e) Realizar manobra em todos os registros hidráulicos, voltando sempre a posição original;

- f) Verificar o isolamento interno do gabinete;

- g) Fazer a verificação e substituição sempre que necessário dos manômetros, termostatos e rubinetes;

- h) Verificar vazamento de água, ruídos e vibrações;

- i) Limpeza geral dos equipamentos de ar-condicionado, filtros de ar e dreno;

13.57.1.2 Aparelhos de Ar Condicionado Fan-Coil, Mensalmente:

- a) Limpeza dos filtros de ar, substituindo-os sempre que necessário:

- b) Verificar e corrigir funcionamento da válvula de 2 (duas) vias, substituindo-a caso haja necessidade;

- c) Verificar a fixação do motor a base;

- d)** Verificar e corrigir alinhamento de rodete, correias e polias, realizando a substituição das polias sempre que necessário;
- e)** Verificar a temperatura de entrada e saída da serpentina, lavando-a sempre que necessário;
- f)** Verificar e corrigir temperatura de entrada e saída do ar no condicionador;
- g)** Verificar e corrigir funcionamento da parte elétrica e mecânica dos condicionadores;
- h)** Verificar e corrigir ajuste e regulagem das correias e polias dos motores ventiladores da unidade, substituindo-as sempre que necessário;
- i)** Verificar e corrigir mancais e rolamentos;
- j)** Verificar leitura e anotação da corrente do motor, comparando-a com os valores de placa;
- k)** Verificar e corrigir lâmpadas sinalizadoras da unidade procedendo sua instalação caso necessário.
- l)** Verificar e corrigir regulagem do damper da tomada de ar exterior;
- m)** Verificar e corrigir medição das temperaturas de retorno e do ambiente;
- n)** Verificar e corrigir limpeza externa da unidade;
- o)** Inspecionar e limpar os quadros elétricos e fiações e reapertar todas as conexões elétricas;
- p)** Medir e registrar tensão (V) e corrente elétrica (A) solicitadas pelo motor;
- q)** Verificar os componentes no quadro de força (disjuntor, cabos, etc.);
- r)** Ajustar relês térmicos conforme a corrente solicitada pelo motor;
- s)** Verificar e eliminar sujeira e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;
- t)** Verificar aquecimento do motor;

- u) Limpar serpentinas, dreno e a bandeja da água condensada e corrigir vazamento de água;
- v) Verificar se há vazamento de água nas curvas, juntas e uniões;
- x) Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- w) Medir e registrar as temperaturas de insuflamento (I), retorno (R), ambiente (A) e ar exterior;

13.57.1.3 Aparelhos de Ar Condicionado Fan-Coil, Anualmente:

- a) Verificar e limpar o rotor do ventilador;
- b) Eliminar foco de oxidação e retocar a pintura.
- c) Verificar a existência de todos os parafusos, sua fixação, estado de conservação, realizando a substituição dos que estiverem danificados e alocando os que estiverem em falta, mantendo a máquina cem por cento funcional.

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenções referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

13.57.2 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR CONDICIONADO SPLIT

13.57.2.1 Aparelhos de Ar Condicionado Split, Mensalmente:

- a) Cálculo de insuflamento;
- b) Verificação de peças de estrutura;
- c) Limpeza dos filtros;
- d) Limpeza geral do equipamento.

13.57.2.2 Aparelhos de Ar Condicionado Split, Semestralmente:

- a) Revisão completa;
- b) Revisão elétrica;
- c) Limpeza da serpentina;

d) Lubrificação dos ventiladores;

e) Calibragem do gás.

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenções referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

13.57.3 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA CHILLER

13.57.3.1 Aparelhos de Ar Condicionado Chiller, Mensalmente:

- a) Inspeção e limpeza do quadro elétrico e fiação;
- b) Verificar o sistema de reposição de água;
- c) Verificar e reapertar os parafusos da mufla;
- d) Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- e) Inspecionar canaletas de distribuição de água e eliminadores de gotículas, instalando caso necessário;
- f) Verificar e completar o nível de óleo no redutor de velocidade;
- g) Verificar aquecimento no motor;
- h) Verificar e regular o funcionamento da boia de reposição;
- i) Reapertar todas as conexões elétricas;
- j) Medir e registrar tensões e corrente nos motores da torre e das bombas;
- k) Verificar as condições do acoplamento das bombas do chiller;
- l) Testar as proteções de sobrecarga nas bombas do chiller;
- m) Verificar e corrigir vazamento do chiller;
- n) Corrigir tampas soltas do gabinete e vedação;
- o) Limpar interna e externamente os motores elétricos;

- p) Limpar filtros de sucção e efetuar a troca sempre que necessário;
- q) Medir e registrar as temperaturas de retorno e saída da água bem como o ar exterior;
- r) Reapertar parafusos dos mancais e suportes sempre que necessário;
- s) Testar as proteções de sobrecarga nos motores do chiller;
- t) Lubrificar os mancais do ventilador (quando não forem de lubrificação permanente);
- u) Verificar redutor de velocidade;
- v) Limpeza interna e externa da torre;

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenções referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

13.57.4 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA BOMBAS

13.57.4.1 Bomba de Circulação de Água, Mensalmente:

- a) Fixação da bomba à base;
- b) Alinhamento da luva de acoplamento;
- c) Isolamento térmico;
- d) Lubrificação dos registros;
- e) Desobstrução dos drenos;
- f) Verificar a instalação de manômetros e termômetros corrigindo o que for necessário;
- g) Verificar aquecimento no motor;
- h) Verificar e regular o funcionamento da boia de reposição;
- i) Corrigir vazamentos;
- j) Efetuar a limpeza da bomba e o motor;

- k) Eliminar ruídos e vibrações anormais;
- l) Verificar alinhamento do conjunto motor-bomba com relógio comparador;

13.56.4.2 Bomba de Circulação de Água, Trimestralmente:

- a) Lubrificação do motor;
- b) Trocar o óleo da bomba caso exista necessidade;
- c) Medir a resistência de isolamento do motor;
- d) Eliminar focos de oxidação e retocar a pintura;
- e) Testar e regular o relê térmico do motor;
- f) Verificar e limpar filtros de sucção;
- g) Verificar contato das chaves prevenindo oxidações e mal contato;
- h) Verificar e completar lubrificação dos mancais de rolamento;
- i) Verificar válvula de retenção;

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenção referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

13.57.5 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA CIRCUITOS ELÉTRICOS

13.57.5.1 Circuitos elétricos, Mensalmente:

- a) Verificar o aperto dos terminais elétricos corrigindo caso necessário;
- b) Verificar a correta operação da chave de partida;
- c) Verificar a atuação dos relés temporizados, substituindo-os caso necessário;
- d) Verificar a corrente dos motores, substituindo caso necessário;
- e) verificar a correta atuação das lâmpadas de sinalização;

- f) Verificar o funcionamento de todos os quadros elétricos, fazendo a substituição de peças caso necessário;
- g) Verificação das conexões dos disjuntores e barramentos, evitando pontos de Resistência elevada;
- h) Aferir a medição da corrente de todos os circuitos de distribuição com todos os circuitos Ligados;
- i) Verificar da concordância com as condições limites de corrente dos fios e disjuntores e;
- j) Verificação do equilíbrio de carga nos alimentadores;
- k) Realizar limpeza geral dos componentes e painel dos quadros de alimentação elétrica e de comando;
- l) Verificar o correto funcionamento dos disjuntores efetuando a troca se necessário;
- m) Verificar desarme dos disjuntores;
- n) Verificar compatibilidade dos disjuntores;
- o) Verificar e registrar a voltagem de alimentação sem carga e a plena carga;
- p) Reapertar os parafusos dos disjuntores;
- q) Verificar estado físico e elétrico das botoeiras, interruptores, lâmpadas;

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenção referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

13.57.6 – MANUTENÇÃO DAS TUBULAÇÕES E DOS DUTOS

- a) Verificar existência de sujeira do lado externo, danos e corrosão e reparar se necessário;
- b) Verificar existência de danos no isolamento externo e reparar se necessário;
- c) Verificar firmeza de fixação e corrigir, se necessário;

d) Verificar existência de danos externos nos compensadores de vibração e reparar se necessário;

e) Realizar teste de vazamento e retocar pintura dos suportes das tubulações, se necessário;

f) Realizar análise de qualidade do ar condicionado central efetuando coleta de amostras e levantamento de parâmetros físicos e químicos nestas amostras a cada 06 (seis) meses com a emissão de laudo.

g) Realizar Limpeza e Higienização internas dos dutos do ar condicionado central a cada 12 meses de acordo com a Lei Estadual nº 4192 do Estado do Rio de Janeiro.

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenção referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

13.57.7 Os relatórios técnicos, emitidos após cada manutenção preventiva, deverão conter os seguintes itens:

a) nome do setor;

b) mês de referência;

c) data do início e término da manutenção;

d) relação dos aparelhos indicando: local/setor, marca e modelo, capacidade em Btu's, andar e demais que julgar necessário;

e) identificação do técnico que realizou os serviços;

f) visto do Fiscal de Contrato;

13.57.7.1 Os relatórios acima citados deverão ser encaminhados ao Setor de Apoio Administrativo, junto a fatura mensal, obrigatoriamente;

13.57.8 Deverá a empresa contratada fornecer um cronograma indicando as datas para manutenção preventiva, com a emissão das ordens de serviço.

13.57.9 Deverá ser entregue trimestralmente ao Fiscal de Contrato um relatório indicando as medições aferidas em cada aparelho.



13.57.10 Logo que observada a necessidade de manutenção corretiva, deverá a contratada informar ao Fiscal de Contrato e seguir o disposto no **subitem 13.12**.

13.57.11 Informar o observado em todas as manutenções quer seja quinzenais, mensais, trimestrais ou semestrais, indicando as soluções possíveis para cada caso apurado ao Fiscal de Contrato.

13.57.12 – MANUTENÇÃO CORRETIVA

13.57.12.1 Sempre que for constatada a necessidade de substituição de peças, a empresa CONTRATADA deverá apresentar laudo com descritivo do(s) problema(s) e peça(s) defeituosa(s), bem como orçamento detalhado, para prévia aprovação do Fiscal do contrato, contendo os seguintes itens:

- a) nome do Setor;
- b) identificar o equipamento defeituoso pelo número de patrimônio ou número de série, local/setor, marca e modelo, capacidade em Btu's, andar e quando for o caso o prédio;
- c) relato do problema ocorrido;
- d) especificação completa das peças a serem substituídas,
- e) preço unitário e global das peças;
- f) prazo de validade do orçamento, não inferior a vinte (20) dias;
- g) garantia da peça, não inferior a doze (12) meses;
- h) data do início e término da manutenção,
- i) identificação do técnico que realizou os serviços;
- j) visto do Fiscal de Contrato;

13.57.12.2 O laudo fornecido ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro servirá como base para a contratação dos materiais e peças a serem adquiridos, ficando a contratada inteiramente responsável no caso de aquisição de peças equivocadas ou desnecessárias, cabendo o ressarcimento para a contratante de todo material adquirido equivocadamente;

13.57.12.3 O orçamento apresentado pela contratada será objeto de consulta ao mercado. Caso o valor da(s) peça(s) esteja acima do valor apurado na pesquisa, o gestor do contrato desencadeará procedimento para aquisição do(s) produto(s);

13.57.12.3.1 Deverá ser apresentado, quando da necessidade de aquisição de quaisquer itens no mínimo 3 (três) orçamentos.

