



**GOVERNO DO ESTADO DE
MINAS GERAIS
COMPANHIA DE
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO DE MINAS
GERAIS
Núcleo de Licitações**

Processo nº 2428.01.0000120/2022-51

Belo Horizonte, 23 de agosto de 2022.

**PUBLICAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO - MODO DE DISPUTA ABERTO - Nº 01/2022
CRITÉRIO DE JULGAMENTO - MENOR PREÇO**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar-condicionado e de sistema de detecção e combate a incêndio para o Centro de Cultura Presidente Itamar Franco.

LOCAL DO CERTAME: SISTEMA ELETRÔNICO – PORTAL DE COMPRAS DE MINAS GERAIS, ACESSO ATRAVÉS DO SITE www.compras.mg.gov.br

EDITAL DISPONÍVEL EM: www.codemig.com.br / [licitacoes](http://licitacoes.com.br) e www.compras.mg.gov.br

PROCESSO INTERNO Nº: 120/2022 – **FLUIG:** 110470 - **SEI nº** 2428.01.0000120/2022-51

DATA DA SESSÃO ALTERADA PARA: 08/09/2022

HORA: 09h:00min (nove) horas (horário de Brasília - DF)

O Edital retificado e seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados gratuitamente nos endereços eletrônicos www.codemig.com.br e www.compras.mg.gov.br ou na sede da **CODEMIG**, junto ao Pregoeiro, em seu endereço na Rua Manaus, nº 467, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30150-350, mediante pagamento de R\$ 30,00 (trinta reais) realizado junto a Gerência Financeira da **CODEMIG**, para cobrir os custos com sua reprodução, sendo fornecido mediante a apresentação do recibo emitido por aquela Gerência, **a partir do dia 24 de agosto de 2022, de 09:00 as 12:00 h e das 14:00 às 17:00 h, de segunda a sexta-feira.**

DESIGNAÇÕES

Pregoeiro: Gustavo Fonseca

Suplente: Isabela Torres

Equipe: Bernardo Silva

Referência: Processo nº 2428.01.0000120/2022-51

SEI nº 51878480



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CODEMIG COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MINAS GERAIS
Núcleo de Licitações

Processo SEI nº 2428.01.0000120/2022-51

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 01/2022
MODO DE DISPUTA ABERTO - MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO, DE SISTEMA DE AR CONDICIONADO E DE SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PARA O CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO

LOCAL DO CERTAME: SISTEMA ELETRÔNICO – PORTAL DE COMPRAS DE MINAS GERAIS, ACESSO ATRAVÉS DO SITE www.compras.mg.gov.br

PROCESSO INTERNO Nº: 120/2022 – FLUIG: 110470 - SEI nº 2428.01.0000120/2022-51

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MINAS GERAIS – CODEMIG**, CNPJ 19.791.581/0001-55, com fundamento na Lei nº 13.303 de 01 de julho de 2016 e no seu Regulamento Interno de Licitações e Contratos, disponível no endereço eletrônico www.codemig.com.br, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberta a **Licitação no modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2022**, critério de julgamento **MENOR PREÇO**, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e nos Anexos que o integram.
- 1.2. O Edital e seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados gratuitamente nos endereços eletrônicos www.codemig.com.br e www.compras.mg.gov.br ou na sede da **CODEMIG**, junto ao Pregoeiro, em seu endereço na Rua Manaus, nº 467, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30150-350, mediante pagamento de R\$ 30,00 (trinta reais) realizado junto a Gerência Financeira da **CODEMIG**, para cobrir os custos com sua reprodução, sendo fornecido mediante a apresentação do recibo emitido por aquela Gerência, em caso de retirada física do edital na sede, estará disponível de 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00 h, de segunda a sexta-feira.
- 1.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão o horário de Brasília/DF.
- 1.4. As informações constantes neste Edital e em seus Anexos são complementares entre si, de modo que todas devem ser consideradas para os fins a que se destinam.
- 1.5. Os interessados deverão consultar diariamente a página referente a esta licitação no site da CODEMIG, na qual serão publicados avisos, respostas a esclarecimentos e impugnações, eventuais alterações e documentos produzidos no âmbito do certame.
- 1.6. Futuras alegações relacionadas com o desconhecimento de quaisquer informações constantes deste Edital e seus Anexos não serão consideradas e/ou admitidas, inclusive quando da execução do contrato ou instrumento equivalente.
- 1.7. O presente pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a), e na sua ausência pelo(a) suplente e equipe de apoio designados por meio da Portaria PRES nº 37/2021. O(a) Pregoeiro(a) terá assessoria de membros da área técnica demandante e a Gerência Jurídica da CODEMIG, quando necessário.
- 1.8. **A presente licitação ocorrerá eletronicamente, através do Portal de Compras do Estado de Minas Gerais - www.compras.mg.gov.br, de administração da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, cabendo ao licitante providenciar seu cadastro e credenciamento no referido portal, condições necessárias à sua participação no certame.**

2. DA DISCIPLINA LEGAL

- 2.1. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002, pelo Decreto Estadual nº 48.012 de 22 de julho de 2020, pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto Estadual nº 47.154 de 20 de fevereiro de 2017, pelas demais disposições legais correlatas, pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMIG, disponível no endereço eletrônico www.codemig.com.br, bem como pelas cláusulas e condições contidas neste Edital e seus Anexos.
- 2.2. Em casos de divergências entre do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMIG e do Decreto Estadual nº 48.012/2020, prevalecem as disposições do último.
- 2.3. Os licitantes deverão conhecer e cumprir as normas previstas na Lei 12.846/2013, denominada “Lei Anticorrupção”, regulamentada pelo Decreto 8.420/15, abstendo-se de cometer os atos tendentes a lesar a administração pública e denunciando a prática de irregularidades de que tiver conhecimento.
 - 2.3.1. Os licitantes devem estar cientes de que o cometimento dos atos descritos na mencionada Lei é passível de denúncia através do sítio <http://www.ouvidoriageral.mg.gov.br/> por qualquer pessoa física ou jurídica

3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa para a CODEMIG, nas condições e especificações previstas neste Edital e seus Anexos, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar-condicionado e de sistema de detecção e combate a incêndio para o Centro de Cultura Presidente Itamar Franco].

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Os **pedidos de esclarecimentos e o registro de impugnações** referentes a presente licitação poderão ser realizados por qualquer pessoa (sem login), inclusive fornecedor cadastrado no CAGEF (logado), e deverão ser enviados exclusivamente por meio do Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br), em campo próprio (acesso via botão “Esclarecimentos/Impugnação”) em “Dados do Pregão”.

4.1.1. Em caráter excepcional e caso seja detectado problemas no envio dos pedidos de esclarecimento e/ou impugnações na forma acima prevista, em decorrência de erros gerados pelo sistema eletrônico, confirmado pela SEPLAG, o Pregoeiro poderá autorizar o envio da documentação através do e-mail licitacoes@codemig.com.br.

4.2. Sobre os pedidos de esclarecimentos, informa-se:

4.2.1. Os pedidos deverão ser encaminhados até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

4.2.2. No momento do cadastro de esclarecimento ou da impugnação, deverão ser informados os dados do solicitante, contendo tipo de pessoa, nome e e-mail. Além do campo mensagem, o sistema disponibiliza o envio de arquivo.

4.2.3. Os esclarecimentos e/ou impugnações serão respondidos em até 2 (dois) dias úteis pelo Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pela elaboração do edital ou pela gerência jurídica.

4.2.4. As respostas serão disponibilizadas no Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br) e no site da CODEMIG (www.codemig.com.br) para conhecimento de todos os licitantes e interessados, e por notificação do Portal de Compras pelo e-mail cadastrado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

4.2.5. Após o envio, o pedido não pode ser alterado e ficará registrado com número de entrada, tipo (esclarecimento ou impugnação), data de envio e situação. Após a inserção a de resposta o solicitante recebe um e-mail de notificação e a situação altera-se para “concluído”.

4.3. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações aderem a este Edital dele fazendo parte, vinculando a Administração, os licitantes e demais interessados.

4.5. A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos nesse item, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

5. DA PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS

5.1. A presente licitação é aberta a todos os interessados, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, nacionais e estrangeiras, autorizadas a funcionar no país, que estejam em condições legais de exercício e que atendam integralmente as exigências e condições contidas neste Edital e seus Anexos, nos termos da legislação em vigor.

5.2. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual 20.826/2013.

5.3. Os interessados poderão participar do procedimento licitatório por intermédio de sua matriz ou filial, desde que cumpram as condições exigidas neste Edital e em seus Anexos da seguinte forma:

5.3.1. Todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se o licitante participar do certame por sua matriz, e em nome da filial, se o licitante participar do certame por sua filial.

5.3.2. Caso a execução do objeto da licitação for ocorrer por filial, o licitante que participou por sua matriz deverá apresentar todos os documentos de habilitação relativos à matriz e à filial, comprovando a regularidade fiscal, jurídica, econômico-financeira e técnica de ambas.

5.4. A participação nesta licitação implica a aceitação integral dos termos e condições previstas neste Edital e seus Anexos, bem como das normas legais e regulamentares que o fundamentam.

5.5. Está impedido de participar da presente licitação o interessado que:

- I. Esteja em processo de falência;
- II. Esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODEMIG;
- III. Tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública ou esteja cumprindo penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União Federal e/ou com o estado de Minas Gerais;
- IV. Se enquadre em qualquer das vedações previstas na Lei nº 13.303/2016, notadamente em seus artigos 38 e 44; e
- V. Possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto desta licitação;
- VI. Pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no País.

5.6. A observância das vedações para não participação é de inteira responsabilidade do licitante que se sujeitará às penalidades cabíveis, em caso de descumprimento.

5.7. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico/portal de compras, relativo às seguintes declarações:

5.7.1. Que não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

5.7.2. Quanto aos beneficiários enquadrados no parágrafo único do art. 13 do Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018, declaração de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como tal, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido no art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.8. Não é permitida a participação de sociedades organizadas sob a forma de Consórcio.

- 5.9. A observância das vedações/impedimentos de participação na presente licitação é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.
- 5.10. Cada licitante poderá apresentar uma só proposta por lote.
- 5.11. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de uma licitante na presente licitação.
- 5.12. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

6. DO CREDENCIAMENTO DOS FORNECEDORES

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico do Portal de Compras de Minas Gerais, através do qual serão praticados os atos da presente licitação, o fornecedor deverá cadastrar-se no Cadastro Geral de Fornecedoros – CAGEF, nos termos do Decreto Estadual nº 47.524/2018, por meio do site www.compras.mg.gov.br, na opção “**Cadastro de Fornecedoros**”, no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão pública.

6.1.1. Cada fornecedor deverá credenciar um representante, o qual atuará em seu nome no procedimento licitatório, sendo que este receberá uma senha eletrônica para acesso ao sistema do Portal de Compras de Minas Gerais.

6.1.1.1. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.1.1.2. É de responsabilidade do credenciado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CAGEF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.1.1.3. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6.1.2. A senha fornecida é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor e do representante qualquer transação efetuada, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

6.1.3. O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica e poderes para a realização das transações durante o procedimento licitatório.

6.1.4. Informações complementares a respeito do credenciamento serão obtidas no site www.compras.mg.gov.br ou pelo e-mail cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br.

6.2. O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº. 123/06, deverá comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento ou quando da atualização de seus dados cadastrais no Cadastro Geral de Fornecedoros – CAGEF, desde que ocorram em momento anterior ao cadastramento da proposta comercial.