13.57.12.3.2 A CONTRATADA obriga-se a compra do item necessário a manutenção corretiva com a empresa que ofertar o menor preço, fazendo o CREMERJ o reembolso, após a devida comparação do custo.

13.57.12.4 As peças e acessórios de reposição serão sempre novos e originais;

13.57.12.5 Somente serão pagos pelo CREMERJ os valores referentes à aquisição das peças substituídas (as que forem aprovadas), ficando claro que os serviços decorrentes da substituição de peças integram o objeto do contrato;

13.57.12.6 Durante o atendimento, o técnico deverá revisar o equipamento, inclusive quanto às instalações elétricas. Caso o problema com o equipamento tenha sido originado por problemas elétricos na instalação, a empresa contratada deverá emitir relatório técnico descrevendo tais problemas. Este relatório deverá ser conclusivo e informar claramente as causas do problema, as medições realizadas no local e as medidas preventivas para se evitar problemas futuros por meio de relatório por escrito a ser entregue ao Fiscal de Contrato, assinado pelo responsável técnico;

13.57.12.7 Solicitação: serão efetuados chamados preferencialmente por e-mail e, eventualmente, por telefone, em dias úteis das 09 às 17 horas ininterruptamente, pelo Fiscal de contrato a ser designado;

13.57.12.7.1 A contrata dada deverá disponibilizar um e-mail e número de telefone específico para as solicitações.

13.57.12.8 A empresa contratada deverá manter registros das solicitações de atendimento, onde conste: data, hora, nome do Fiscal de Contrato ou substituto, nome do empregado da empresa que receber o chamado, número de patrimônio, tipo e nº de série do equipamento, horário disponível para ser feito o atendimento (quando for o caso), descrição resumida do defeito e o número único e individual, atribuído pela empresa ao chamado, que será informado ao Fiscal de Contrato ou seu substituto, no momento da abertura do chamado;

13.57.12.9 Ao término do serviço, o Responsável pela fiscalização do contrato assinará o chamado, através de sua identificação e assinatura, que confirma o encerramento do chamado;

13.57.12.10 Os equipamentos que, de acordo com parecer da empresa contratada, estarem impossibilitados de serem consertados, serão alvo de análise pelo Setor de apoio Administrativo, com vistas à ratificação ou não do parecer. Caso seja ratificado, o equipamento poderá ser retirado do contrato – e os valores referentes a sua manutenção, subtraídos do valor mensal a pagar – ou substituído por outro, de acordo com o interesse da CONTRATANTE;

13.57.12.11 Para ter acesso às dependências do CREMERJ, no atendimento dos chamados, o técnico da empresa deverá estar devidamente autorizado, uniformizado e identificado;

13.57.12.12 Apresentar relatório de manutenção corretiva, nos mesmos moldes exigidos para a manutenção preventiva;

13.57.12.13 O tempo decorrido entre o chamado e o início de atendimento, marcado pela chegada do técnico ao local onde se encontra o equipamento a reparar, não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas da abertura do chamado;

13.57.12.14 O término do reparo não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, do início do atendimento, inclusive quando o mesmo implicar a troca de peças ou componentes;

13.57.12.15 A empresa contratada poderá solicitar prorrogação do prazo, desde que o faça por escrito, justificando o ocorrido e informando o prazo necessário para o conserto, não podendo ser superior a 20 (vinte) dias. Cabe ao fiscal analisar tal solicitação. Sendo deferido o pedido, a critério do fiscal, a empresa deverá instalar um equipamento próprio no lugar do defeituoso.

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenções referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

13.57.13 Generalidades

13.57.13.1 Os serviços deverão ser prestados no local onde se encontrarem os equipamentos, nas dependências do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, ou, excepcionalmente, no laboratório da empresa CONTRATADA, quando necessário;

13.57.13.2 A empresa deverá, comprovadamente, possuir um técnico de manutenção na cidade da Sede deste Conselho;

13.57.13.3 Deverá a empresa disponibilizar sem ônus adicional para a CONTRATANTE, um ou mais números de telefone celular para atender as chamadas após o horário comercial, em todos os sete dias da semana, a fim de que a CONTRATANTE possa reportar a necessidade de execução de serviços emergenciais de manutenção corretiva. Um desses números de telefone celular deverá ser obrigatoriamente o do Responsável Técnico, a quem serão dirigidos primariamente os chamados feitos pela CONTRATANTE.

13.57.13.4 No caso de serviços de manutenção corretiva para a solução de anormalidades eventuais, a CONTRATADA deverá, após a comunicação da CONTRATANTE, iniciar os procedimentos corretivos no prazo máximo de até **3 (três) horas**.

13.57.13.5 No caso de serviços de manutenção corretiva emergencial relativo a alterações de temperatura envolvendo o ambiente de CPD do CREMERJ, fora do horário comercial, após a comunicação da CONTRATANTE, iniciar os procedimentos corretivos no sentido de sanear o problema em até **1 (uma) hora**.

13.57.13.6 Caso a CONTRATADA não promova o devido atendimento nos prazos fixados nos itens anteriores, fica a CONTRATANTE autorizada a contratar os necessários serviços de outra empresa e a cobrar da CONTRATADA os custos respectivos, sem que tal fato o isente da aplicação de sanção contratual aplicável ou provoque, para a CONTRATANTE, qualquer perda de garantia dos equipamentos.

13.57.13.7 A requisição de serviços de manutenção corretiva poderá ser formalizada por meio de comunicação verbal (telefone) ou escrita (ofício, fax, mensagem eletrônica, etc.).

13.57.13.8 Todo material necessário para manutenção preventiva deverá ser fornecido pela empresa contratada, consoante a manutenção corretiva apenas ficará a cargo da contratante os valores referentes a substituições de peças, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento da mão de obra necessária ao serviço, bem como todo material acessório.

13.57.13.9 A abertura de chamados será feita através do Fiscal do Contrato diretamente a empresa que vier a ser contratada;

13.57.13.10 Caso haja alguma alteração nos aparelhos instalados, a empresa e o Fiscal deverão comunicar a Seção de Contratos para que seja providenciada a atualização do contrato, mediante termo aditivo.



13.57.13.11 Executar as manutenções e intervenções técnicas, objeto do presente contrato, nas condições estabelecidas, por intermédio de pessoas idôneas, habilitadas e tecnicamente capacitadas. Essas pessoas deverão estar equipadas com EPI (Equipamento de Proteção Individual) conforme legislação vigente e a natureza da tarefa;

13.57.13.12 Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avançados mantenham os equipamentos em condições de perfeito e regular funcionamento;

13.57.13.13 Elaborar e apresentar PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle e seus anexos de acordo com a Portaria nº 3.523/GM do Ministério da Saúde de 28 de agosto de 1998 e recomendações de manutenção mecânica da NBR 13.971 – Sistemas de Refrigeração, Condicionamento de Ar e Ventilação – Manutenção Programada da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para o CREMERJ, acompanhado do cronograma de execução do mesmo;

13.57.13.14 Fornecer ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente aos serviços de manutenção, assinada pelo responsável técnico da empresa perante o CREA, durante a vigência do contrato;

13.57.13.15 Ficará a cargo da empresa contratada o fornecimento de todos os materiais complementares, tais como: graxa, estopa, produtos químicos para lavagem das serpentinas, lixas, solventes, silicone, colas, produtos de limpeza e mão de obra necessários à execução dos serviços compreendidos na manutenção corretiva;

13.57.13.16 A empresa contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno não previstos neste Termo de Referência;

13.57.13.17 Quando necessário, remover equipamentos, peças ou acessórios para seu laboratório, desinstalando, embalando, transportando, e reinstalando por sua conta e risco, mediante autorização escrita fornecida pelo Setor de Apoio Administrativo. A partir do momento da desinstalação até a reinstalação, a empresa contratada será considerada fiel depositária do equipamento e dos componentes desinstalados;

13.57.13.18 Respeitar o sistema de segurança do CREMERJ, fornecendo todas as informações solicitadas por seus agentes;

13.57.13.19 Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas, manuais e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos

ou materiais, indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos, sem custo para o CREMERJ;

13.57.13.20 Todos os empregados da empresa que estiverem prestando serviços ao CREMERJ deverão estar devidamente identificados, mediante a utilização de crachá e uniforme;

13.57.13.21 No caso da empresa CONTRATADA vir, como resultado de suas operações, a prejudicar ou sujar áreas incluídas ou não no setor de seu trabalho, deverá recuperá-las ou limpá-las, deixando-as em seu estado original;

13.57.13.22 O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro poderá, durante a vigência do contrato, estender os serviços ora contratados para outros equipamentos do mesmo tipo, embora com tecnologia mais avançada, que venham a ser adquiridos, os quais passarão a integrá-lo, mediante a assinatura de Termo Aditivo, tanto por acréscimo, quanto por substituição;

13.57.13.23 Emitir controle individual de manutenção, ou seja, manter um relatório individual com o histórico para cada aparelho de ar condicionado, conforme “CONTROLE INDIVIDUAL DE MANUTENÇÃO DE APARELHOS” Anexo I deste Termo de Referência;

13.57.13.23.1 O relatório deverá ser entregue de acordo com as manutenções realizadas de qualquer natureza, sendo composto por três vias, uma via ficando com o Fiscal do Contrato, uma via ficando junto a máquina que recebeu a manutenção em local visível e uma via da Contratada.

13.57.13.24 Agendar com o CREMERJ por telefone, fax ou por e-mail, a data da manutenção preventiva e/ou corretiva, informando além da data, o nome dos funcionários e outras informações que se fizerem necessárias;

13.57.13.25 A instalação, desinstalação e transferência dos equipamentos deve ser feito pela CONTRATADA sem qualquer custo para a CONTRATANTE, inclusive para equipamentos em garantia, que verificará junto ao fornecedor essa possibilidade;

13.57.13.26 Deverão ser emitidas Ordens de Serviços individuais para cada Aparelho constante nesse Termo de Referência, quando forem iniciar os serviços.