6.2.1. Para fins do disposto neste edital, o enquadramento dos beneficiários indicados no caput do art. 3º do Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018 se dará da seguinte forma:

- I - Microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido nos incisos I e II do caput e § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006
- II - Agricultor familiar, conforme definido na Lei Federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006
- III - Produtor rural pessoa física, conforme disposto na Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991
- IV - Microempreendedor individual, conforme definido no § 1º do art. 18-A da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006
- V - Sociedade cooperativa, conforme definido no art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007, e no art. 4º da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971

6.3. O gerenciamento do Cadastro de Fornecedoros é realizado exclusivamente pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, não cabendo à CODEMIG solucionar eventuais problemas a ele relacionados.

6.4. A CODEMIG não possui autonomia para intervir no cadastramento do(s) fornecedor(es) para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade da SEPLAG, provedora do sistema eletrônico, em caso de dúvida o Atendimento SIAD - (31) 3916-9755 ou, ainda, enviar e-mail para cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br.

6.4.1. A SEPLAG disponibiliza um tutorial e manuais para auxiliar o fornecedor a realizar seu credenciamento no Portal de Compras/MG (“Orientação para Fornecedoros”), **condição indispensável para a participação na presente licitação eletrônica e em todas as fases do pregão.**

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. O licitante poderá realizar visita técnica no local onde serão executados o objeto licitado, através de seu representante, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos e na apresentação das propostas.

7.1.1. No ato da visita técnica, o representante deverá comprovar que detém os poderes necessários para atuar em nome do licitante, mediante apresentação dos documentos de identificação e do estatuto ou contrato social da licitante ou instrumento público ou particular de procaução.

7.2. A visita técnica é facultativa e poderá ser realizada até dois dias antes da data da abertura da sessão do certame, mediante agendamento prévio. O responsável pelo agendamento da visita técnica será o(a) funcionário(a) da CODEMIG no e-mail centrodecultura@codemge.com.br.

7.3. O representante de um licitante não poderá realizar visita técnica para outros.

7.4. O licitante que realizar a visita técnica receberá, através do seu representante, Atestado de Comparecimento na Visita Técnica emitido pela CODEMIG, não lhe sendo concedido o direito de reclamações e pleitos futuros, alegando desconhecimentos sobre o local de execução.

7.5. Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, o Atestado de Comparecimento na Visita Técnica deverá ser substituído, nos documentos de habilitação, pela **Declaração de Conhecimento Pleno do local de execução do objeto licitado – Anexo V**, não lhe sendo concedido o direito de reclamações e pleitos futuros, alegando desconhecimentos sobre o local de execução.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os fornecedores credenciados e interessados em participar da presente licitação deverão enviar suas propostas, declarações e documentos de habilitação **exclusivamente** por meio do site www.compras.mg.gov.br, sendo considerados inválidos os documentos apresentados por quaisquer outros meios.

8.1.1. O envio das propostas, dos documentos de habilitação e preenchimento do campo Declaração deverão ocorrer até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, não sendo aceito documentos enviados intempestivamente.

8.2. No cadastramento da proposta, o fornecedor deverá preencher o valor unitário e total de cada item, a marca, se for o caso, bem como o valor total da proposta para lote.

8.2.1. Deverá ser anexada a Proposta, conforme modelo do Anexo III.

8.2.1.1. É vedada a identificação do licitante quando do registro da proposta comercial, sob pena de desclassificação imediata.

8.2.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública desta licitação.

8.2.3. Em caso de omissão do fornecedor, será considerado o prazo mínimo exigido pelo art. 11 da Lei Estadual nº 14.167/02, e do §3º, do art. 48, do Decreto Estadual nº 48.012/2020.

8.2.4. O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, por lote, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

8.2.5. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam, direta ou indiretamente, no objeto desta licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da futura Contratada.

8.2.6. A isenção do ICMS concedida aos fornecedores estabelecidos no estado de Minas Gerais, prevista no art. 6º, item 136, Parte I, Anexo I do Decreto Estadual nº. 43.080, de 13 de dezembro de 2002, **NÃO se aplica à CODEMIG**, devendo os fornecedores mineiros informar nas propostas enviadas os preços sem a dedução relativa ao mencionado imposto.

8.2.7. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

8.3. O fornecedor deverá preencher os campos de “Declaração de atendimento pelo fornecedor às regras para usufruir das preferências, em caso de “empate real”, no 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93”, indicando “sim” ou “não”.

8.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem vigentes no CAGEF, cuja consulta é pública. Nesse caso os licitantes assinalarão em campo próprio no sistema a opção por utilizar a documentação cadastrada no CAGEF, não sendo necessário o seu envio dos documentos que estiverem vigentes.

8.4.1. Os documentos que constarem vencidos no CAGEF e os demais documentos exigidos para Habilitação, deverão ser anexados em até 5 arquivos de 20 Mb.

8.5. Todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta.

8.6. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir, no sistema eletrônico, os documentos anteriormente encaminhados.

9. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

9.1. No dia e horário publicado, será aberta, pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico do Portal de Compras de Minas Gerais, a sessão pública desta licitação.

9.1.1. O Pregoeiro poderá suspender, adiar ou reabrir a sessão pública, a qualquer momento, informando previamente os Licitantes por meio do sistema eletrônico supramencionado.

9.2. Aberta a sessão, o Pregoeiro analisará os valores, marcas e modelos enviados, preservado o sigilo dos licitantes, verificando o atendimento das especificações e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, desclassificando, motivadamente, aquelas que estiverem em desacordo ou contenham vícios insanáveis.

9.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.3. DOS LANCES:

9.3.1. Iniciada a fase competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.3.1.1. Os lances serão realizados pelo valor total do lote.

9.3.2. Durante toda a sessão de lances, o sistema permitirá que o licitante cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor apresentado. Neste caso, será considerado como lance vencedor do lote apenas o de menor valor.

9.3.3. No decorrer da sessão pública, serão divulgados, em tempo real, o valor e horário do menor lance apresentado pelos licitantes bem como todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, sendo vedada a identificação do fornecedor.

9.3.4. Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, desde que sejam de fornecedores diferentes. Neste caso, a ordem de classificação seguirá a ordem cronológica de recebimento dos lances pelo sistema eletrônico.

9.3.5. Serão aceitos lances intermediários, assim entendidos aqueles iguais ou inferiores ao menor já ofertado.

9.3.6. Caso o proponente não realize lances, será considerado o valor da proposta inicial por ele apresentada para efeito da classificação final.

9.3.7. No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da fase de lances, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, assim que possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados

9.3.8. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa. A sessão terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do Pregoeiro, publicada no site da CODEMIG, de forma que todos os licitantes tenham acesso e conhecimento.

9.3.9. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, pelo Pregoeiro ou em caso de desconexão.

9.3.10. A CODEMIG não responderá pela desconexão de qualquer licitante com o sistema eletrônico e sua ocorrência não prejudicará a conclusão válida da sessão do pregão

9.4. DO JULGAMENTO

9.4.1. O critério de julgamento será MENOR PREÇO POR LOTE, sendo que os preços unitários serão examinados relativamente à sua adequação, proporcionalidade e exequibilidade.

9.4.1.1. Encerrada a fase de lances, o julgamento será realizado conforme o critério supramencionado, classificando os licitantes

9.5. DO MODO DE DISPUTA ABERTO

9.5.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1.000,00 (mil reais).

9.5.2. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.5.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.5.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.5.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.5.6. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.6.1. DO EMPATE FICTO

9.6.1.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate ficto, ou seja, cujos valores sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao valor apresentado pelo proponente melhor classificado, para que apresente novo lance, inferior ao melhor lance, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

9.6.1.2. Realizado novo lance, o pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto, valor e exequibilidade, decidindo motivadamente a respeito.

9.6.1.3. Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias do beneficiário obedecerá ao procedimento previsto no item ____.

9.6.1.4. Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar novo lance ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro convocará as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes que estiverem na situação descrita acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.6.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.6.1.6. O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

9.6.2. DO EMPATE REAL

9.6.2.1. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada no modo de disputa aberto e fechado.

9.6.2.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, na forma do item 9.6.2.1, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) no país;

b) por empresas brasileiras;

c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.6.2.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados

9.7. DA NEGOCIAÇÃO

9.7.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro solicitará, pelo sistema eletrônico, nova proposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.7.2. A negociação será realizada por meio do chat, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.7.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação

daqueles exigidos neste Edital e já apresentados

9.7.4. A partir da convocação do pregoeiro para envio dos documentos, aparecerá um link no chat onde o fornecedor deverá acessar e incluir os arquivos solicitados.

9.8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.8.1. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente sobre sua aceitação ou recusa.

9.8.2. Caso não sejam realizados lances ou negociação, será verificada a conformidade entre a melhor proposta e o valor estimado da contratação.

9.8.3. Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e após analisada sua efetividade pelo Pregoeiro.

9.8.4. O critério de julgamento será MENOR PREÇO POR LOTE, sendo que os preços unitários serão examinados relativamente à sua adequação, proporcionalidade e exequibilidade.

9.8.5. A proposta cujo preço unitário de item do lote estiver acima do custo unitário do item relacionado na planilha de referência da Administração (ou do item individualmente considerado, superior a qualquer dos lances apresentados), poderá ter seus valores adequados das seguintes formas:

9.8.5.1. Aplicação de desconto percentual linear nos preços unitários da proposta inicial, calculado a partir da diferença entre o valor global da proposta vencedora e o valor global da respectiva proposta inicial, dividida pelo valor global inicial.

9.8.5.2. Readequação não linear dos preços unitários, a critério do licitante, respeitado como limite máximo o valor global final ofertado, desde que os preços unitários finais sejam menores ou iguais aos preços unitários da proposta inicial.

9.8.6. São critérios de aceitabilidade das propostas:

a) Conformidade das especificações constantes na proposta com aquelas previstas no Edital.

b) Compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado, tendo como base o valor de referência constante do processo licitatório

9.8.7. Caso entenda que o preço é inexequível, o Pregoeiro, subsidiado pela área técnica, deverá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

9.9. Erros no preenchimento da planilha, considerados sanáveis, não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado.

9.10. Verificada a inexequibilidade do preço, o pregoeiro poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

10.1.2. Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CADIN, da Secretaria de Estado de Fazenda (art. 10, do Decreto Estadual nº 44.694/2007);

10.1.3. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP (art. 47 do Decreto Estadual nº 45.902/2012).

10.2. Para fins de habilitação, o Pregoeiro verificará as informações constantes no CAGEF e CAFIMP e juntará ao Portal.

10.2.1. Demais documentos obtidos em sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal emissores de certidões, deverão ser consultados e incluídos, apenas e tão somente para atualização de documentos vencidos em momento posterior ao inserido no cadastramento da proposta e que naquela data estavam vigentes, nos termos do artigo 43, parágrafo 3º do Decreto 48.012/2020.

10.2.2. A possibilidade de consulta pelo Pregoeiro não constitui direito do licitante. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

10.3. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que essa apresente alguma restrição, caso em que será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização e inserção no Portal de Compras, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

10.3.1. Se houver a necessidade de abertura do prazo para a regularização da documentação fiscal, a sessão pública para o lote específico será suspensa, com registro no “chat”, ocasião em que todos os presentes ficarão, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados para a retomada da sessão do lote em referência.

10.4. Rejeitada a documentação de habilitação, o Pregoeiro inabilitará o licitante e retornará à fase aceitação de proposta, na ordem de classificação, observadas as regras deste Edital e seus Anexos.

10.5. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de documento apresentado, o Pregoeiro concederá ao licitante melhor classificado o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação do documento original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo Pregoeiro.

10.6. Os documentos exigidos deverão estar dentro do prazo de suas respectivas validades. Aqueles que não possuírem expressamente prazo de validade somente serão aceitos quando emitidos até 6 (seis) meses antecedentes à data de sua apresentação.

10.7. Empresas estrangeiras podem participar com documentos apresentados com tradução livre. A tradução juramentada será exigida apenas na assinatura do contrato.

10.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.8.1. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório.

10.9. Será inabilitado o licitante que:

10.9.1. Deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste item ou apresentá-los com vícios, com a validade expirada ou em desconformidade com o previsto neste Edital e seus Anexos;

10.9.2. Não atenderem a quaisquer dos requisitos exigidos para a habilitação.

10.10. Quanto à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

10.10.1. Se empresário individual:

10.10.1.1. Cédula de identidade;

10.10.1.2. Comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (registro comercial), no caso de empresário individual;

10.10.1.3. Cópia do passaporte com visto que permita atuar profissionalmente no Brasil, no caso de estrangeiro.

10.10.2. Se pessoa Jurídica:

10.10.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme a respectiva natureza;

10.10.2.2. Documento de eleição dos administradores, procuração ou ata de assembleia que outorgou poderes ao(s) representante(s), em caso dessa atribuição e do(s) dados pessoais do(s) representante(s) não constarem do estatuto ou contrato social;

10.10.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;

10.10.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade desempenhada assim o exigir.

10.11. Quanto à **REGULARIDADE FISCAL**:

10.11.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, conforme o caso.

10.11.2. Prova de regularidade perante a Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

10.11.3. Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

10.11.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Pública do Estado de Minas Gerais, mediante a apresentação da Certidão de Débito Tributário – CDT.

10.11.5. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

10.11.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sendo-lhes concedido, no momento apropriado, o tratamento diferenciado e simplificado, nos termos da Lei Complementar 123/06 e suas alterações posteriores.

10.11.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação dos documentos em substituição às certidões requeridas para fins de comprovação da regularidade fiscal.

10.12. Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

10.12.1. Prova de inscrição ou registro da empresa e dos seus Responsáveis Técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) da localidade da sede da empresa licitante, dentro do prazo de validade;

10.12.2. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-profissional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado (que não a própria licitante), devidamente registrado(s) no CREA, acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, que comprove(m) a experiência de seu(s) Responsável(is) Técnico(s), na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate de incêndio em empreendimentos de natureza e dimensões similares ao CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO, tais como teatros, museus, casas de espetáculos, entre outros, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

10.12.3. Será aceito o somatório de até dois atestados de capacidade técnica diferentes para um mesmo Responsável Técnico.

10.12.4. A condição acima justifica-se pelo interesse em selecionar um prestador de serviço com experiência em conciliar diferentes disciplinas da engenharia para a manutenção requerida, tendo em vista que a interdependência dos sistemas do CCPIF aumenta a complexidade técnica das manutenções.

10.12.5. O(s) profissional(is) indicado(s) pela LICITANTE, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional (detentor(es) do(s) atestado(s) deverá(ão) fazer parte de seu quadro permanente durante toda a execução do contrato e será(ão) considerado(s) o(s) Responsável(is) Técnico(s) do objeto deste edital;

10.12.6. A eventual substituição do referido profissional deverá ser previamente aceita pela Codemig e só será admissível se apresentado novo profissional que atenda aos mesmos requisitos exigidos por este edital;

10.12.7. O vínculo do(s) profissional(is) com a LICITANTE deverá ser comprovado, para fins de habilitação técnica, por meio da apresentação de “Declaração de Disponibilidade”, conforme modelo anexo ao edital e, por ocasião da contratação (na data da assinatura do contrato), através de:

a) sócio: contrato social e sua última alteração;

b) administrador ou diretor: estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;

- c) empregado: CTPS assinada, acompanhada de Guia de Recolhimento do FGTS correspondente, ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação de regência da matéria;
- d) profissional contratado: contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum;
- e) responsável técnico: certidão de registro de pessoa jurídica no CREA ou CAU;
- f) Outros documentos hábeis à comprovação do vínculo profissional.

10.12.8. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) a experiência da LICITANTE na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate de incêndio em empreendimentos de natureza similar ao CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO, tais como teatros, museus, casas de espetáculos, entre outros, e dimensões de no mínimo 16.232m² pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

10.12.9. Capacidade do sistema de ar-condicionado em toneladas de refrigeração (TR). É necessário comprovação de, no mínimo, 180 TR.

10.12.10. Capacidade da subestação. É necessário comprovação de, no mínimo, 750 KVA.

10.12.11. Período de vigência da operação.

10.12.12. Será aceito o somatório de até dois atestados para a comprovação do quantitativo mínimo exigido.

10.12.13. A condição acima justifica-se pelo interesse em selecionar um prestador de serviço com experiência em conciliar diferentes disciplinas da engenharia para a manutenção requerida, tendo em vista que a interdependência dos sistemas do CCPIF aumenta a complexidade técnica das manutenções.

10.12.14. O(s) atestado(s) apresentado(s) para fins de comprovação do atendimento dos itens 12.3 e 12.4 deverá(ão) conter a denominação social, CNPJ, endereço e telefone instituição emitente, cargo e nome do signatário para contato, e a descrição sucinta do escopo do trabalho executado.

10.12.15. Codemig reserva-se o direito de realizar diligências para verificação de veracidade das informações prestadas e atestação da qualidade dos serviços de que tratam os atestados.

10.12.16. A LICITANTE deverá comprovar, ainda, possuir em seu quadro permanente, 01 (um) Técnico de Manutenção e 01 (um) Supervisor Técnico, detentores de Certificados de Treinamentos em unidades resfriadoras de líquido, tipo WaterChiller, com circuito microprocessados, emitido pela fabricante Carrier.

10.12.17. A exigência da qualificação acima se deve pelos equipamentos de ar-condicionado de todo o Centro de Cultura Presidente Itamar Franco ser da fabricante Carrier, além da essencialidade do equipamento para o funcionamento do sistema de refrigeração do espaço. Trata-se de equipamento sensível, cuja manutenção deve seguir os preceitos da fabricante, a fim de garantir o desempenho e evitar danos irreparáveis causados por imperícia do técnico. Portanto, é de suma importância a exigência de pessoal técnico especializado a fim de evitar a interrupção do sistema."

10.13. Quanto à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.13.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial da empresa, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida no domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

10.13.1.1. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

10.14. Quanto às **DECLARAÇÕES:**

10.14.1. Anexo IV - Declaração inexistência de fatos impeditivos; conhecimento e concordância com os termos do edital e seus anexos; e art. 7º, XXXIII da CF/88;

10.14.2. Anexo V - Declaração de conhecimento pleno do local de execução do objeto;

10.14.3. Anexo VI - Declaração de disponibilidade de profissionais

10.15. **O licitante que possuir o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC emitido pela Unidade Cadastradora da Secretária de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá utilizá-lo como substituto de documento de habilitação dele constante e exigido nesta licitação, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC.** Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, o licitante deverá apresentar documento novo com a validade em vigor.

10.15.1. Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para esta licitação, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

11. **DA POSSIBILIDADE DE APRESENTAÇÃO DE NOVA DOCUMENTAÇÃO**

11.1. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro, no interesse da **CODMIG** poderá fixar aos licitantes prazo que julgar suficiente para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas esboçadas das causas que culminaram nas respectivas desclassificações ou inabilitações, para realização de nova classificação e/ou de nova etapa de habilitação segundo as regras deste edital, conforme o caso.

12. **DOS RECURSOS**

12.1. Aceita a documentação de habilitação do licitante vencedor ou fracassado o lote, será aberto, pelo Pregoeiro, prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes manifestem, através do sistema eletrônico, intenção de recorrer.

12.1.1. O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando da manifestação não constar motivação ou estiver fora do prazo estabelecido.

12.1.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.1.3. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso.

12.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da sessão pública, para apresentação das razões de recurso, ficando os demais participantes, desde logo, intimados, sem necessidade de publicação, a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- 12.3. Todos os atos relacionados à interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, inclusive a juntada de documentos complementares.
- 12.4. Não serão conhecidos recursos não registrados na forma e prazo estabelecidos neste item.
- 12.5. Após a decisão motivada do recurso pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar a decisão ou mantê-la, a ata do julgamento será submetida à Autoridade Administrativa para decisão final.
- 12.5.1. Os recursos serão decididos em até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para a apresentação de contrarrazões.
- 12.6. Os recursos têm efeito suspensivo, isto é, até que sejam decididos o processo licitatório não terá seguimento.
- 12.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação exclusivamente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.8. As decisões dos recursos serão divulgadas no endereço eletrônico da CODEMIG – www.codemig.com.br e no Portal de Compras – www.compras.mg.gov.br.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 13.1. A sessão pública poderá ser reaberta nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 13.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 13.3.1. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CAGEF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

- 14.1. O Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando não houver recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente, após a constatação da regularidade dos atos procedimentais.
- 14.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. DA FORMALIZAÇÃO

- 15.1.1. Homologado o procedimento licitatório, o licitante vencedor, através de seu representante legal, será convocado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, para assinar o termo de contrato – Anexo II, sob pena de decadência do direito à contratação.
- 15.1.1.1. O prazo a que se refere o subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da licitante vencedora e a critério da CODEMIG.
- 15.1.1.2. A convocação para assinar o termo de contrato ocorrerá por meio de fax, carta postal ou e-mail.
- 15.1.1.2.1. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação da manutenção das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços
- 15.1.2. Caso o licitante vencedor não compareça para assinar o respectivo termo de contrato no prazo acima estabelecido, a CODEMIG convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.
- 15.1.2.1. Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, deverão ser mantidas as mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, seguindo-se à negociação e comprovação dos requisitos de habilitação.
- 15.1.3. A recusa em assinar o contrato dentro do prazo previsto é considerada falta de natureza grave, ensejando o licitante vencedor à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODEMIG, conforme as disposições sobre sanções deste Edital e seus Anexos.
- 15.1.4. A assinatura do contrato ocorrerá através do SEI – Sistema Eletrônico de informações – de Minas Gerais.
- 15.1.4.1. O cadastro do licitante vencedor deverá ser realizado através do link www.planejamento.mg.gov.br/sei.
- 15.1.4.2. A responsabilidade da solicitação do cadastro no SEI é exclusivamente do fornecedor, que deverá acompanhar o procedimento garantindo que esteja liberado dentro do prazo limite da convocação para a assinatura do contrato.
- 15.1.4.3. Qualquer dificuldade em realizar o cadastro deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal do contrato, informado no Termo de Referência – Anexo I para as providências necessárias.
- 15.1.5. **As regras e condições contratuais estão integralmente previstas no Anexo II - Minuta do Contrato deste Edital.**
- 15.1.6. Será exigida prestação de garantia contratual pela Contratada, em valor equivalente a 1% (um por cento) do valor do Contrato, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.
- 15.1.7. O prazo previsto para a apresentação da garantia poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela Contratada durante o respectivo transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CODEMIG.
- 15.1.8. O não recolhimento da garantia no prazo estabelecido no neste item caracteriza inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas neste Edital e seus Anexos.
- 15.1.9. As demais regras sobre a garantia exigida constam do Anexo II - Minuta do Contrato deste Edital.