13.58 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.58.1 Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas:

- a)** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b)** Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado(a);
- c)** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;
- d)** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e)** Cumprir as normas internas do órgão;
- f)** Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- g)** Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- h)** Conhecer a missão do posto que ocupe, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- i)** Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- j)** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- k)** Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- l)** Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- m)** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- n)** Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- o)** Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;



r) Tratar a todos com urbanidade;

13.59 DA APRESENTAÇÃO DO PESSOAL

13.59.1 A empresa deverá fornecer sem ônus para seus empregados, no ato da contratação, crachá. Os crachás deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual.

13.59.2 A empresa deverá fornecer 02 (dois) jogos de uniformes completos, sem ônus para seus empregados, a cada ano, sendo que a entrega deverá ocorrer conforme descrito no **subitem 13.14** deste instrumento convocatório.

13.59.2.1 Os uniformes deverão estar de acordo com a norma específica com o cargo a ser exercido.

13.60 DO PREPOSTO

13.60.1 A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

13.60.2 A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

13.60.3 São atribuições do preposto, dentre outras:

13.60.3.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

13.60.3.2 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da Contratante à disposição dos empregados da CONTRATADA;

13.60.3.3 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Contratante e da Fiscalização do Contrato;

13.60.3.4 Reportar-se ao Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;



13.60.3.5 Relatar ao Fiscal do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

13.60.3.6 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

13.60.3.7 Encaminhar ao Fiscal do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;

13.60.3.8 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

13.60.3.9 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

13.61 CONDIÇÕES GERAIS

13.61.1 A **CONTRATADA** assumirá integral responsabilidade nos casos em que ocasionar danos, por ação ou omissão, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, correndo por sua exclusiva conta todo material e mão de obras empregadas nos reparos, bem como as indenizações porventura devidas;

13.61.2 Todos os materiais e equipamentos deverão ser previamente aprovados pelo CREMERJ e estarem de acordo com as normas vigentes de fiscalização devendo todos eles conter data de validade.

13.61.3 Não haverá tolerância para falta de material num todo, fica neste caso a CONTRATADA informada que em caso de falta de material que comprometa o desempenho do trabalho, sofrerá desconto de menos 01 (um) dia no valor mensal do contrato, por contribuir para prejudicar o funcionamento da administração.

13.61.4 Não haverá tolerância para falta de funcionário sem substituição, estando o CONTRATANTE autorizado a descontar o equivalente a um (01) dia de serviço prestado na nota fiscal de fatura de serviços mensais, para os dias de falta sem substituição;

13.61.5 O funcionário da empresa contratada deverá receber treinamento de boas maneiras e como deve se comportar;

13.61.6 A empresa contratada deverá esclarecer ao funcionário claramente todas as questões referentes a dias de pagamento, benefício, horas extras não cabendo nenhum tipo de responsabilidade pela contratante, deverá ficar claro

que o funcionário é subordinado somente da empresa contratada não havendo nenhum vínculo com a empresa contratante;

13.61.7 Levar ao conhecimento dos funcionários a rotina diária, semanal e mensal;

13.61.8 Não será tolerada permanência de funcionário conversando ou transitando durante o horário do expediente em áreas comuns do CREMERJ, a não ser no desempenho de suas funções, o funcionário deverá ter ciência do seu horário de entrada e saída.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução do objeto do presente Termo de Referência, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/1993, poderá sofrer as seguintes penalidades:

14.1.1 Advertência.

14.1.2 Multa de 0,3% (zero vírgula três) por cento, ao dia calculado sobre o valor da parcela não cumprida, considerando a data da notificação, até que seja sanada a irregularidade.

14.1.3 Multa de até 10% (dez) por cento, calculada sobre o valor do contato, quando decorridos 30 (trinta) dias de atraso no cumprimento das obrigações, ou pelo não atendimento à convocação para assinatura do contrato, sem a devida justificativa (ampla defesa e contraditório) para ambos os casos, que precede a aplicação de multa.

14.1.4 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 fizer o ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

14.2 As irregularidades de caráter comercial ou técnico, sujeitas às penalidades previstas neste item, serão registradas no SICAF.

14.3 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização do Licitante/Contratada por eventuais perdas e danos causados ao CREMERJ.

14.4 As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14.5 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao Licitante/Contratado o contraditório e a ampla defesa.

14.6 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº. 5450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa.

14.7 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “c” do subitem 14.6, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 15.6 desta Termo de Referência.

14.8 O retardamento da execução, previsto na alínea “b” do item 14.6, estará configurado quando a CONTRATADA:

14.8.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;

14.8.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

14.8.3 A falha na execução do contrato, prevista na alínea “c” do item 14.6, estará configurada quando a CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, prevista na tabela 3 do item 14.10, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente, conforme graduação de infrações estabelecidas na tabela 1 a seguir:



TABELA 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

14.9 O comportamento, previsto na alínea “e” do item 1 desta cláusula, estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

14.10 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	300,00
2	500,00
3	700,00
4	900,00
5	2.000,00
6	5.000,00

TABELA 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Deixar de cumprir os prazos previstos neste edital	1	Por ocorrência
2	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
3	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de	3	Por ocorrência



	seus agentes.		
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências do CREMERJ quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	1	Por item e ocorrência
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
10	Manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por item e ocorrência
11	Cumprir prazo estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1	Por unidade de tempo definida no contrato
12	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
14	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
15	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
16	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona deste contrato	1	Por ocorrência e por dia
17	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona deste contrato.	1	Por ocorrência e por dia

15. FISCALIZAÇÃO

15.1 De acordo com o Art. 67 e seu § 1º, da Lei de Licitações, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.2 A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendem a mensuração dos seguintes aspectos:

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

15.2.2 Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidos;

15.2.3 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

15.2.4 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

15.2.5 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;

15.2.6 A satisfação do público usuário.

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

15.4 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.

15.5 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.

15.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

15.6.1 A prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 1º 95, § 3º da Constituição Federal sob pena de rescisão contratual.

15.6.1.1 A fiscalização do contrato, além da documentação específica que acompanha a nota fiscal de pagamento, acompanhará a regularidade dos recolhimentos do INSS através da solicitação, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se essas contribuições estão ou não sendo recolhidas por meio da emissão e apresentação do respectivo extrato, priorizando a rotatividade da consulta pelos empregados de modo que todos eles ao final de um ciclo de 01 (um) ano tenham tido seus extratos avaliados.

15.6.2 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

15.6.2.1 A fiscalização do contrato, além da documentação específica que acompanha a nota fiscal de pagamento, acompanhará a regularidade dos depósitos do FGTS através da solicitação, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se esses benefícios estão ou não sendo depositados por meio da emissão e apresentação do respectivo extrato, priorizando a rotatividade da consulta pelos empregados de modo que todos eles ao final de um ciclo de 01 (um) ano tenham tido seus extratos avaliados.

15.6.3 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

15.6.4 Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

15.6.5 Pagamento do 13º salário;

15.6.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

15.6.7 Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos;

15.6.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

15.6.9 Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

15.6.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

15.6.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

16. GARANTIA CONTRATUAL

16.1 A Contratada deverá prestar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério deste Órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar



por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, o valor da garantia deverá corresponder a 05 (cinco) por cento do valor total do contrato;

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- 1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 2.** Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- 4.** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”, observada a legislação que rege a matéria;

d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor da contratante;

e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

f) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.1.1 A contratante reterá a garantia prestada e os valores da fatura correspondentes a 1 (um) mês de serviço, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto nos incisos IV e V do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.



ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa: _____
 Endereço: _____
 CNPJ: _____
 Inscrição Estadual nº _____
 Telefone: _____
 E-mail de contato: _____
 Pessoa de Contato: _____
 Responsável(is) pela assinatura contratual: _____

 Identidade: _____
 CPF: _____
 Contato: Sr(a). _____

Será considerada vencedora do certame licitatório, a empresa que ofertar o **MENOR VALOR ITEM /GLOBAL** para os serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva do ar condicionado, serviços a serem executados nas dependências da Sede e Arquivo do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro - CREMERJ:

(Conforme Anexo VII-D da IN MPOG/SLTI nº 05, de 25/5/2017)

	Nº do processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratarem (Em função da unidade de medida)



--	--	--

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. Módulos

MÓDULO 1 - MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL Dados para composição dos custos referentes a mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
Valor total da Remuneração		



Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAI	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			



Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: : Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-alimentação/Refeição	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		



MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO
Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		



Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 – Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		

MÓDULO 5 : Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado



MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2 - Quadro-resumo do Custo por empregado

Mão-de-obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração.	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A+B+C+D):		
F	Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos	
Valor total por empregado		



3 - Quadro-resumo – Valor Mensal dos Serviços

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (DxE)
Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)					

Quadro-demonstrativo – Valor Global da Proposta

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)	

Local e data, _____, ____/_____/2018.

Nome, CPF e assinatura do responsável legal da empresa – CNPJ



ANEXO III – FICHA PARA CONTROLE DE MANUTENÇÃO

MARCA	TIPO	CAPACIDADE	Nº
LOCAL:			
OBSERVAÇÕES			
PROCEDIMENTO:			
DATA	EXECUTANTE	PROCEDIMENTO	CÓDIGOS DE REPARO
			1- Limpar Filtros
			2- Trocar Filtros
			3- Man. Elétrica
			4- Outros
			P- Manut. Preventiva
			C- Manut. Corretiva
			a, b, c, d, e...anotações
ANOTAÇÕES			
a-			
b-			
c-			
d-			
e-			



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE VISTORIA FACULTATIVA

O representante da empresa _____, CNPJ _____, Sr(a) _____, vistoriou o(s) loca(is) onde deverá(ão) ser prestados os serviços referentes ao Pregão Eletrônico nº xxx/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, com eventual fornecimento de peças e materiais, dos equipamentos de ar-condicionado, bem como, conhecimento dos termos do edital e dos seus anexos.

Local, ____ de _____ de 2019.

Empresa

VISTO DO SERVIDOR

Em, __/__/____

Carimbo e Assinatura



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 019/2018
PREGAO ELETRÔNICO Nº 005/2019
CONTRATO Nº XXX/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO
REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO
RIO DE JANEIRO – CREMERJ E A EMPRESA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2019, presente de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CREMERJ**, CNPJ n.º 31.027.527/0001-33, situado na Praia de Botafogo, n.º 228/loja 119-B, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado pelo seu Diretor-Presidente, **Dr. Sylvio Sergio Neves Provenzano**, portador da carteira de identidade n.º ***** emitida pelo CREMERJ e CPF n.º *****, adiante denominado apenas **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, portadora do CNPJ n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, com sede na _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr./Sra. _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o número _____ e portador (a) da carteira de identidade n.º _____ a seguir designada simplesmente **CONTRATADA**, resolveram firmar o presente Contrato de prestação de serviços, tudo mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS REGRAS APLICÁVEIS

1.1. O presente Contrato rege-se pelas disposições da Lei nº 8.666 de 21.06.93, suas alterações e demais disposições legais em vigor ou que venham a disciplinar as licitações e os contratos no âmbito da Administração Pública Federal e às disposições do procedimento licitatório que ensejaram a presente contratação.

1.2 Os serviços objeto do presente Termo de Referência contratado se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve poder estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

1.3 A terceirização desses serviços tornou-se possível com a edição do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, posto que se torna essencial para manutenção do equipamentos.

1.4 Os serviços contínuos aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviço comum para fins do disposto no § 1o do art. 2º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.



1.4.1 As atividades do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro se desenvolvem durante manhã, tarde e noite, com acesso de público.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Prestação de Serviços Continuados de Manutenção Preventiva e Corretiva, com eventual fornecimento de peças e materiais, dos equipamentos de ar-condicionado listados no **item 3.1** no Termo de Referência.

2.1.1 Serviço contínuo de acordo com a Instrução Normativa nº 18, de 22 de dezembro de 1997.

2.1.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como 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.

2.1.3 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.

2.2 Os equipamentos de ar-condicionado instalados nas unidades do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro têm a finalidade de proporcionar conforto térmico aos servidores, terceirizados e visitantes, oferecendo ambiente salubre para o desempenho das atividades, bem como assegurar temperatura adequada para os equipamentos, em especial, os de informática, instalados nas edificações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS EQUIPAMENTOS E LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Os equipamentos para dimensionamento das propostas no local onde deverá ser prestado o serviço ora licitado seguem de acordo com o demonstrativo abaixo:

Item	Tipo	Marca	Modelo	Localização	Capacidade
1	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA10226S	Sede	16,0 TR
2	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16236S	Sede	12,5 TR
3	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA05226S	Sede	9,0 TR
4	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA10226S	Sede	9,0 TR
5	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16226S	Sede	12,5 TR
6	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16226S	Sede	7,5 TR
7	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA05226S	Sede	10 TR
8	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16236S	Sede	15 TR
9	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA16226S	Sede	15 TR



10	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA102263	Sede	10 TR
11	Fan Coil	Springer Carrier	40RPA162363	Sede	10 TR
12	Fan Coil	Springer Carrier	42PAA08226AGE	Sede	6 TR
13	Split	Springer Maxi Flex	42MCRE305152S	Sede	30000 BTU
14	Split	Springer Hi Wall	42MCRE305152S	Sede	30000 BTU
15	Split	Hitachi	RPC-60BP	Sede	60000 BTU
16	Split	Modernita	3PXCOB030515	Sede	
17	Chiller	Springer Carrier	30GSC085386E	Sede	60 TR
18	Chiller	Springer Carrier	38GNE0803865	Sede	80 TR
19	Bomba	Voges CE	ML13252HM	Sede	
20	Bomba	Voges CE	ML13252HM	Sede	
21	Bomba	Voges CE	ML13252HM	Sede	
22	Fan Coil	Starco	40MSC180TFR	Anexo	18 TR
23	Fan Coil	Starco	FV-03-4C	Anexo	10 TR
24	Fan Coil	Starco	FV-03-4C	Anexo	10 TR
25	Fan Coil	Starco	FV-03-4C	Anexo	10 TR
26	Fan Coil	Coldex TOSI	6TR	Anexo	6 TR
27	Fan Coil	Hitachi	RAH-KZ7	Anexo	6 TR
28	Janela	Springer Silentia	19000 BTU	Arquivo Geral	19000 BTU
29	Janela	Springer Minimax	12000 BTU	Arquivo Geral	12000 BTU
30	Janela	Springer Minimax	12000 BTU	Arquivo Geral	12000 BTU
31	Janela	Springer Minimax	12000 BTU	Arquivo Geral	12000 BTU
32	Split	Maxi Flex	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
33	Split	Maxi Flex	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
34	Split	Springer Carries	36000 BTU	Arquivo Geral	36000 BTU
35	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
36	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
37	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
38	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
39	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
40	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
41	Split	Midea	18000 BTU	Arquivo Geral	18000 BTU
42	Janela		21500 BTU	Méier	21500 BTU
43	Janela		21500 BTU	Campo Grande	21500 BTU
44			30000 BTU	Ilha do Governador	30000 BTU
45			30000 BTU	Ilha do Governador	30000 BTU
46	Split	Midea	22000 BTU	Madureira	22000 BTU
47			18000 BTU	Nova Iguaçu	18000 BTU
48			18000 BTU	Nova Iguaçu	18000 BTU
49			18000 BTU	Nova Iguaçu	18000 BTU
50			9000 BTU	Niterói	9000 BTU
51			9000 BTU	Niterói	9000 BTU
52			24000 BTU	Niterói	24000 BTU

3.2 Os locais para realização dos serviços objeto desta solicitação serão:

a) Praia de Botafogo, 228 – Salas 119A, 119B e 119C – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.250-145 – Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

b) Praia de Botafogo, 228 – Sala 109 – Botafogo – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 22.250-145 – Anexo do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

c) Praia de Botafogo, 228 – Salas 103/104/105/106 – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.250-145 – Anexo do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

d) Praia de Botafogo, 228 – Sala 108 – Botafogo – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 22.250-145 – Anexo do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

e) Praia de Botafogo, 228 – Sala 107 – Botafogo – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 22.250-145 – Anexo do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

f) Praia de Botafogo, 228 – Sala 110/111/112 – Botafogo – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 22.250-145 – Anexo do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

g) Avenida Rio Branco, 18 – 17º e 18º andar – Centro – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 20.090-000 –SIARQ – Arquivo Geral.

h) Avenida Cesário de Melo, 2623 – Sala 302 – Campo Grande – Rio de Janeiro / RJ, CEP: 23.052-102 – Subsede Campo Grande.

i) Estrada do Galeão, 826 – 1º piso loja 110 – Ilha do Governador – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 21.931-630 – Subsede Ilha do Governador.

j) Rua Carolina Machado, 560 – Sala 340 – Madureira – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 21.351-021 – Subsede Madureira.

k) Rua Dias da Cruz, 188 – Loja 119 – Méier – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.720-012 – Subsede Méier.

l) Rua Coronel Moreira César, 160 – Sala 1210 – Icaraí – Niterói / RJ, CEP: 24.230-062 – Seccional Niterói.

m) Rua Dr. Paulo Fróes Machado, 88 – Sala 202 – Nova Iguaçu / RJ, CEP: 26.255-170 – Seccional Nova Iguaçu.

3.3 As atividades do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro se desenvolvem durante manhã, tarde e noite, com acesso de público.



CLÁUSULA QUARTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

4.1 Conforme dispõe o Artigo 4º da Instrução Normativa Nº 05 de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os empregados alocados pela empresa CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, sendo de inteira responsabilidade da empresa recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas à sua condição de empregadora, salvo caracterização da situação descrita no Termo de Referência, mediante acordo firmado junto a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Equipe fixa, no horário de segunda-feira a sexta-feira conforme necessidade do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro perfazendo 44h semanais, incluindo situações de atendimentos emergenciais e necessidades de manutenção aos finais de semana e nos feriados:

5.1.1 01 (um) Técnico de Manutenção em Ar Condicionado.

5.2 Equipe Necessária para visitas conforme segue:

5.2.1 Engenheiro Mecânico/Eletricista: 2 (duas) visitas por mês, agendadas via e-mail apoioadm@crm-rj.gov.br, e ou telefone (21) 3184-7276/7185/7189, junto ao Apoio Administrativo.

5.2.2 Supervisor de Manutenção: 4 quatro visitas por mês, agendadas via e-mail apoioadm@crm-rj.gov.br, e ou telefone (21) 3184-7276/7185/7189, junto ao Apoio Administrativo.

8.3 Equipe complementar em caso de necessidade para o bom andamento do serviço, consoante a Manutenções Preventivas e/ou Corretivas:

8.3.1 Deverá a empresa fornecer tantos funcionários quanto forem necessários para realização das Manutenções Preventivas e/ou Corretivas, sobre suas expensas sem impacto no contrato firmado entre as partes, ficando a contratada com a responsabilidades de todas as despesas decorrentes. Sendo necessária a comprovação técnica de capacitação dos funcionários envolvidos em cada cenário.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

6.1 Pelos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, o CREMERJ pagará o valor mensal de R\$ xxx,xx, o qual inclui todos os serviços, materiais, encargos, tributos e a remuneração da CONTRATADA.



6.2 Para todos os efeitos inclusive imposição de penalidades será considerado o valor global do Contrato de R\$ **xxx,xx.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1 O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, através de Termo Aditivo, respeitado o disposto no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1 Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 Proceder o pagamento da fatura dos serviços no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua entrega no CREMERJ, após a efetiva prestação de serviço pelo período de 30 (trinta) dias, salvo em caso de ocorrência de algum fato, pelos quais a própria empresa tenha sido responsável, por dolo ou culpa.

9.2 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos deste instrumento e com as normas vigentes no âmbito da Contratante.

9.3 Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.4 Indicar formalmente o fiscal/gestor do contrato para o acompanhamento da execução contratual.

9.5 Manter cadastro dos funcionários do contrato de modo a subsidiar a Administração nos casos em que se fizer necessário a prestação de informações referentes ao contrato.

9.6 A fim de resguardar-se de situações que possam caracterizar eventual responsabilidade trabalhista subsidiária, respeitar a autonomia que detém a empresa na gestão de seus funcionários durante a execução do contrato, observando as vedações contidas no Artigo 5º da Instrução Normativa Nº 05 de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

9.7 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993 e mais legislações pertinentes ao assunto.

9.8 Assegurar que o quantitativo de funcionários alocados aos serviços seja o mesmo contratado.



9.9 Exigir o afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização.

9.10 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.11 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre a nota fiscal/fatura fornecida pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Pagar os salários, férias, 13º salário dos empregados aportados no contrato via depósito bancário em suas respectivas contas bancárias, possibilitando a conferência do pagamento por parte da Administração. Só será admitido o pagamento de outra forma no caso do funcionário (a) comprovadamente apresentar restrições que inviabilize a abertura ou utilização de sua conta, devendo, neste caso, ser apresentado comprovante específico de quitação para a fiscalização do contrato (cópia do cheque anexa a uma declaração de quitação firmada pelo empregado). As exceções devem ser comunicadas pela CONTRATADA a CONTRATANTE quando da entrega da documentação referente ao pagamento e/ou da solicitação de resgate dos valores da conta vinculada;

10.2 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o CREMERJ a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada;

10.3 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o CREMERJ a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

10.4 Autorizar o CREMERJ, no momento da assinatura do contrato, o provisionamento de valores que serão depositados pela Administração em conta depósito vinculada específica.