16. DAS SANÇÕES

- 16.1. O licitante cuja conduta esteja prevista em um dos incisos do artigo 84 da Lei 13.303/2016 ficará sujeito à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODEMIG, pelo prazo de até 2 (anos) anos.
- 16.2. As contratadas se sujeitam as disposições dos artigos 82 a 84 da Lei 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMIG no tocante à aplicação de sanções.
- 16.3. As sanções serão aplicadas somente mediante prévio processo administrativo punitivo, na forma do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMIG.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. A CODEMIG poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar o ato, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, sempre mediante parecer escrito e fundamentado, nos termos da Lei 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMIG.
- 17.2. Em razão da desclassificação de todas propostas ou lances e/ou da inabilitação de todos os participantes, a presente licitação poderá restar fracassada.
- 17.3. Em razão da ausência de interessados, a presente licitação poderá restar deserta.
- 17.4. As despesas com a execução do objeto contratado correrão à conta de recursos próprios da CODEMIG.
- 17.5. Integram o presente Edital:
- **Anexo I** – Termo de Referência;
 - **Anexo II** - Minuta de Contrato;
 - **Anexo III** – Modelo de Proposta;
 - **Anexo IV** – Declaração inexistência de fatos impeditivos; conhecimento e concordância com os termos do edital e seus anexos; e art. 7º, XXXIII da CF/88;
 - **Anexo V** – Declaração de conhecimento pleno do local de execução do objeto;
 - **Anexo VI** - Disponibilidade de profissionais
- 17.6. Na contagem de prazo estabelecido neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 17.7. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 17.8. Os documentos e a proposta, apresentados pelo licitante vencedor, desde que não contrariem disposição deste edital, constituirão parte integrante do contrato. No caso de divergência, prevalecerão os termos do contrato.
- 17.9. No caso de eventual divergência entre este Edital e seus Anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.
- 17.10. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Administrativa, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 17.11. Em qualquer fase, o Pregoeiro deverá promover a correção dos vícios sanáveis, isto é, falhas, complementação de insuficiências ou correções de caráter formal que possam ser sanados no curto prazo previsto no edital e de forma simples, privilegiando o princípio da eficiência.
- 17.12. Serão consideradas não escritas as especificações, forma de execução do objeto ou qualquer outra condição, propostas pelo licitante, que estejam em desacordo com o estipulado neste Edital.
- 17.13. As normas que disciplinam a licitação e o certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes e obtenção de competitividade, desde que não comprometam o interesse da CODEMIG, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.14. As informações e os atos praticados e pertinentes a presente licitação serão disponibilizados no site da CODEMIG – www.codemig.com.br, garantindo ampla publicidade.
- 17.15. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Edital, ou o contrato de prestação de serviços vinculado a esta licitação, a empresa licitante deve se subordinar ao foro de Belo Horizonte/MG, com exclusão de qualquer outro foro.

Belo Horizonte,

Autoridade Competente:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO, DE SISTEMA DE AR CONDICIONADO E DE SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PARA O CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada em manutenção predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar-condicionado e de sistema de detecção e combate a incêndio para o Centro de Cultura Presidente Itamar Franco, compreendendo o edifício da SALA MINAS GERAIS, a CASA TOMBADA, a CENTRAL DE UTILIDADES (CUT) e o PRÉDIO SEDE DA RÁDIO E TV, situado à Rua Tenente Brito de Melo, 1090, bairro Barro Preto, Belo Horizonte, Minas Gerais, incluindo o fornecimento de insumos, peças e materiais necessários à consecução dos serviços, conforme descrição abaixo:

- 1.1 Realizar manutenção preventiva predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate de incêndio no CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO, assegurando o direito da CONTRATANTE à garantia sobre os equipamentos;
- 1.2 Realizar manutenção corretiva, eventual e quando necessária, nas áreas: predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate de incêndio no CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO;
- 1.3 Na presente contratação estão incluídas as despesas com a mão de obra para todas as manutenções, preventivas e corretivas, atendidas todas as exigências do Contrato;
- 1.4 A manutenção preventiva será realizada com fornecimento de peças, insumos e materiais inclusos no Contrato;
- 1.5 A manutenção corretiva será realizada com fornecimento de peças, insumos e materiais a serem cobrados sob demanda, conforme procedimento detalhado na Cláusula 4.
- 1.6 O objeto da presente contratação não será dividido em lotes, pois as diferentes disciplinas da manutenção do complexo exercem impacto direto umas nas outras.
- 1.7 O código do item de serviço no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais é 000066800
- 1.8 A seleção será por meio de pregão eletrônico com modo de disputa aberto.
- 1.9 O valor de referência será sigiloso conforme RILC e ART.34 Lei 13.303/2016
- 1.10 A área técnica recomenda que seja adotada diferenças entre lances de R\$ 1.000,00 (mil reais)
- 1.11 Critério de julgamento de proposta será MENOR PREÇO

2. JUSTIFICATIVA

O CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO, sediado na capital mineira, no bairro Barro Preto, é um conjunto arquitetônico que abriga a Sala Minas Gerais, a Casa Tombada e as sedes da Rádio Inconfidência e da Rede Minas de Televisão. A Sala Minas Gerais foi concebida com um espaço para 1.477 lugares, com completa infraestrutura, segurança e demais instalações preparadas com acessibilidade para as pessoas em condições de mobilidade reduzida, portadora de deficiência e/ou idosos.

Já o prédio para as sedes da Rádio Inconfidência e da Rede Minas possui área construída total de 8.030,89 m², junto ao alinhamento da Rua Gonçalves Dias, praticamente centralizado em relação a Rua Tenente Brito de Melo e Rua Uberaba.

Este prédio conta com estúdios de produção de programação de telejornalismo e estúdios de gravação da programação de rádio. Estes espaços receberam tratamento acústico diferenciado. O prédio abriga ainda ilhas de edição, espaços administrativos, escritórios de jornalismo, espaços de estacionamento e outros destinados a atender o programa das duas entidades.

Para que funcionamento do complexo atinja sua eficácia e eficiência, garantindo segurança e comodidade ao público usuário das instalações e ao visitante, necessário que se faça elaboração de um planejamento de gerenciamento e utilização dos espaços e equipamentos.

Portanto, faz-se mister a realização rotineira das manutenções preventiva e corretiva, em atendimento às normas de segurança e para garantir o adequado funcionamento e uso dos espaços.

Porém, a CODEMIG recursos humanos nem suporte técnico suficientes para realizar diretamente os serviços manutenção. Deste modo faz-se necessário a contratação de empresa especializada nesse tipo de serviço, objetivando manter o bom funcionamento dos sistemas e equipamentos para atender tanto o público visitante quanto os profissionais que lá trabalham.

3.DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Executar o serviço de manutenção **preventiva** do sistema **elétrico**, por meio da manutenção preventiva em todos quadros de energia elétrica de distribuição, geradores, proteção e operação, bem como troca de lâmpadas, inclusive do pergolado, reatores, resistências dos boilers, troca de disjuntores, mono, bi e tripolar, troca de receptáculos, substituição de fiação até a bitola de 6 mm e lance que não ultrapasse a 100 m, mudança de tomadas, interruptores, pontos de luz para atender a pequenas alterações de *layout*, criação de novos pontos, pequenas instalações com eletrodutos e canaletas, substituição de interruptores e tomadas danificadas, troca de soquetes de luminárias, troca de contadores, relés, bornes, sinaleiros em quadros elétricos de baixa tensão, realizar leitura e medição diárias de consumo de energia elétrica dos medidores, no CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO;

3.1 Executar o serviço de manutenção **preventiva predial civil**, incluindo pequenos reparos em estruturas de alvenaria e poltronas, manutenção em portões e portas automáticas, pintura, limpeza interna e externa de vidros da fachada e pergolado, limpeza de brises, troca de vidros e espelhos, pisos, gesso e cerâmicas, limitados a recomposição de partes existentes (até 10 m² de cada um dos itens), além de pequenas mudanças de *layout*; no CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO;

3.2 Executar o serviço de manutenção **preventiva hidráulica**, inclusive manutenção de bombas hidráulicas dos sistemas de água potável, tubulações de água quente, água pluvial, esgoto, combate a incêndio, manobra de registros, *check-list* dos reservatórios de água, boiler, caixas d'água, reparos em vasos sanitários, torneiras, registros e demais instalações sanitárias, realizar leituras e medições diárias de consumo de água dos hidrantes, no CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO;

3.3 Executar o serviço de manutenção **preventiva** no **sistema de automação** do ar-condicionado (CAG, Bombas e Ventilações), bem como de automação dos sistemas de iluminações e dos sistemas de prevenção e combate a incêndio dos prédios, contemplando 02 (duas) visitas mensais de manutenção preventiva e visitas emergenciais quando necessárias;

3.4 Executar o serviço de manutenção **preventiva** do **sistema de ar condicionado** dos equipamentos, assegurando o direito da CONTRATANTE à garantia sobre os equipamentos, devendo executar as rotinas de manutenção preventiva observando as especificações dos fabricantes e seguindo o Plano de Manutenção – PMOC a ser implantado, bem como realizar a análise da qualidade do ar ambiente com periodicidade semestral, em 15 (quinze) pontos, fornecer filtros para Fan-Colis e Fancoletes e tratamento químico de água gelada do sistema central de ar condicionado;

3.5 Executar o serviço de manutenção **preventiva** do **sistema de ar condicionado** dos equipamentos, realizando análises semestrais da qualidade do ar dos ambientes climatizados, entregando os relatórios a CONTRATANTE, conforme a Portaria 3.523 da Anvisa, Resolução RE nº 9 de 16/01/2003 e legislações pertinentes;

3.6 Executar o serviço de manutenção **preventiva** do **sistema de ar condicionado** dos equipamentos, efetuando os tratamentos químicos da água gelada dos sistemas de ar-condicionado, incluindo as análises físico-química, trimestrais, avaliando os seguintes parâmetros:

UNIDADE	VALORES
---------	---------

PARÂMETROS FÍSICO QUÍMICOS		
Sólidos suspensos	Pm	<20
pH	-conta	6,5 a 8,5
Nitritos	pm NO2	-
Condutividade	v/cm	<2500
Cloretos	Pm	<200
Sulfato	Pm	<150
Ferro total	Pm Fe	<2,0
Alcalinidade total	Pm CaCO3	<300
Dureza total	Pm CaCO3	<400
Sílica	Pm SiO2	<150
Enxofre	Pm	Zero
Amônia	Pm	Zero
Cobre total	Pm	<0,1
Sólidos Totais dissolvidos	Pm	<2000
CONTROLE MICROBIOLÓGICO		
Bactérias totais	FC/ml	Max 100
TAXA DE CORROSÃO		
Aço carbono	Py	< 5,0
Cobre	Py	< 0,5

3.7 A manutenção **preventiva** predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate de incêndio, deverá incluir todos custos relativos ao fornecimento de insumos, materiais, e peças para troca ou substituição, necessários à execução dos serviços ou perfeito funcionamento dos equipamentos, considerando ainda possíveis custos com transportes de equipamentos e/ou peças OBJETOS de uma manutenção preventiva. A lista de peças, insumos e materiais que deverão ser custeados pela CONTRATADA para a manutenção preventiva está demonstrada no ANEXO I;

3.8 A manutenção **corretiva** predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate de incêndio, deverá seguir os procedimentos descritos na Cláusula 4, quanto aos custos relativos ao fornecimento de insumos, materiais, e peças para troca ou substituição, necessários à execução dos serviços e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 A MANUTENÇÃO é entendida como o conjunto de atividades técnico-administrativas, de natureza preventiva e corretiva, com vistas à preservação da vida útil, sem perda das características, integridade física, rendimento e ponto ótimo de operação do equipamento, instalações, sistemas ou suas partes. Os serviços de manutenção deverão contemplar todos os procedimentos necessários para manter todos equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e segurança;

4.2 Considera-se manutenção preventiva o conjunto de ações desenvolvidas de maneira antecipada sobre equipamentos e sistemas, com o objetivo de mantê-los em plenas condições operacionais e de acordo com as especificações dos fabricantes. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA mediante cronograma estabelecido e nas condições previstas neste Termo;

4.3 É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do Planos Detalhados de Manutenção Preventiva e Corretiva, a partir do Planos Básicos de Manutenção Preventiva e Corretiva, previstos nos ANEXOS III e IV deste Termo de Referência.