10.5 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

10.6 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

10.7 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

10.8 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

10.8.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

10.8.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA, e;

10.8.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

10.9 Entregar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, fichas individuais de identificação dos empregados que prestarão serviços, contendo foto, nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, CPF e dados bancários.

10.10 Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

10.10.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;

10.10.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

10.10.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

10.10.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, e;

10.10.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.11 Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

10.11.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

10.11.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

10.11.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, e;

10.11.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.12 Assinar no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da Contratante, os documentos de abertura da conta depósito vinculada e termo específico da instituição financeira oficial que permita a Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Contratante.

10.13 Iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após solicitação formal do CREMERJ.

10.14 Fornecer 02 (dois) jogos de uniformes completos, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato, sendo que a entrega deverá ocorrer da seguinte forma:

10.14.1 Um jogo no início da execução contratual para todos os funcionários aportados no contrato, com conclusão da entrega em no máximo 15 dias após o início da prestação dos serviços;

10.14.2 Para entrega do 2º jogo de uniformes deverá ser observado para todos os funcionários aportados o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de publicação do contrato;

10.14.3 As entregas subsequentes decorrentes das eventuais prorrogações do prazo de vigência do contrato respeitarão as quantidades de jogos do primeiro período de vigência e observará o prazo de até 15 (quinze) dias contados da data inicial da nova vigência para o primeiro jogo e 180 (cento e oitenta) dias contados da data inicial da nova vigência para o segundo jogo;

10.14.4 A obrigação de fornecer os uniformes inclui a responsabilidade da empresa, sem custo adicional a CONTRATANTE, em substituir aquelas peças que apresentem defeitos, que sejam entregues com medidas incorretas, ou fora das especificações preestabelecidas;

10.14.5 A empresa deverá operacionalizar a entrega dos jogos de uniformes aos funcionários de maneira completa, ou seja, com todas as peças que compõem o jogo na mesma data;

10.14.6 Entregar aos fiscais, em até 30 (trinta) dias após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimentos, nome e assinatura do (a) funcionário (a) recebedor (a), para o devido controle.

10.14.7 Os jogos de uniformes serão compostos por:

- a) 2 camisetas;
- b) 1 calça;
- c) 1 bota;
- d) 1 Jaleco

10.14.8 Todas as peças do uniforme deverão ser distribuídas em estado novo, ou seja, sem uso, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e de boa qualidade.

10.14.9 O encarregado da CONTRATADA deverá zelar para que o empregado se apresente ao serviço devidamente asseado, usando com discrição os cabelos, maquiagem ou quaisquer objetos de uso pessoal.

10.15 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contato, conforme exigências legais;

10.16 Fornecer a contratante a relação de equipamentos a serem utilizados durante a vigência do contrato, bem como a relação dos EPI's fornecidos a todos os funcionários que prestarão serviço.

10.17 Emitir mensalmente um Relatório Técnico de Manutenção, assinado e rubricado pelo Engenheiro responsável da CONTRATADA e encaminhar ao Gestor do Contrato até o 10º dia do mês subsequente ao mês referente aos serviços prestados;

10.18 Realizar a manutenção preventiva, que compreende todos os serviços destinados a manter os equipamentos em bom estado de conservação e funcionamento, tais como: regulagem, substituição de peças desgastadas pelo uso, reapertos, complementação e trocas de óleo, graxas ou gás refrigerante, substituição de filtros, uso de estopas e partes elétricas em geral, limpeza e conservação da pintura dos equipamentos e tubulações, e outras tarefas de rotina que serão executadas conforme relatórios previamente definidos.

10.19 Efetuar atendimento de emergência a qualquer hora do dia ou da noite e, se for o caso, nos finais de semana, a critério da CONTRATANTE, sem expensas ao contratante;

10.20 Fornecer e substituir, sem qualquer ônus adicional à Contratante, todo o material, ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução objeto deste contrato, da melhor qualidade e nos casos que se verificar troca de peça, a empresa deverá, informar a contratante e fornecer backup da mesma até que a contratante compre a peça nova, com vistas ao perfeito funcionamento do sistema; Fornecer filtros, correias e outros componentes. Quando necessária a sua substituição, deverão ser novas, de primeiro uso e genuínas. Comprovada a não existência de peças originais no mercado, a empresa deverá comunicar ao contratante e providenciar backup, garantindo o funcionamento da máquina, Executar em finais de semana e feriados os serviços que não forem possíveis de ser realizados durante o horário comercial;

10.21 Fornecer, sem ônus para o CONTRATANTE todos os materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, solda, tinta, pilhas, baterias, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, pregos, pincéis, óleos e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso;

10.22 Realizar remanejamentos de aparelhos tipo split quando solicitados pelo CONTRATANTE;

10.23 Responder em no máximo 48 horas, contados a partir do recebimento, os questionamentos encaminhados pela CONTRATANTE;

10.24 A empresa deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços no CREMERJ que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação; fixado em local bem visível, apresentando-se sempre limpos e aseados, devendo ser substituído aquele (a) que não cumprir essa exigência;

10.25 Manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços;

10.26 Retirar ou substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas por iniciativa própria, dando ciência ao fiscal, ou após a notificação desta Instituição, qualquer empregado que demonstre conduta nociva ou incompatível com aquela esperada pela CONTRATANTE e/ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados;

10.27 Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados, responsabilizando-se pela reposição, quando necessário, do empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços, obrigando-se a dar continuidade aos mesmos, através de

esquema de emergência, na ocorrência de greve das categorias profissionais e/ou do transporte coletivo;

10.27.1 A reposição de funcionário impedido deverá ocorrer no máximo em 02 (duas) horas, desta forma é recomendável à manutenção diária de reserva técnica nas dependências da empresa;

10.28 Fornecer a Contratante, junto as faturas mensais, a relação de empregados, apontando suas frequências, faltas e atrasos. Ao emitir a fatura mensal, a empresa deverá abater do montante faturado o valor correspondente às faltas e atrasos de seus empregados, onde não tenha por qualquer motivo ocorrido a devida cobertura ou substituição. Caso não seja realizado no momento do faturamento, ocorrerá o abatimento na fatura do mês imediatamente subsequente ao do evento;

10.29 Emitir e encaminhar ao fiscal do contrato a fatura correspondente aos serviços executados, bem como a documentação complementar exigida para pagamento;

10.30 Fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, em conformidade com a Norma Regulamentadora Número 6, do Ministério do Trabalho;

10.31 Fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança para seus empregados;

10.32 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

10.33 Planejar a execução dos serviços de forma que não comprometam o bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.

10.34 Observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, equipamentos, instalações objetivando a correta execução dos serviços.

10.35 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.

10.36 Arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis e utensílios da Contratante.

10.37 Providenciar a imediata correção das deficiências e falhas apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços.

10.38 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.



10.39 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços.

10.40 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a saldá-los na época própria.

10.41 Não transferir a Contratante, salvo ocorrência descrita no subitem 16.3 deste instrumento convocatório, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos nem onerar o objeto do Contrato, em decorrência de sua inadimplência, razão pela qual a vencedora do certame renunciará expressamente, quando da assinatura do contrato, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

10.42 Pagar salário aos seus funcionários em valor igual ou superior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

10.43 Indicar formalmente um preposto, que seja aceito pela Contratante, a fim de representá-la na execução do contrato, cabendo a este, dentre outras, representar a empresa em todas as ações de gerenciamento e encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas e documentos relativos aos serviços prestados.

10.44 Manter número de funcionários por função de acordo com o previsto no contrato administrativo.

10.45 Encaminhar a Contratante, a relação e documentos conexos dos empregados que fruirão férias no período subsequente, concomitantemente, informando os dados daqueles que irão substituí-los.

10.46 A empresa deverá, além do controle da data de admissão do funcionário, manter controle sobre as datas de efetivo aporte e desvinculação de seus empregados ao contrato firmado, permitindo assim a análise quanto à movimentação dos créditos provisionados na conta vinculada. Deverá, ainda, manter registro do período de permanência daqueles funcionários que vierem a trabalhar nas dependências da Contratante como cobertura de faltas e/ou férias.

10.47 Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês a empresa deverá fornecer a todos os seus empregados alocados para prestar serviços nas dependências da Contratante o auxílio-transporte, com o valor correspondente ao deslocamento de cada funcionário no percurso diário residência/trabalho, trabalho/residência. O pagamento do auxílio-transporte deverá ser feito de uma única vez.



10.48 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, bem como as condições de qualificação técnica e profissional, além de cumprir com as obrigações trabalhistas.

10.48.1 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

10.49 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

10.50 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

10.51 Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material especificado, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pela Fiscalização do Contrato, cessando a sua remessa tão logo normalize a causa impeditiva.

10.52 Colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas.

10.53 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

10.54 Manter sede, filial ou escritório no estado do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da vigência do contrato, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, devendo comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.

10.55 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

10.56 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:



- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicos poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.
- f) descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em local específico indicado pela Contratante;

10.57 DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.57.1 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA FAN COIL

10.57.1.1 Aparelhos de Ar Condicionado Fan-Coil, Semanalmente:

- a) Aferir e registrar a rotação do ventilador:
- b) Verificar a temperatura de entrada e saída da serpentina, lavando-a sempre que necessário;
- c) Aferir a resistência de isolamento do motor;
- d) verificar os terminais elétricos, fazendo a limpeza e substituição sempre que necessário;
- e) Realizar manobra em todos os registros hidráulicos, voltando sempre a posição original;
- f) Verificar o isolamento interno do gabinete;
- g) Fazer a verificação e substituição sempre que necessário dos manômetros, termostatos e rubinetes;
- h) Verificar vazamento de água, ruídos e vibrações;
- i) Limpeza geral dos equipamentos de ar-condicionado, filtros de ar e dreno;

10.57.1.2 Aparelhos de Ar Condicionado Fan-Coil, Mensalmente:

- a) Limpeza dos filtros de ar, substituindo-os sempre que necessário;
- b) Verificar e corrigir funcionamento da válvula de 2 (duas) vias, substituindo-a caso haja necessidade;

- c)** Verificar a fixação do motor a base;
- d)** Verificar e corrigir alinhamento de rodete, correias e polias, realizando a substituição das polias sempre que necessário;
- e)** Verificar a temperatura de entrada e saída da serpentina, lavando-a sempre que necessário
- f)** Verificar e corrigir temperatura de entrada e saída do ar no condicionador;
- g)** Verificar e corrigir funcionamento da parte elétrica e mecânica dos condicionadores;
- h)** Verificar e corrigir ajuste e regulagem das correias e polias dos motores ventiladores da unidade, substituindo-as sempre que necessário;
- i)** Verificar e corrigir mancais e rolamentos;
- j)** Verificar leitura e anotação da corrente do motor, comparando-a com os valores de placa;
- k)** Verificar e corrigir lâmpadas sinalizadoras da unidade procedendo sua instalação caso necessário.
- l)** Verificar e corrigir regulagem do damper da tomada de ar exterior;
- m)** Verificar e corrigir medição das temperaturas de retorno e do ambiente;
- n)** Verificar e corrigir limpeza externa da unidade;
- o)** Inspeccionar e limpar os quadros elétricos e fiações e reapertar todas as conexões elétricas;
- p)** Medir e registrar tensão (V) e corrente elétrica (A) solicitadas pelo motor;
- q)** Verificar os componentes no quadro de força (disjuntor, cabos, etc.);
- r)** Ajustar relês térmicos conforme a corrente solicitada pelo motor;



- s) Verificar e eliminar sujeira e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;
- t) Verificar aquecimento do motor;
- u) Limpar serpentinas, dreno e a bandeja da água condensada e corrigir vazamento de água;
- v) Verificar se há vazamento de água nas curvas, juntas e uniões;
- x) Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- w) Medir e registrar as temperaturas de insuflamento (I), retorno (R), ambiente (A) e ar exterior;

10.57.1.3 Aparelhos de Ar Condicionado Fan-Coil, Anualmente:

- a) Verificar e limpar o rotor do ventilador;
- b) Eliminar foco de oxidação e retocar a pintura.
- c) Verificar a existência de todos os parafusos, sua fixação, estado de conservação, realizando a substituição dos que estiverem danificados e alocando os que estiverem em falta, mantendo a máquina cem por cento funcional.

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenções referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

10.57.2 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR CONDICIONADO SPLIT

10.57.2.1 Aparelhos de Ar Condicionado Split, Mensalmente:

- a) Cálculo de insuflamento;
- b) Verificação de peças de estrutura;
- c) Limpeza dos filtros;
- d) Limpeza geral do equipamento.

10.57.2.2 Aparelhos de Ar Condicionado Split, Semestralmente:

- a) Revisão completa;
- b) Revisão elétrica;

- c) Limpeza da serpentina;
- d) Lubrificação dos ventiladores;
- e) Calibragem do gás.

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenções referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

10.57.3 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA CHILLER

10.57.3.1 Aparelhos de Ar Condicionado Chiller, Mensalmente:

- a) Inspeção e limpeza do quadro elétrico e fiação;
- b) Verificar o sistema de reposição de água;
- c) Verificar e reapertar os parafusos da mufla;
- d) Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- e) Inspecionar canaletas de distribuição de água e eliminadores de gotículas, instalando caso necessário;
- f) Verificar e completar o nível de óleo no redutor de velocidade;
- g) Verificar aquecimento no motor;
- h) Verificar e regular o funcionamento da boia de reposição;
- i) Reapertar todas as conexões elétricas;
- j) Medir e registrar tensões e corrente nos motores da torre e das bombas;
- k) Verificar as condições do acoplamento das bombas do chiller;
- l) Testar as proteções de sobrecarga nas bombas do chiller;
- m) Verificar e corrigir vazamento do chiller;
- n) Corrigir tampas soltas do gabinete e vedação;

- o) Limpar interna e externamente os motores elétricos;
- p) Limpar filtros de sucção e efetuar a troca sempre que necessário;
- q) Medir e registrar as temperaturas de retorno e saída da água bem como o ar exterior;
- r) Reapertar parafusos dos mancais e suportes sempre que necessário;
- s) Testar as proteções de sobrecarga nos motores do chiller;
- t) Lubrificar os mancais do ventilador (quando não forem de lubrificação permanente);
- u) Verificar redutor de velocidade;
- v) Limpeza interna e externa da torre;

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenções referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

10.57.4 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA BOMBAS

10.57.4.1 Bomba de Circulação de Água, Mensalmente:

- a) Fixação da bomba à base;
- b) Alinhamento da luva de acoplamento;
- c) Isolamento térmico;
- d) Lubrificação dos registros;
- e) Desobstrução dos drenos;
- f) Verificar a instalação de manômetros e termômetros corrigindo o que for necessário;
- g) Verificar aquecimento no motor;
- h) Verificar e regular o funcionamento da boia de reposição;
- i) Corrigir vazamentos;

- j) Efetuar a limpeza da bomba e o motor;
- k) Eliminar ruídos e vibrações anormais;
- l) Verificar alinhamento do conjunto motor-bomba com relógio comparador;

10.57.4.2 Bomba de Circulação de Água, Trimestralmente:

- a) Lubrificação do motor;
- b) Trocar o óleo da bomba caso exista necessidade;
- c) Medir a resistência de isolamento do motor;
- d) Eliminar focos de oxidação e retocar a pintura;
- e) Testar e regular o relê térmico do motor;
- f) Verificar e limpar filtros de sucção;
- g) Verificar contato das chaves prevenindo oxidações e mal contato;
- h) Verificar e completar lubrificação dos mancais de rolamento;
- i) Verificar válvula de retenção;

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenção referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

10.57.5 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA CIRCUITOS ELÉTRICOS

10.57.5.1 Circuitos elétricos, Mensalmente:

- a) Verificar o aperto dos terminais elétricos corrigindo caso necessário;
- b) Verificar a correta operação da chave de partida;
- c) Verificar a atuação dos relés temporizados, substituindo-os caso necessário;
- d) Verificar a corrente dos motores, substituindo caso necessário;

- e) verificar a correta atuação das lâmpadas de sinalização;
- f) Verificar o funcionamento de todos os quadros elétricos, fazendo a substituição de peças caso necessário;
- g) Verificação das conexões dos disjuntores e barramentos, evitando pontos de Resistência elevada;
- h) Aferir a medição da corrente de todos os circuitos de distribuição com todos os circuitos Ligados;
- i) Verificar da concordância com as condições limites de corrente dos fios e disjuntores e;
- j) Verificação do equilíbrio de carga nos alimentadores;
- k) Realizar limpeza geral dos componentes e painel dos quadros de alimentação elétrica e de comando;
- l) Verificar o correto funcionamento dos disjuntores efetuando a troca se necessário;
- m) Verificar desarme dos disjuntores;
- n) Verificar compatibilidade dos disjuntores;
- o) Verificar e registrar a voltagem de alimentação sem carga e a plena carga;
- p) Reapertar os parafusos dos disjuntores;
- q) Verificar estado físico e elétrico das botoeiras, interruptores, lâmpadas;

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenção referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

10.57.6 – MANUTENÇÃO DAS TUBULAÇÕES E DOS DUTOS

- a) Verificar existência de sujeira do lado externo, danos e corrosão e reparar se necessário;
- b) Verificar existência de danos no isolamento externo e reparar se necessário;

- c) Verificar firmeza de fixação e corrigir, se necessário;
- d) Verificar existência de danos externos nos compensadores de vibração e reparar se necessário;
- e) Realizar teste de vazamento e retocar pintura dos suportes das tubulações, se necessário;
- f) Realizar análise de qualidade do ar condicionado central efetuando coleta de amostras e levantamento de parâmetros físicos e químicos nestas amostras a cada 06 (seis) meses com a emissão de laudo.
- g) Realizar Limpeza e Higienização internas dos dutos do ar condicionado central a cada 12 meses de acordo com a Lei Estadual nº 4192 do Estado do Rio de Janeiro.

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenção referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

10.57.7 Os relatórios técnicos, emitidos após cada manutenção preventiva, deverão conter os seguintes itens:

- a) nome do setor;
- b) mês de referência;
- c) data do início e término da manutenção;
- d) relação dos aparelhos indicando: local/setor, marca e modelo, capacidade em Btu's, andar e demais que julgar necessário;
- e) identificação do técnico que realizou os serviços;
- f) visto do Fiscal de Contrato;

10.57.7.1 Os relatórios acima citados deverão ser encaminhados ao Setor de Apoio Administrativo, junto a fatura mensal, obrigatoriamente;

10.57.8 Deverá a empresa contratada fornecer um cronograma indicando as datas para manutenção preventiva, com a emissão das ordens de serviço.

10.57.9 Deverá ser entregue trimestralmente ao Fiscal de Contrato um relatório indicando as medições aferidas em cada aparelho.

10.57.10 Logo que observada a necessidade de manutenção corretiva, deverá a contratada informar ao Fiscal de Contrato e seguir o disposto no **subitem 13.12**.

10.57.11 Informar o observado em todas as manutenções quer seja quinzenais, mensais, trimestrais ou semestrais, indicando as soluções possíveis para cada caso apurado ao Fiscal de Contrato.

10.57.12 – MANUTENÇÃO CORRETIVA

10.57.12.1 Sempre que for constatada a necessidade de substituição de peças, a empresa CONTRATADA deverá apresentar laudo com descritivo do(s) problema(s) e peça(s) defeituosa(s), bem como orçamento detalhado, para prévia aprovação do Fiscal do contrato, contendo os seguintes itens:

- a)** nome do Setor;
- b)** identificar o equipamento defeituoso pelo número de patrimônio ou número de série, local/setor, marca e modelo, capacidade em Btu's, andar e quando for o caso o prédio;
- c)** relato do problema ocorrido;
- d)** especificação completa das peças a serem substituídas,
- e)** preço unitário e global das peças;
- f)** prazo de validade do orçamento, não inferior a vinte (20) dias;
- g)** garantia da peça, não inferior a doze (12) meses;
- h)** data do início e término da manutenção,
- i)** identificação do técnico que realizou os serviços;
- j)** visto do Fiscal de Contrato;

10.57.12.2 O laudo fornecido ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro servirá como base para a contratação dos materiais e peças a serem adquiridos, ficando a contratada inteiramente responsável no caso de aquisição de peças equivocadas ou desnecessárias, cabendo o ressarcimento para a contratante de todo material adquirido equivocadamente;

10.57.12.3 O orçamento apresentado pela contratada será objeto de consulta ao mercado. Caso o valor da(s) peça(s) esteja acima do valor apurado na pesquisa, o gestor do contrato desencadeará procedimento para aquisição do(s) produto(s);

10.57.12.3.1 Deverá ser apresentado, quando da necessidade de aquisição de quaisquer itens no mínimo 3 (três) orçamentos.

10.57.12.3.2 A CONTRATADA obriga-se a compra do item necessário a manutenção corretiva com a empresa que ofertar o menor preço, fazendo o CREMERJ o reembolso, após a devida comparação do custo.