4.4 O plano detalhado deverá garantir que os serviços básicos de manutenção preventiva e corretiva estejam cobertos, sendo complementado com a experiência de mercado da CONTRATADA, o qual será aprovado pela CONTRATANTE.

4.5 O Plano Detalhado de Manutenção Preventiva e Corretiva poderá ser alterado no todo ou em parte, a qualquer momento, desde que verificada e justificada a necessidade pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE, e desde que acordado entre as partes. Sempre será levada em consideração a melhoria contínua dos serviços com o aumento da confiabilidade e a otimização dos custos de manutenção.

4.6 Os principais serviços de manutenção preventiva e corretiva a serem realizados nos sistemas do CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO estão descritos no ANEXO III - PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA e ANEXO IV - PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA. Os serviços listados, no entanto, não são exaustivos. A CONTRATADA deve identificar os serviços faltantes e inserir nos Planos de Manutenção Preventiva e Corretiva, que deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

4.7 Considera-se como o serviço de manutenção corretiva aquele que compreender a execução sendo indispensável a utilização de qualquer tipo de material, insumos, equipamentos e eventual trocas ou substituições, inclusive de peças, ou partes delas, bem como reparos nos componentes elétricos, eletrônicos ou mecânicos, necessários e indispensáveis ao funcionamento e segurança do complexo e de sua estrutura instalada, considerando ainda possíveis custos com transportes de equipamentos e/ou peças OBJETOS de uma manutenção corretiva;

4.7.1 A manutenção corretiva será realizada após anuência da CONTRATANTE, quando constatada a falha, problema, defeito ou na iminência deles;

4.7.2 Sempre que se constatar a necessidade de manutenção corretiva, em especial ocorrendo substituição de peças, a CONTRATADA deverá emitir Relatório Técnico acerca do serviço a ser prestado, devidamente assinado pelo engenheiro e pelos técnicos que executaram o serviço;

4.7.3 Após a aprovação da CONTRATANTE para a execução da manutenção corretiva, a aquisição de materiais, peças e insumos pela CONTRATADA deverá observar o preço de mercado e unitário, por item, devendo o preço ofertado ser o menor valor cotado, sendo obrigatória a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos, devidamente especificados, cabendo ao CONTRATANTE conferir e autorizar previamente;

4.7.4 Na solicitação de autorização para a execução da manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá apresentar, ainda, os respectivos quantitativos e especificação completa dos materiais e/ou das peças a serem substituídas, como a marca, modelo, fabricante. Sendo que todos tipos de materiais ou peças de reposição deverão ser originais, ou seja, aquelas do fabricante dos equipamentos. Não serão aceitas, em hipótese alguma, peças recondiçionadas;

4.7.5 Após a execução da manutenção corretiva, as peças substituídas serão recolhidas e entregues juntamente com as respectivas cópias das notas fiscais de compra à CONTRATANTE, para a objetivação do ressarcimento;

4.7.6 A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal/fatura do serviço de manutenção corretiva realizado, acompanhada das Notas Fiscais de compras realizadas dos materiais, peças e/ou insumos pelas quais serão ressarcidas;

4.7.7 A mão de obra para execução do serviço de manutenção corretiva já está compreendida no contrato. Portanto, não deverá ser incluída na nota fiscal de serviços de manutenção corretiva.

4.7.8 Para efeitos do ressarcimento serão também considerados o BDI (Benefício de Despesas Indiretas) de materiais e equipamentos a ser pago à CONTRATADA, além dos custos com impostos, conforme detalhamento abaixo:

	1º QUARTIL	MÉDIO	3º QUARTIL
BDI PARA ITENS DE MERO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	11,10%	14,02%	16,80%

* Índice de BDI baseado em estudos do Tribunal de Contas da União – TCU para materiais e equipamentos, em consonância com o Acórdão nº 2.622/2013- Plenário.

4.7.9 A CONTRATANTE fará, em cada compra, o ajuste do ICMS pago, repondo a diferença entre o valor incidente na aquisição do material e o valor emitido na nota fiscal de revenda/ressarcimento.

4.7.10 Fórmula a ser utilizada no cálculo do preço revenda/ressarcimento:

$$VR = \frac{[VM - (T \times VM)] + 0,1402 \times [VM - (T \times VM)]}{1 - T^1}$$

Sendo:

VR: Valor Ressarcido

VM: Valor do material na nota fiscal de compra

T: Somatório dos tributos incidentes na compra (PIS, COFINS e ICMS)

T¹: Somatório dos tributos incidentes na nota fiscal de revenda (PIS, COFINS, ICMS e INSS)

4.7.11 Os materiais e as peças de reposição serão faturados em nota fiscal de serviços de manutenção corretiva; separadamente de nota fiscal de manutenção preventiva.

4.7.12 As peças, materiais e/ou insumos objetos de ressarcimentos serão as de custos significativos, não relacionadas entre os itens da manutenção preventiva.

4.7.13 Entende-se por peças, materiais e/ou insumos de custos significativos aqueles que são essenciais para execução do serviço de manutenção corretiva.

4.8 Os serviços deverão ser executados conforme calendário de manutenção definido em conjunto com a CONTRATANTE, além dos chamados da CONTRATANTE em caso de necessidade. A manutenção deverá ocorrer de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, das 07:00 h (sete horas) da manhã à 01:00 h (uma hora) da madrugada do dia seguinte.

4.9 A CONTRATADA será responsável por recolher e dar destinação ambientalmente correta aos resíduos gerados pela manutenção, seja preventiva ou corretiva, tais como: óleos, vidros, espelhos, lâmpadas, entre outros.

5. ORDEM DE SERVIÇO E SOFTWARE DE MANUTENÇÃO

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer e operar um software de manutenção para o gerenciamento das ordens de serviços, que possuirá, no mínimo, as seguintes características básicas:

5.1.1 Disparar ordem de serviço (OS) automaticamente, de acordo com calendário de manutenções, a ser programado pela CONTRATADA;

5.1.2 Controlar o cronograma de manutenção preventiva (atividades e equipamentos);

5.1.3 Controlar os chamados (OS) de manutenção corretiva (abertura, status, solicitador, pendências, responsável, etc.), que serão feitos pela CONTRATANTE, por telefone, e-mail, interceptor ou outro meio que melhor lhe aprouver;

5.1.4 Gerar relatórios de Tempo Médio Entre Falhas (MTBF), Tempo Médio de Reparo (MTTR) e disponibilidade de cada equipamento;

5.1.5 Permitir a inserção de informações e descrição da solução dada ao problema;

5.1.6 Gerenciar o acompanhamento de pendências dos serviços de manutenção;

5.1.7 Gerenciar o total de manutenções solicitada em comparação com o total de manutenções realizadas;

5.1.8 Gerenciar o tempo de realização dos serviços de manutenção;

5.1.9 Gerar arquivo texto de históricos.

5.2 A CONTRATADA é responsável pelo correto preenchimento e atualização das informações no software;

5.3 A CONTRATADA deve manter o histórico de manutenção e disponibilizá-lo à CONTRATANTE, na íntegra, ao término do contrato.

5.4 A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para disponibilizar o software de manutenção à CONTRATANTE, incluindo treinamento da equipe que utilizará o mesmo.

5.5 A CONTRATADA será a única responsável pela operação do sistema, cabendo à CONTRATANTE solicitar as aberturas de OS, registros, relatórios ou os demais produtos gerados pelo sistema.

5.6 A CONTRATANTE poderá solicitar acesso consultivo às funções do sistema, sem prejuízo à responsabilidade exclusiva da CONTRATADA de operá-lo.

6. FLUXO DE MANUTENÇÃO

6.1 As atividades de manutenção a serem desenvolvidas pela CONTRATADA deverão obedecer a um fluxo de ações coordenadas e integradas, visando a um efetivo controle do processo, através do software de gerenciamento e de outras metodologias definidas pela CONTRATANTE. Este fluxo é desenhado no fluxograma do anexo VI.

6.2 A entrada de dados no software será de responsabilidade da CONTRATADA e será avaliada pela CONTRATANTE.

6.3 A CONTRATANTE acompanhará a correta utilização do sistema, auditando a CONTRATADA no cumprimento dos prazos estabelecidos e nas consistências de informações.

6.4 A CONTRATANTE poderá solicitar que as manutenções sejam tratadas com caráter de urgência nas ocasiões em que o dano ou mal funcionamento dos equipamentos cobertos puser em risco a integridade física das pessoas ou do patrimônio próprio ou de terceiros, ou que cause interrupção no desenvolvimento das atividades dos condôminos;

6.4.1 A CONTRATADA deverá, sempre que possível, realizar intervenção paliativa assim que receber um chamado de caráter emergencial, de modo a evitar o escalonamento dos riscos envolvidos;

6.5 Os prazos para atendimento das manutenções preventivas são aqueles estabelecidos no Plano de Manutenção Preventiva, cuja elaboração está descrita no item 4.6;

6.6 Os prazos para atendimento das demandas em manutenção corretiva são os discriminados na tabela abaixo:

Prazos de atendimento		
Atividade	Atendimentos comuns	Atendimentos de urgência (item 6.4)
Averiguação no local e execução de cuidados emergenciais, a partir da solicitação pela CONTRATANTE ou pessoas autorizadas	2 dias úteis	6 horas
Preenchimento da primeira parte da Ficha Técnica de Manutenção, após verificação no local ou intervenção paliativa	2 dias úteis	1 dia útil
Apresentação de mapa de cotação após solicitado pela CONTRATANTE	10 dias úteis	5 dias úteis
Compra do material após aprovação do mapa de cotações	3 dias úteis	1 dia útil
Preenchimento da segunda parte da Ficha Técnica de Manutenção após realização da manutenção definitiva	2 dias úteis	1 dia útil

7. DOCUMENTAÇÃO OPERACIONAL DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS

7.1 A CONTRATADA deverá preencher a documentação a seguir durante a execução dos serviços, para fins de otimização do acompanhamento das atividades e das práticas adotadas:

7.1.1 Ficha Técnica de Manutenção (FTM): Deverá ser preenchida em todas as manutenções corretivas, em duas partes, sendo a primeira antes da realização da manutenção e a segunda após a realização da manutenção. A FTM deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE após o preenchimento de sua primeira parte e precisa conter, no mínimo as seguintes informações:

a) Primeira parte – Registro de Abertura: número sequencial da FTM; data e horário do acionamento e da averiguação *in loco*; localização detalhada do item defeituoso; descrição do item defeituoso, com número de identificação, marca e modelo, se houver; disciplina (predial civil, elétrica, hidráulica, sistema de automação, sistema de ar-condicionado, SDCI); técnico designado para o atendimento; sinalização de situação emergencial; sinalização e descrição de danos colaterais; descrição da situação, com fotos; descrição das ações emergenciais; análise de falha; previsão das intervenções necessárias; indicação de materiais necessários para o conserto, com detalhamento técnico; assinatura do técnico responsável pela elaboração.

b) Segunda parte – Registro de Fechamento: Data/horário do conserto; sinalização de compra de material; identificação do prestador de serviço (CONTRATADA ou prestador subcontratado); funcionário responsável pela manutenção e acompanhamento; descrição das atividades realizadas; relatório fotográfico; assinatura do responsável.

7.1.2 Mapa de Cotação: Deverá ser preenchido sempre que a CONTRATANTE optar por comprar os materiais necessários à consecução das manutenções via CONTRATADA, com aplicação de BDI. Precisa conter todo o detalhamento da composição do preço do material a ser adquirido, com descrição, valores unitários e total com e sem aplicação do BDI, valor de cada proposta recebida, unidade de medida e quantidade de cada item.

8. RELATÓRIO MENSAL E ANUAL

8.1 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE um relatório mensal com, no mínimo, o conteúdo descrito abaixo, separado por tipo de serviço para a Sala Minas Gerais, Casa Tombada, Central Única de Utilidades (CUT) e prédio da Rádio e TV:

8.1.1 Manutenção preventiva:

a) Relação das Ordens de Serviço em manutenção preventiva abertas e/ou concluídas no mês, com data, hora e local da execução;

b) Relação de atividades programadas no mês, conforme programação previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos do item 4.3 deste Termo de Referência;

c) Quantidade de horas gastas por funcionário alocado em cada atividade;

d) Distribuição de atividades nas semanas do mês;

e) Quantitativo de materiais gastos nas manutenções;

f) Descrição das peças trocadas nas manutenções preventivas;

g) Valores diários dos medidores de água e energia elétrica, excetuados finais de semana e feriados;

8.1.2 Manutenção corretiva

a) Relação de Ordens de Serviço em manutenção corretiva abertas e/ou concluídas no mês, categorizadas, no mínimo, por:

. Ordens de serviço concluídas no momento da averiguação e ordens de serviço que geraram pedido de compra de material; Disciplina do serviço (predial civil, elétrica, hidráulica, ar-condicionado, automação, sistema de detecção e combate a incêndio);

. Tipo de serviço;

. Data, hora e local de abertura e execução (prédio e andar);

. Funcionário responsável pela execução;

b) Relação das Fichas Técnicas de Manutenção abertas, em aberto ou completadas no mês de referência;

c) Número de manutenções corretivas originadas de manutenções preventivas;

d) Relação de pendências de fornecimento de materiais para compra; Quantidade de horas gastas por funcionário alocado em cada atividade;

e) Distribuição de atividades nas semanas do mês;

8.2 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE um relatório anual com, no mínimo, o conteúdo descrito abaixo, separado por tipo de serviço para a Sala Minas Gerais, Casa Tombada, Central Única de Utilidades (CUT) e o prédio da Rádio e TV:

8.2.1 Manutenção Preventiva:

a) Relação das atividades desempenhadas no ano, separadas mensalmente;

b) Quantidade de horas-homem em cada atividade, separado mensalmente;

c) Quantitativo de materiais gastos em cada manutenção;

8.2.2 Manutenção Corretiva:

a) Quantidade de ordens de serviço concluídas em cada mês;

b) Tempo médio de atendimento, separado por disciplina e por tipo de serviço;

c) Média dos indicadores MTBR, MTTR e disponibilidade separados por tipo de equipamento nos meses do ano;

8.3 A CONTRATADA deverá, em até um mês após a assinatura do contrato, apresentar um modelo dos relatórios mensal e anual para aprovação e proposta de ajuste da CONTRATANTE;

8.4 O recebimento dos relatórios fica condicionado ao preenchimento de todos os pontos elencados nos itens 8.1 e 8.2.

8.5 A CONTRATANTE poderá solicitar a inclusão ou remoção de informações nos relatórios, devendo a CONTRATADA providenciar as alterações para aplicação nos relatórios a partir do mês subsequente à solicitação;

8.6 A CONTRATADA poderá propor inclusão ou remoção de informações nos relatórios, a ser aprovado pela CONTRATANTE;

9. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

9.1 O Acordo de Nível de Serviço (ANS) tem por objetivo otimizar o acompanhamento das atividades decorrentes da presente contratação, atribuindo critérios objetivos para a avaliação do desempenho da contratada;

9.2 O acordo de nível de serviço será avaliado mensalmente, em etapa anterior ao envio dos boletins de medição, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Nível de Serviço;

9.3 A avaliação de nível de serviço se dará por preenchimento de tabela (ANEXO V) pela CONTRATANTE, que será encaminhada à CONTRATADA para ciência e justificativa em caso de não-atendimento dos parâmetros estabelecidos.

9.4 O acordo de nível de serviço não exime a CONTRATADA de responder administrativamente, civilmente ou criminalmente em caso de inadimplência dos itens contratuais;

9.5 O acordo de nível de serviço será baseado em um sistema de pontuação com critérios técnicos objetivos, baseado em um total de 6 (seis) metas preestabelecidas, divididas em três temas: "Administração e equipe", "Manutenções Preventivas" e "Manutenções Corretivas".

9.6 O atingimento das metas será averiguado por meio da multiplicação dos enquadramentos dentro dos indicadores chave de desempenho (KPIs) pelos pesos atribuídos a cada meta. O resultado dessa multiplicação para cada meta gerará uma nota que indica o nível de atendimento em cada ponto. A somatória das notas de todas as metas determinará o Total de Pontos Obtidos (TPO);

9.7 O nível de serviço será avaliado em um total de 20 pontos, que corresponderá a 100% da meta mensal.

9.8 A CONTRATANTE terá direito a desconto no pagamento mensal, conforme o Total de Pontos Obtidos pela CONTRATADA, conforme estabelecido a seguir:

9.8.1 $20 \geq \text{TPO} \geq 18$, 0% de desconto;

9.8.2 $18 > \text{TPO} \geq 15$, 3% de desconto;

9.8.3 $15 > \text{TPO} \geq 13$, 9% de desconto;

9.8.4 $13 > \text{TPO} \geq 10$, 18% de desconto;

9.8.5 $10 > \text{TPO}$, 30% de desconto;

9.9 A terceira reincidência na hipótese descrita no item 9.8.6 durante a vigência do contrato poderá ensejar o pedido unilateral de rescisão contratual por parte da CONTRATANTE, sem prejuízo às responsabilidades administrativa, civil e criminal da CONTRATADA;

9.10 A CONTRATADA poderá solicitar uma revisão da Ficha de Avaliação de Nível de Serviço mediante apresentação de justificativas e comprovações que a isentem da responsabilidade sobre os itens penalizados;

9.11 O não atingimento das metas elencadas no ANS não serão imputados à CONTRATADA nas seguintes hipóteses, que deverão ser comprovadas documentalmente pela CONTRATADA e analisadas pela CONTRATANTE:

9.11.1 Caso fortuito ou de força maior;

9.11.2 Atrasos ou erros imputados à CONTRATANTE;

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1 A natureza dos serviços a serem prestados será de escopo, com o prazo de vigência de 15 (quinze) meses e 12 (doze) meses de execução, que somados alcancem o prazo máximo de 5 (cinco) anos, desde que observadas as disposições legais pertinentes e que seja de interesse da CONTRATANTE.

Em caso de prorrogação, o valor será reajustado pelo IPCA acumulado nos últimos 12 meses.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO

11.1 O julgamento se dará pelo critério de **MENOR PREÇO**, correspondente ao valor anual global para prestação dos serviços OBJETO desse Termo de Referência;

11.3 A CONTRATADA deverá iniciar suas atividades no Centro de Cultura Presidente Itamar Franco após processo licitatório.

11.4 Os pagamentos serão feitos em parcelas mensais, por boleto ou depósito bancário, mediante apresentação de nota fiscal;

11.5 A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE o relatório mensal do mês de referência no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente;

11.6 Após receber o relatório mensal, a CONTRATANTE procederá ao preenchimento da Ficha de Avaliação de Nível de Serviço e a encaminhará à CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis;

11.7 A CONTRATADA fará a análise da Ficha de Avaliação de Nível de Serviço e responderá em até 5 (cinco) dias úteis, justificando os itens deficitários, se assim desejar.

11.8 É facultado à CONTRATADA pedir uma reavaliação da pontuação distribuída na Ficha de Avaliação de Nível de Serviço face às suas justificativas, conforme disposto no item 9.11. Nesse caso, a CONTRATANTE preencherá nova Ficha de Avaliação de Nível de Serviço e encaminhará para ciência da CONTRATADA;

11.9 Após a etapa prevista no item 11.7 a CONTRATANTE emitirá um boletim de medição com o descritivo dos valores a serem pagos, já aplicados os descontos decorrentes do Acordo de Nível de Serviço.

11.10 A partir dos valores descritos no boletim de medição, a CONTRATADA deverá emitir 04 (quatro) faturamentos dos serviços prestados, sendo um detalhando os serviços executados na CENTRAL DE UTILIDADES (CUT), outro sobre os serviços executados na SALA MINAS GERAIS, o terceiro sobre os serviços executados na Casa Tombada e o último sobre os serviços executados no PRÉDIO SEDE DA RÁDIO E TV;

11.11 O preço contratual inclui todo e qualquer gasto necessário à execução do OBJETO do Contrato, inclusive com mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, agenciamento, tributos, inclusive o ISS, lucro da CONTRATADA, gastos com reuniões, transporte de pessoal e equipamentos, frete e entrega, alimentação, administração, seguros, equipamentos, EPI's, EPC's, ART-CREA, não sendo devido qualquer valor adicional além do que foi contratado;

11.12 No preço mensal pago à CONTRATADA, estão incluídas todas despesas com a mão de obra para todas as manutenções, preventivas e corretivas, e ainda o custo das peças, materiais e/ou insumos da manutenção preventiva listados no ANEXO I, atendidas todas as exigências do Contrato;

11.13 As peças, materiais e/ou insumos objetos de ressarcimentos além do valor contratual serão os de custos significativos, não relacionados entre os itens da manutenção preventiva listados no ANEXO I, seguindo o disposto na Clausula 4 deste Termo de Referência;

11.14 O preço contratual inclui todo e qualquer encargo e/ou tributo, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus tributários, trabalhistas e previdenciários;

11.15 Decorrido o prazo de 1 (um) ano da data de apresentação da proposta, o valor das parcelas contratuais referentes ao fornecimento de insumos, peças e matérias necessários à consecução dos serviços poderá ser reajustado com a aplicação do índice IPCA dos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

12.1 Poderão participar da LICITAÇÃO as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao OBJETO que preencherem as condições de credenciamento constantes do EDITAL;

12.2 Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

12.3 Prova de inscrição ou registro da empresa e dos seus Responsáveis Técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) da localidade da sede da empresa licitante, dentro do prazo de validade;

12.4 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-profissional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado (que não a própria licitante), devidamente registrado(s) no CREA, acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, que comprove(m) a experiência de seu(s) Responsável(is) Técnico(s), na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate de incêndio em empreendimentos de natureza e dimensões similares ao CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO, tais como teatros, museus, casas de espetáculos, entre outros, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

12.5 Será aceito o somatório de até dois atestados de capacidade técnica diferentes para um mesmo Responsável Técnico.

12.6 A condição acima justifica-se pelo interesse em selecionar um prestador de serviço com experiência em conciliar diferentes disciplinas da engenharia para a manutenção requerida, tendo em vista que a interdependência dos sistemas do CCPIF aumenta a complexidade técnica das manutenções.