10.57.12.4 As peças e acessórios de reposição serão sempre novos e originais;

10.57.12.5 Somente serão pagos pelo CREMERJ os valores referentes à aquisição das peças substituídas (as que forem aprovadas), ficando claro que os serviços decorrentes da substituição de peças integram o objeto do contrato;

10.57.12.6 Durante o atendimento, o técnico deverá revisar o equipamento, inclusive quanto às instalações elétricas. Caso o problema com o equipamento tenha sido originado por problemas elétricos na instalação, a empresa contratada deverá emitir relatório técnico descrevendo tais problemas. Este relatório deverá ser conclusivo e informar claramente as causas do problema, as medições realizadas no local e as medidas preventivas para se evitar problemas futuros por meio de relatório por escrito a ser entregue ao Fiscal de Contrato, assinado pelo responsável técnico;

10.57.12.7 Solicitação: serão efetuados chamados preferencialmente por e-mail e, eventualmente, por telefone, em dias úteis das 09 às 17 horas ininterruptamente, pelo Fiscal de contrato a ser designado;

10.57.12.7.1 A contrata dada deverá disponibilizar um e-mail e número de telefone específico para as solicitações.

10.57.12.8 A empresa contratada deverá manter registros das solicitações de atendimento, onde conste: data, hora, nome do Fiscal de Contrato ou substituto, nome do empregado da empresa que receber o chamado, número de patrimônio, tipo e nº de série do equipamento, horário disponível para ser feito o atendimento (quando for o caso), descrição resumida do defeito e o número único e individual, atribuído pela empresa ao chamado, que será informado ao Fiscal de Contrato ou seu substituto, no momento da abertura do chamado;

10.57.12.9 Ao término do serviço, o Responsável pela fiscalização do contrato assinará o chamado, através de sua identificação e assinatura, que confirma o encerramento do chamado;

10.57.12.10 Os equipamentos que, de acordo com parecer da empresa contratada, estarem impossibilitados de serem consertados, serão alvo de análise pelo Setor de apoio Administrativo, com vistas à ratificação ou não do parecer. Caso seja ratificado, o equipamento poderá ser retirado do contrato – e os valores referentes a sua manutenção, subtraídos do valor mensal a pagar – ou substituído por outro, de acordo com o interesse da CONTRATANTE;

10.57.12.11 Para ter acesso às dependências do CREMERJ, no atendimento dos chamados, o técnico da empresa deverá estar devidamente autorizado, uniformizado e identificado;

10.57.12.12 Apresentar relatório de manutenção corretiva, nos mesmos moldes exigidos para a manutenção preventiva;

10.57.12.13 O tempo decorrido entre o chamado e o início de atendimento, marcado pela chegada do técnico ao local onde se encontra o equipamento a

reparar, não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas da abertura do chamado;

10.57.12.14 O término do reparo não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, do início do atendimento, inclusive quando o mesmo implicar a troca de peças ou componentes;

10.57.12.15 A empresa contratada poderá solicitar prorrogação do prazo, desde que o faça por escrito, justificando o ocorrido e informando o prazo necessário para o conserto, não podendo ser superior a 20 (vinte) dias. Cabe ao fiscal analisar tal solicitação. Sendo deferido o pedido, a critério do fiscal, a empresa deverá instalar um equipamento próprio no lugar do defeituoso.

***Observação:** os itens citados não esgotam as possibilidades de manutenções referentes ao objeto, mas instruem quanto ao mínimo necessário que se espera da contratante; Assim sendo, caso ocorram episódios que não estejam elencados nos itens acima deve-se informar ao Fiscal de contrato para que seja sanado o problema.

10.57.13 Generalidades

10.57.13.1 Os serviços deverão ser prestados no local onde se encontrarem os equipamentos, nas dependências do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, ou, excepcionalmente, no laboratório da empresa CONTRATADA, quando necessário;

10.57.13.2 A empresa deverá, comprovadamente, possuir um técnico de manutenção na cidade da Sede deste Conselho;

10.57.13.3 Deverá a empresa disponibilizar sem ônus adicional para a CONTRATANTE, um ou mais números de telefone celular para atender as chamadas após o horário comercial, em todos os sete dias da semana, a fim de que a CONTRATANTE possa reportar a necessidade de execução de serviços emergenciais de manutenção corretiva. Um desses números de telefone celular deverá ser obrigatoriamente o do Responsável Técnico, a quem serão dirigidos primariamente os chamados feitos pela CONTRATANTE.

10.57.13.4 No caso de serviços de manutenção corretiva para a solução de anormalidades eventuais, a CONTRATADA deverá, após a comunicação da CONTRATANTE, iniciar os procedimentos corretivos no prazo máximo de até **3 (três) horas**.

10.57.13.5 No caso de serviços de manutenção corretiva emergencial relativo a alterações de temperatura envolvendo o ambiente de CPD do CREMERJ, fora do horário comercial, após a comunicação da CONTRATANTE, iniciar os procedimentos corretivos no sentido de sanar o problema em até **1 (uma) hora**.

10.57.13.6 Caso a CONTRATADA não promova o devido atendimento nos prazos fixados nos itens anteriores, fica a CONTRATANTE autorizada a contratar os necessários serviços de outra empresa e a cobrar da CONTRATADA os custos respectivos, sem que tal fato o isente da aplicação e sanção contratual aplicável ou provoque, para a CONTRATANTE, qualquer perda de garantia dos equipamentos.

10.57.13.7 A requisição de serviços de manutenção corretiva poderá ser formalizada por meio de comunicação verbal (telefone) ou escrita (ofício, fax, mensagem eletrônica, etc.).

10.57.13.8 Todo material necessário para manutenção preventiva deverá ser fornecido pela empresa contratada, consoante a manutenção corretiva apenas ficará a cargo da contratante os valores referentes a substituições de peças, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento da mão de obra necessária ao serviço, bem como todo material acessório.

10.57.13.9 A abertura de chamados será feita através do Fiscal do Contrato diretamente a empresa que vier a ser contratada;

10.57.13.10 Caso haja alguma alteração nos aparelhos instalados, a empresa e o Fiscal deverão comunicar a Seção de Contratos para que seja providenciada a atualização do contrato, mediante termo aditivo.

10.57.13.11 Executar as manutenções e intervenções técnicas, objeto do presente contrato, nas condições estabelecidas, por intermédio de pessoas idôneas, habilitadas e tecnicamente capacitadas. Essas pessoas deverão estar equipadas com EPI (Equipamento de Proteção Individual) conforme legislação vigente e a natureza da tarefa;

10.57.13.12 Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avançados mantenham os equipamentos em condições de perfeito e regular funcionamento;

10.57.13.13 Elaborar e apresentar PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle e seus anexos de acordo com a Portaria nº 3.523/GM do Ministério da Saúde de 28 de agosto de 1998 e recomendações de manutenção mecânica da NBR 13.971 – Sistemas de Refrigeração, Condicionamento de Ar e Ventilação – Manutenção Programada da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para o CREMERJ, acompanhado do cronograma de execução do mesmo;

10.57.13.14 Fornecer ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente aos serviços de manutenção, assinada pelo responsável técnico da empresa perante o CREA, durante a vigência do contrato;



13.57.13.15 Ficará a cargo da empresa contratada o fornecimento de todos os materiais complementares, tais como: graxa, estopa, produtos químicos para lavação das serpentinas, lixas, solventes, silicone, colas, produtos de limpeza e mão de obra necessários à execução dos serviços compreendidos na manutenção corretiva;

10.57.13.16 A empresa contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno não previstos neste Termo de Referência;

10.57.13.17 Quando necessário, remover equipamentos, peças ou acessórios para seu laboratório, desinstalando, embalando, transportando, e reinstalando por sua conta e risco, mediante autorização escrita fornecida pelo Setor de Apoio Administrativo. A partir do momento da desinstalação até a reinstalação, a empresa contratada será considerada fiel depositária do equipamento e dos componentes desinstalados;

10.57.13.18 Respeitar o sistema de segurança do CREMERJ, fornecendo todas as informações solicitadas por seus agentes;

10.57.13.19 Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas, manuais e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais, indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos, sem custo para o CREMERJ;

10.57.13.20 Todos os empregados da empresa que estiverem prestando serviços ao CREMERJ deverão estar devidamente identificados, mediante a utilização de crachá e uniforme;

10.57.13.21 No caso da empresa CONTRATADA vir, como resultado de suas operações, a prejudicar ou sujar áreas incluídas ou não no setor de seu trabalho, deverá recuperá-las ou limpá-las, deixando-as em seu estado original;

10.57.13.22 O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro poderá, durante a vigência do contrato, estender os serviços ora contratados para outros equipamentos do mesmo tipo, embora com tecnologia mais avançada, que venham a ser adquiridos, os quais passarão a integrá-lo, mediante a assinatura de Termo Aditivo, tanto por acréscimo, quanto por substituição;

10.57.13.23 Emitir controle individual de manutenção, ou seja, manter um relatório individual com o histórico para cada aparelho de ar condicionado, conforme "CONTROLE INDIVIDUAL DE MANUTENÇÃO DE APARELHOS" Anexo I deste Termo de Referência;

10.57.13.23.1 O relatório deverá ser entregue de acordo com as manutenções realizadas de qualquer natureza, sendo composto por três vias, uma via ficando com o Fiscal do Contrato, uma via ficando junto a máquina que recebeu a manutenção em local visível e uma via da Contratada.

10.57.13.24 Agendar com o CREMERJ por telefone, fax ou por e-mail, a data da manutenção preventiva e/ou corretiva, informando além da data, o nome dos funcionários e outras informações que se fizerem necessárias;

10.57.13.25 A instalação, desinstalação e transferência dos equipamentos deve ser feito pela CONTRATADA sem qualquer custo para a CONTRATANTE, inclusive para equipamentos em garantia, que verificará junto ao fornecedor essa possibilidade;

10.57.13.26 Deverão ser emitidas Ordens de Serviços individuais para cada Aparelho constante nesse Termo de Referência, quando forem iniciar os serviços.

10.58 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.58.1 Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas:

- a)** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b)** Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a);
- c)** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;
- d)** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f)** Cumprir as normas internas do órgão;
- g)** Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h)** Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i)** Conhecer a missão do posto que ocupe, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;

- j) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- l) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- m) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- p) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- q) Tratar a todos com urbanidade;

10.59 DA APRESENTAÇÃO DO PESSOAL

10.59.1 A empresa deverá fornecer sem ônus para seus empregados, no ato da contratação, crachá. Os crachás deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual.

10.59.2 A empresa deverá fornecer 02 (dois) jogos de uniformes completos, sem ônus para seus empregados, a cada ano, sendo que a entrega deverá ocorrer conforme descrito no **subitem 10.14** deste instrumento convocatório.

10.59.2.1 Os uniformes deverão estar de acordo com a norma específica com o cargo a ser exercido.

10.60 DO PREPOSTO

10.60.1 A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

10.60.2 A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de

seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

10.60.3 São atribuições do preposto, dentre outras:

10.60.3.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

10.60.3.2 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da Contratante à disposição dos empregados da CONTRATADA;

10.60.3.3 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Contratante e da Fiscalização do Contrato;

10.60.3.4 Reportar-se ao Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

10.60.3.5 Relatar ao Fiscal do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

10.60.3.6 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

10.60.3.7 Encaminhar ao Fiscal do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;

10.60.3.8 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

10.60.3.9 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

10.61 CONDIÇÕES GERAIS

10.61.1 A **CONTRATADA** assumirá integral responsabilidade nos casos em que ocasionar danos, por ação ou omissão, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, correndo por sua exclusiva conta todo material e mão de obras empregadas nos reparos, bem como as indenizações porventura devidas;

10.61.2 Todos os materiais e equipamentos deverão ser previamente aprovados pelo CREMERJ e estarem de acordo com as normas vigentes de fiscalização devendo todos eles conter data de validade.

10.61.3 Não haverá tolerância para falta de material num todo, fica neste caso a CONTRATADA informada que em caso de falta de material que comprometa o desempenho do trabalho, sofrerá desconto de menos 01 (um) dia no valor mensal do contrato, por contribuir para prejudicar o funcionamento da administração.

10.61.4 Não haverá tolerância para falta de funcionário sem substituição, estando o CONTRATANTE autorizado a descontar o equivalente a um (01) dia de serviço prestado na nota fiscal de fatura de serviços mensais, para os dias de falta sem substituição;

10.61.5 O funcionário da empresa contratada deverá receber treinamento de boas maneiras e como deve se comportar;

10.61.6 A empresa contratada deverá esclarecer ao funcionário claramente todas as questões referentes a dias de pagamento, benefício, horas extras não cabendo nenhum tipo de responsabilidade pela contratante, deverá ficar claro que o funcionário é subordinado somente da empresa contratada não havendo nenhum vínculo com a empresa contratante;

10.61.7 Levar ao conhecimento dos funcionários a rotina diária, semanal e mensal;

10.61.8 Não será tolerada permanência de funcionário conversando ou transitando durante o horário do expediente em áreas comuns do CREMERJ, a não ser no desempenho de suas funções, o funcionário deverá ter ciência do seu horário de entrada e saída.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

11.1 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade nos casos em que ocasionar danos, por ação ou omissão, à CONTRATANTE ou a terceiros, correndo por sua exclusiva conta todo material e mão de obras empregadas nos reparos, bem como as indenizações porventura devidas;

11.2 Todos os materiais e equipamentos deverão ser previamente aprovados pelo CREMERJ e estarem de acordo com as normas vigentes de fiscalização devendo todos eles conter data de validade.

11.3 Não haverá tolerância para falta de material num todo, fica neste caso a CONTRATADA informada que em caso de falta de material que comprometa o desempenho do trabalho, sofrerá desconto de menos 01 (um) dia no valor mensal do contrato, por contribuir para prejudicar o funcionamento da administração.

11.4 Não haverá tolerância para falta de funcionário sem substituição, estando o CONTRATANTE autorizado a descontar o equivalente a um (01) dia de serviço prestado na nota fiscal de fatura de serviços mensais, para os dias de falta sem substituição;

11.5 O funcionário da empresa contratada deverá receber treinamento de boas maneiras e como deve se comportar;

11.6 A empresa contratada deverá esclarecer ao funcionário claramente todas as questões referentes a dias de pagamento, benefício, horas extras não cabendo nenhum tipo de responsabilidade pela contratante, deverá ficar claro que o funcionário é subordinado somente da empresa contratada não havendo nenhum vínculo com a empresa contratante;

11.7 Levar ao conhecimento dos funcionários a rotina diária, semanal e mensal;

11.8 Não será tolerada permanência de funcionário conversando ou transitando durante o horário do expediente em áreas comuns do CREMERJ, a não ser no desempenho de suas funções, o funcionário deverá ter ciência do seu horário de entrada e saída.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após 30 (trinta) dias de serviços prestados. Após a emissão da Nota Fiscal contendo o nº do contrato e o período a que se refere, o CREMERJ efetuará o pagamento em até 20 (vinte) dias, devidamente discriminada em nome do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ n.º 31.027.527/0001-33, constando o número do Processo (nº xxx/2019) e o número do Pregão (nº xxx/2019), acompanhada dos seguintes documentos, sem o qual, havendo atraso dos mesmos, ensejará a contagem de novo prazo para pagamento:

12.1.1 Declaração do Simples (*assinada e original*), caso a empresa seja *Optantes do SIMPLES Nacional*;

12.1.2 Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão específica quanto à inexistência de débito de contribuições junto ao INSS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Decreto n.º 6.106/2007;

12.2. O pagamento poderá ser feito através de boleto bancário ou depósito, sendo neste último caso, necessário que conste na descrição da Nota Fiscal os dados: Banco, agência e Conta para depósito, cuja titularidade deve estar em nome da empresa vencedora deste certame licitatório.

12.3. A liberação da Nota Fiscal/Fatura para pagamento ficará condicionada:

12.3.1 Ao atesto do(s) Fiscal(is), conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93;



12.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos exigidos nos **Itens 12.1, 12.1.1 e 12.1.2** importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CREMERJ até sanada todas as pendências.

12.5. Fica o VENCEDOR ciente de que, quando da ocasião do pagamento, será verificado se as condições de habilitação estão mantidas, sem as quais ocorrerá prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CREMERJ até que a regularidade seja comprovada.

12.6. Fica a empresa VENCEDORA ciente da obrigatoriedade de apresentação do Termo de Opção pelo Simples, quando assim couber, no ato da entrega da Nota Fiscal, esclarecendo o CREMERJ que a não apresentação do documento em questão, ocasionará o desconto no pagamento devido à empresa do valor referente ao encargo previsto na Lei nº 9.430 de 27/12/96.

12.7. Todos os impostos serão retidos em conformidade com a IN-RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 A Contratada deverá prestar garantia ao CREMERJ, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura deste instrumento, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2 No caso de a CONTRATADA não cumprir o disposto o nesta CLÁUSULA, a CONTRATANTE se reserva o direito de reter pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite do valor da Garantia sendo as importâncias retidas e liberadas, sem qualquer acréscimo, após o cumprimento da obrigação, ficando ainda a CONTRATADA sujeita às penalidades no presente Contrato e demais legislações aplicáveis ao caso, se não preferir a CONTRATANTE rescindir o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES DA GARANTIA

14.1 No caso de ser a Garantia utilizada para pagamento de dívida da CONTRATADA, ou se for assinado Termo Aditivo que afete o valor do presente Contrato, ou ainda em caso de prorrogação do prazo de vigência, a CONTRATANTE poderá exigir que a CONTRATADA reforce a Garantia de modo a manter a prorrogação avençada entre esta e o valor do presente Contrato ou prorrogar seu prazo de validade. Não atendendo a CONTRATADA à exigência, se aplicará o disposto no **subitem 13.2**. Do mesmo modo, havendo redução do valor do contrato, a Garantia será proporcionalmente reduzida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESTITUIÇÃO DA GARANTIA

15.1 Após o cumprimento integral do presente Contrato, a Garantia ou o respectivo saldo serão restituídos à CONTRATADA, mediante recibo.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO VENCIMENTO DA GARANTIA

16.1 Caso ocorra o vencimento da Garantia antes do encerramento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá providenciar, de imediato, às suas custas, a respectiva renovação, sob pena de bloqueio dos pagamentos devidos, podendo ainda a CONTRATANTE deduzir da Garantia, multas e penalidades previstas no presente Contrato, bem como o valor dos prejuízos que lhe forem causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

17.1. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das dotações orçamentárias destinadas ao CONTRATANTE para o corrente exercício de 2018, assim classificados:

- Natureza das Despesas : Financeira
- Fonte de Recurso: Orçamento
- Nota de Empenho nº: xxx/2019
- Rubrica Orçamentária nº: xxxxxxxx
- Valor Mensal Estimado: R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxx)
- Valor Global Estimado do Contrato: R\$ XXXX (xxxxxxxxxxxxx)

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

18.1. Fazem parte integrante do presente contrato, a Proposta de Preços, o Edital do Pregão n. XXX/2018, o Termo de Referência, os Anexos, o Formulário de Planilha de Preços e demais e elementos que o acompanham, independentemente de anexação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

19.1 As alterações ao presente Contrato serão feitas através de ADITAMENTO assinado pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, com base no disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO REAJUSTE E DA RE Pactuação

20.1 Os preços pactuados poderão ser reajustados, respeitada a periodicidade mínima de um ano, contada da data limite para a apresentação das propostas, desde que devidamente comprovada a variação dos custos do contrato, limitada à variação do IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado), ou de outro índice que passe a substituí-lo.

20.2 A data do último reajuste contratual passará a ser contada como marco inicial para os reajustes seguintes, respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

20.3 Os preços contratados poderão ser repactuados, mediante negociação entre as partes, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data da assinatura do contrato, cabendo à CONTRATADA apresentar, junto à solicitação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo do contrato, de acordo com planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando análise e aprovação pelo CONTRATANTE.



20.4 Ocorrendo a primeira repactuação, o preço será mantido fixo e irrealizável pelo prazo de 12 (doze) meses e as repactuações subsequentes só poderão ocorrer obedecendo ao prazo mínimo de 01 (um) ano, a contar do início dos efeitos da última repactuação.

20.5 Por ocasião da repactuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada.

20.6 Não é admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originalmente.

20.7 A proposta de repactuação dependerá de iniciativa da CONTRATADA, devendo ser apresentada ao CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias da ocorrência do fato ensejador da variação dos componentes de custos do contrato.

20.8 A inércia da CONTRATADA implicará a perda dos valores retroativos a que faria jus, no caso de inobservância do prazo previsto no subitem anterior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO

21.1 A inexecução total ou parcial do presente Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências por este previstas e, especialmente, as consequências dos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

22.1 O presente Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, ou pela inexecução total ou parcial do presente contrato, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 8666/93, sem prejuízo de outras leis e esferas correlatas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

23.1 Os casos omissos decorrentes da execução do presente Contrato serão resolvidos de comum acordo entre as partes, em último caso, remetido à autoridade superior da Administração do CONTRATANTE, para decidir, tudo em estrita observância à Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1 Quaisquer dúvidas ou questões oriundas da execução do presente Contrato, que não forem passíveis de solução amigável, serão dirimidas em Juízo do Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

E por estarem acordadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2019.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTRATANTE

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

1) Nome _____ 2) Nome: _____
CPF/MF n.: _____ CPF/MF n: _____