12.7 O(s) profissional(is) indicado(s) pela LICITANTE, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional (detentor(es) do(s) atestado(s) deverá(ão) fazer parte de seu quadro permanente durante toda a execução do contrato e será(ão) considerado(s) o(s) Responsável(is) Técnico(s) do objeto deste edital;

12.8 A eventual substituição do referido profissional deverá ser previamente aceita pela Codemig e só será admissível se apresentado novo profissional que atenda aos mesmos requisitos exigidos por este edital;

12.9 O vínculo do(s) profissional(is) com a LICITANTE deverá ser comprovado, para fins de habilitação técnica, por meio da apresentação de “Declaração de Disponibilidade”, conforme modelo anexo ao edital e, por ocasião da contratação (na data da assinatura do contrato), através de:

a) sócio: contrato social e sua última alteração;

b) administrador ou diretor: estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;

c) empregado: CTPS assinada, acompanhada de Guia de Recolhimento do FGTS correspondente, ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação de regência da matéria;

d) profissional contratado: contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum;

e) responsável técnico: certidão de registro de pessoa jurídica no CREA ou CAU;

f) Outros documentos hábeis à comprovação do vínculo profissional.

12.10 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) a experiência da LICITANTE na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate de incêndio em empreendimentos de natureza similar ao CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO, tais como teatros, museus, casas de espetáculos, entre outros, e dimensões de no mínimo 16.232m² pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

12.11 Capacidade do sistema de ar-condicionado em toneladas de refrigeração (TR). É necessário comprovação de, no mínimo, 180 TR.

12.12 Capacidade da subestação. É necessário comprovação de, no mínimo, 750 KVA.

12.13 Período de vigência da operação.

12.14 Será aceito o somatório de até dois atestados para a comprovação do quantitativo mínimo exigido.

12.15 A condição acima justifica-se pelo interesse em selecionar um prestador de serviço com experiência em conciliar diferentes disciplinas da engenharia para a manutenção requerida, tendo em vista que a interdependência dos sistemas do CCPIF aumenta a complexidade técnica das manutenções.

12.16 O(s) atestado(s) apresentado(s) para fins de comprovação do atendimento dos itens 12.3 e 12.4 deverá(ão) conter a denominação social, CNPJ, endereço e telefone instituição emitente, cargo e nome do signatário para contato, e a descrição sucinta do escopo do trabalho executado.

12.17 A Codemig reserva-se o direito de realizar diligências para verificação de veracidade das informações prestadas e atestação da qualidade dos serviços de que tratam os atestados.

12.18 A LICITANTE deverá comprovar, ainda, possuir em seu quadro permanente, 01 (um) Técnico de Manutenção e 01 (um) Supervisor Técnico, detentores de Certificados de Treinamentos em unidades resfriadoras de líquido, tipo Water Chiller, com circuito microprocessados, emitido pela fabricante Carrier.

12.19 A exigência da qualificação acima se deve pelos equipamentos de ar-condicionado de todo o Centro de Cultura Presidente Itamar Franco ser da fabricante Carrier, além da essencialidade do equipamento para o funcionamento do sistema de refrigeração do espaço. Trata-se de equipamento sensível, cuja manutenção deve seguir os preceitos da fabricante, a fim de garantir o desempenho e evitar danos irreparáveis causados por imperícia do técnico. Portanto, é de suma importância a exigência de pessoal técnico especializado a fim de evitar a interrupção do sistema.”

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Assegurar a prestação dos serviços contratados de forma satisfatória, regular e constante, inclusive prestando atendimento telefônico à CONTRATANTE nos casos de chamadas fora dos horários indicados para a abertura de chamados em geral;

13.2 Contratar todo pessoal necessário à execução dos serviços OBJETO do Contrato e responder pelos ônus decorrentes dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou outros de qualquer natureza, isentando a CONTRATANTE de qualquer obrigação nesse sentido, a qualquer tempo;

13.3 Fornecer mão de obra especializada e qualificada em quantidade e especificidade necessária a boa execução dos serviços, empregando, no mínimo, porém não se limitando a estes, os seguintes profissionais devidamente habilitados: oficial eletricista líder, oficial eletricista, oficial de utilidades, oficial artífice, auxiliar de planejamento e, ainda, supervisor de manutenção em atendimento ocasional;

13.3.1 Garantir, no mínimo, os seguintes profissionais e quantitativos, nos respectivos regimes de trabalho:

a) 01 (um) OFICIAL LÍDER – 44 horas semanais;

b) 02 (dois) OFICIAL ELETRICISTA – Escala 12X36 horas; 01 (um) MEIO OFICIAL ELETRICISTA – 44 horas semanais;

c) 01 (um) OFICIAL DE UTILIDADES – 44 horas semanais;

d) 01 (um) OFICIAL ARTÍFICE – 44 horas semanais;

e) 01 (um) AUXILIAR DE PLANEJAMENTO – 44 horas semanais;

f) 01 (um) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO – Uma visita por mês e atuação sob demanda, sempre que necessário,;

13.4 Providenciar a identificação de todos os equipamentos instalados no imóvel com etiqueta com QR Code ou identificador similar, que permita a interação com o software mencionado no item 5 mediante leitura digital;

13.5 Ressarcir os danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, na execução dos serviços previstos neste contrato, também se responsabilizando objetivamente por qualquer dano aos equipamentos conectados à rede elétrica do CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO, inclusive aqueles listados no ANEXO II, e os equipamentos de ar condicionado;

13.6 Obedecer a todas especificações e prazos estipulados para a execução dos serviços contratados, conforme tabela do item 6.6;

13.7 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições necessárias para o seu fiel cumprimento;

13.8 Executar os serviços observando as normas legais federais, estaduais e municipais;

13.9 Cumprir todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e fiscais, expressamente reconhecendo como seus, perante quaisquer órgãos de fiscalização, inclusive judiciários, os respectivos empregados;

13.10 Assumir inteira, absoluta e exclusiva responsabilidade pela segurança e estabilidade dos serviços a serem realizados;

13.11 Arcar com todas as obrigações legais e trabalhistas, inclusive as decorrentes de danos pessoais eventualmente sofridos por empregados e/ou terceiros sobre sua administração durante a execução dos serviços, inclusive morte e danos materiais, assim como responsabilidade civil por todos serviços;

13.12 Cumprir todas as demais obrigações previstas neste instrumento e na legislação em vigor, pertinentes à matéria;

13.13 Responsabilizar-se objetivamente por todas ações de seus funcionários no cumprimento do OBJETO do Contrato, inclusive por qualquer dano causado a terceiros, à CONTRATANTE ou a quaisquer equipamentos dos prédios, ficando garantido à CONTRATANTE o direito de nomeação à autoria, denunciação à lide e de regresso, além de aplicação de multa prevista no Contrato e reparação por perdas e danos, no caso de qualquer prejuízo ou questionamento judicial sofrido em função da inobservância das obrigações estipuladas contratualmente;

13.14 Responder, com exclusividade, por todos tributos e contribuições que incidam ou venham a incidir sobre o presente contrato ou sobre sua execução, ainda que a respectiva cobrança esteja em nome da CONTRATANTE;

13.15 Aceitar, sem restrições, a fiscalização por parte da CONTRATANTE no que tange ao fiel cumprimento das condições pactuadas;

13.16 Oferecer garantia ininterrupta pelos serviços prestados;

13.17 Responder, perante a CONTRATANTE, em caso de descumprimento do estipulado neste Termo e independente de notificação judicial e/ou extrajudicial, por penalidades que previstas no Contrato;

13.18 Garantir o gerenciamento da execução da prestação dos serviços por engenheiro (s) especializado (s), devidamente registrado no CREA; bem como obter junto ao CREA a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – do Contrato a ser assinado, indicando o (s) engenheiro (s) responsáveis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após sua assinatura, apresentando o documento ao gestor do Contrato e responsabilizando-se pelo registro, arquivamento e conservação;

13.19 Credenciar preposto para representá-la junto à CONTRATANTE, com a incumbência de resolver todos assuntos relativos à execução do contrato;

13.20 Fornecer todos equipamentos e material de segurança necessários à execução dos serviços, devendo a CONTRATADA fiscalizar o seu uso adequado por parte de seus empregados e o correto cumprimento das normas e medidas de segurança. Para tanto, a CONTRATADA deverá instruir a sua mão de obra quanto às normas e procedimentos de prevenção de acidentes de trabalho e utilização de equipamentos de segurança do trabalhador;

13.21 Encaminhar mensalmente, à CONTRATANTE, relatório de manutenção, bem como o registro da execução dos procedimentos estabelecidos. Nos casos de ocorrência anormal, deverá apresentar relatório de trabalho em até 08 (oito) horas após a constatação das ocorrências. Fornecer, ainda, relatórios de inspeção para orientação da manutenção preventiva de reparos necessários dos equipamentos;

13.22 Manter a Contratante devidamente atualizada sobre todas as demandas de manutenção preventiva e corretiva, mediante apresentação dos relatórios descritos no item 8;

13.23 Responsabilizar-se pela fiscalização de seus profissionais, e pela segurança dos mesmos, inclusive quanto ao uso de uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual (EPI's), obedecendo ao disposto nas normas de segurança do trabalho;

13.24 Responsabilizar-se pela apresentação dos seus profissionais, devendo apresentar-se sempre limpos e asseados, tanto no aspecto de vestuário e calçado, bem como na higiene pessoal;

13.25 Responsabilizar-se pela conduta adequada dos seus profissionais, devendo comunicar-se com civilidade;

13.26 Responsabilizar-se pelo transporte, alimentação e pagamento de todos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários de seus funcionários em serviço;

13.27 Permitir que somente técnicos habilitados e com conhecimento prévio do tipo de serviço, tenham acesso às instalações, sistemas e demais equipamentos, responsabilizando-se a CONTRATADA por quaisquer danos causados por erro de operação;

13.28 Providenciar visita mensal de técnico de segurança do trabalho, com apresentação de Relatório Técnico de cada visita, devidamente assinado com ART, que ateste a conformidade das condições de trabalho ou os pontos de melhoria;

13.28.1 O Relatório Técnico da visita do técnico de segurança do trabalho deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização da visita;

13.29 Atuar ativamente na realização das manutenções preventivas conforme programação aprovada pela contratante;

13.30 Providenciar a limpeza e asseio das dependências utilizadas por seus funcionários;

13.31 Encerrar as manutenções corretivas em até 60 (sessenta) dias contados a partir da data de abertura, mediante fechamento da Ficha Técnica de Manutenção (item 7.11)

13.32 Manter os locais de trabalho em ordem, sempre deixando as dependências da CONTRATANTE limpas e em condições de uso após o serviço, inclusive com a recolocação de forros e limpeza de paredes;

13.33 Manter a disciplina do seu pessoal, fazendo-o cumprir, na execução dos serviços, as normas legais sobre segurança contra riscos de acidentes;

13.34 Manter a execução dos serviços em ritmo adequado e eficiente, providenciando os reparos de emergência em até 6 (seis) horas após a solicitação da CONTRATANTE, independente do horário do chamado;

13.35 Comunicar imediatamente ao gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;

13.36 Instruir a CONTRATANTE, com entrega de manual contendo explicações realizadas pessoalmente pela CONTRATADA, quanto à operação adequada de equipamentos;

13.37 Obedecer às normas técnicas da ABNT e às orientações dos fabricantes dos equipamentos na prestação do serviço OBJETO do Contrato;

13.38 Colaborar com a CONTRATANTE no que for necessário ao bom andamento do Contrato;

13.39 Respeitar e cumprir os termos do presente Contrato.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Pagar à CONTRATADA o valor acordado na forma da Cláusula DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO, procedendo com as retenções fiscais e previdenciárias cabíveis, conforme obrigações impostas pela legislação tributária pertinente;

14.2 Colaborar com a CONTRATADA no que mais for necessário para o bom andamento dos trabalhos;

14.3 Respeitar e cumprir os termos do presente Contrato.

15. DOS SEGUROS

15.1 A CONTRATADA deverá contratar seguro com empresa autorizada pela SUSEP, para a cobertura de danos civis e materiais ocorridos nos espaços onde forem prestados os serviços, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela reparação integral de perdas e danos, sob pena de rescisão contratual;

15.2 Não caberá à CONTRATANTE o pagamento de prêmio ou qualquer franquia de seguro;

15.3 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a apólice do seguro, condizente com os valores, as características físicas do espaço e as condições de prestação dos serviços, em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de publicação do extrato do Contrato na imprensa oficial;

15.4 Enquanto não contratar os seguros a que está obrigada, ou nos casos em que, por qualquer motivo, não houver cobertura suficiente, a CONTRATADA indenizará a CONTRATANTE e/ou terceiros por todos danos que vier a sofrer em razão da falta ou não cobertura do seguro, relativamente aos serviços prestados.

16. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

16.1 A execução dos trabalhos será acompanhada e fiscalizada por funcionário designado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal, ficando ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui e nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA pelos serviços;

16.2 A CONTRATANTE promoverá fiscalização da execução dos serviços, em todas as suas fases, por meio do fiscal Sr. Lucas Mendes Soares e o suplente Sra. Livia Cristina Nicholls, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar o trabalho da equipe encarregada da fiscalização, prestando-lhe

informações ou esclarecimentos necessários e ainda atendendo às suas solicitações e determinações;

16.3 A equipe designada à fiscalização compete entre outras providências:

16.3.1 Suspender, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

16.3.2 Recusar qualquer serviço que não atenda às especificações contidas neste Edital;

16.3.3 Decidir acerca das questões que se apresentarem, durante a execução dos serviços;

16.3.4 Acertar, com o preposto da CONTRATADA, as alterações nas sequências dos trabalhos que julgar convenientes ou necessárias;

16.3.5 A ação fiscalizadora da CONTRATANTE não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste Termo, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou irregularidades constatadas.

17. DA VISITA TÉCNICA

17.1 A empresa PROPONENTE poderá realizar visita técnica aos locais de onde os serviços serão realizados antes da LICITAÇÃO e examinar as especificidades dos espaços físicos, tomando conhecimento de todos detalhes e particularidades que julgar conveniente, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte dos serviços OBJETO;

17.2 As visitas técnicas poderão ser realizadas ao longo da semana, compreendida no período de até dois dias antes da licitação, das 08h às 16h, mediante agendamento prévio, no endereço: Centro de Cultura Presidente Itamar Franco, na Rua Tenente Brito Melo, 1090, bairro Barro Preto, Belo Horizonte/MG.

17.2.1 O agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de dois dias úteis da data pretendida, exclusivamente pelo e-mail: centrodecultura@codemge.com.br ou pelo telefone (31) 3232-5625.

17.3 No caso de agendamento de visita técnica, a mesma deverá ser feita por um responsável da empresa, devidamente credenciado pelo representante legal da PROPONENTE.

18. DA CESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1 A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar, no todo ou em parte, bens ou direitos OBJETOS do Contrato, salvo com prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, que poderá negá-la no seu exclusivo interesse e devendo, neste caso, declinar por escrito os motivos;

18.2 Se admitida a cessão ou subcontratação, a CONTRATADA continuará responsável por todas as obrigações assumidas no Contrato, solidariamente com o cessionário ou subcontratado e sem benefícios de ordem, devendo, obrigatoriamente, adotar as mesmas disposições do Contrato naquilo que não for específico da cessão ou subcontratação a ser efetuada, observando-se, em qualquer caso, as condições estabelecidas no EDITAL.

18.3 As subcontratações poderão ser admitidas nos casos em que as manutenções requererem mão de obra especializada, ou equipamentos não habituais.

19. DA GARANTIA

19.1 A contratada deverá fornecer garantia à execução contratual nos termos do art. 70 da lei 13.303/16, no percentual de 1% do valor total do contrato.

20. DA MATRIZ DE RISCOS

20.1 A presente contratação terá seus riscos alocados sob responsabilidade das partes conforme a matriz de riscos abaixo veiculada:

MATRIZ ATRIBUIÇÃO DE RISCOS				
#	NATUREZA	DESCRIÇÃO DO RISCO	CONSEQUÊNCIA	RESPONSABILIDADE
1	Operacional	Falta de material para as manutenções preventivas	Atrasos na execução e possíveis danos a equipamentos	Contratada
2	Operacional	Danos físicos causados a funcionários próprios ou terceiros durante a execução dos serviços	Danos pessoais, prejuízos financeiros e ações judiciais	Contratada
3	Operacional	Danos ao patrimônio da contratada, Codemig ou de terceiros, decorrente das atividades de manutenção	Prejuízos financeiros e ações judiciais	Contratada
4	Operacional	Atrasos nas aprovações necessárias para o andamento das manutenções	Atrasos na execução e possíveis danos a equipamentos	Codemig
5	Operacional	Impedimento de realização das manutenções por motivos de caso fortuito ou de força maior	Atrasos na execução e possíveis danos a equipamentos	Codemig
6	Financeiro	Valor de compra dos materiais necessários às manutenções preventivas	Prejuízos financeiros	Contratada
7	Financeiro	Valor de compra dos materiais necessários às manutenções corretivas	Prejuízos financeiros, atrasos na execução e possíveis danos a equipamentos	Codemig
8	Operacional	Quebra ou pane de equipamentos por manutenção preventiva não realizada, ou realizada inadequadamente	Prejuízos financeiros, possíveis danos a outros equipamentos	Contratada

ANEXO A - LISTA DE INSUMOS, PEÇAS E MATERIAIS INCLUSOS NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. Abraçadeiras;
2. Colas adesivas de contatos, branca para madeiras e para PVC;
3. Correias para motores de ventilação, exaustores e fan-coils;
4. Estopas;
5. Filtros acartonados para fan-coils;
6. Filtros para bebedouros;
7. Filtros tipo manta para fan-coils;
8. Filtros para óleos e gases;

9. Fitas de nylon (fita hellamans);
10. Fluido de arrefecimento;
11. Fitas isolantes, crepes, teflon e de alta-fusão;
12. Gás acetileno;
13. Gás nitrogênio;
14. Gás oxigênio;
15. Gaxetas;
16. Gases refrigerantes para reposição/completar nível;
17. Graxas lubrificantes;
18. Juntas/anéis de vedações de borracha, cortiças e/ou de papeis especiais;
19. Lixas d'água, para ferro e madeira;
20. Materiais de limpeza (ex.: flanela, sabão, produtos para limpeza de serpentinas);
21. Mangueiras hidráulicas;
22. Óleo diesel para geradores reposição/completar nível;
23. Óleos lubrificantes (líquidos e spray);
24. Óleos sintéticos e/ou minerais de refrigeração ou hidráulicos para reposição/completar nível;
25. Parafusos, arruelas e buchas;
26. Pilhas e baterias para ferramentas;
27. Produtos químicos para tratamento de água gelada;
28. Rolamentos;
29. Silicones e veda juntas;
30. Soldas de prata e eletrodos para soldas elétricas;
31. Vaselinas líquidas e pastosas.

ANEXO B – EQUIPAMENTOS CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO

PRÉDIO SALA MINAS GERAIS (FILARMÔNICA)																	
Equipamento	CAPACIDADE															QUANT	TOTAL
	1,5 TR	2,5 TR	5,0 TR	7,5 TR	10 TR	15 TR	20 TR	30 TR	40 TR	45 TR	55 TR	70 TR	120 TR	140 TR			
Chiller	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	3	
Bombas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6	
Fan Coil	0	0	6	3	3	1	8	3	2	3	1	-	1	-	0	28	
Grelha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59	59	
Ventilador/ Exaustor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49	49	
Difusor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1224	1224	
Fancolete	-	29	-	-	-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	38	
Split	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
Veneziana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	94	94	
Atenuador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27	27	
Damper	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	17	
TAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
Registro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	30	
Central de Alarme de Incêndio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	

PRÉDIO RÁDIO/TV																	
Equipamento	CAPACIDADE															QUANT	TOTAL
	1 TR	1,5 TR	2,0 TR	14 TR	20 TR	21 TR	24 TR	25 TR	28 TR	29 TR	31 TR	70 TR	120 TR	140 TR			
Chiller	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	-	3	
Moto Bombas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7	
Fan Coil (UTA)	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	2	-	-	-	-	9	
Grelha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	40	
AHU	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	
Ventilador/ Exaustor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	
Difusor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	300	
Fancolete (FCH)	23	9	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39	
Veneziana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	30	
Atenuador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	
Damper	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
TAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
Registro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20	
Central de Alarme de Incêndio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	

CUT - CENTRAL DE UTILIDADES	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
TRANSFORMADOR SECO - 1.500 KVAs - Marca SIEMENS	2
QGBT - 30+N+T - 380/220V - 40kA	6
PAINEL DE MODULO DE TRANSFERÊNCIA - Comando IntelLATS PWR	1

QF - CAPACITORES - 380v - 30+N+PE - 60HZ	2
CENTRAL DE ALARME DE INCÊNDIO	3
GRUPO MOTOGERADOR DE 500 KVA - Marca SDMO MAQUIGERAL - MOD: 45N181	2
MOTOBOMBA DE 75 CV - BOMBA DE SPLINTER - Marca WEG	2
MOTOBOMBA DE 30 CV - BOMBA DE HIDRANTES - Marca WEG	2
CONJUNTO DE 03 BOMBAS DE PRESSURIZAÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL - 3x2,2kW - Marca GRUNDFOS	1
EXAUSTOR DE ESTACIONAMENTO - V: 40000 m³/h - N: 321 rpm - Motor: 7,5 CV - Marca: Projelmec	2

ANEXO C – PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. Manutenção Elétrica

Local	Descrição dos Serviços	Periodicidade
Abrigo para entrada de energia		
Área externa	Inspeção visual	Mensal
Área externa	Condição do poste - corrosão e danos	Mensal
Área externa	Condição das caixas - corrosão e danos	Mensal
Rede de distribuição elétrica		
Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Verificar emendas, conectores e derivações	Trimestral
Geral	Verificar identificação dos cabos, caixas e quadros	Trimestral
Geral	Inspeccionar quanto ao estado de conservação e limpeza das caixas de passagem, dutos, eletrocalhas, galerias, canaletas e quadros de distribuição	Trimestral
Geral	Inspeccionar quanto às condições elétricas as caixas de passagem, dutos, eletrocalhas, galerias, canaletas e quadros de distribuição	Trimestral
Geral	Limpar dreno da caixa de passagem, galerias e canaletas	Mensal
Geral	Inspeccionar e testar isolamento dos circuitos elétricos, substituindo os que não atenderem as especificações técnicas em vigor	Trimestral
Geral	Verificar circuitos desativados e retirá-los, se for o caso	Trimestral
Quadros de Baixa Tensão		
Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Verificar identificação de circuitos e caso não haja, efetuar.	Semestral
Geral	Verificar quanto à fixação dos quadros, isoladores, barramentos, contadores, disjuntores e demais componentes dos sistema	Semestral
Geral	Inspeccionar funcionamento de voltímetros, amperímetros, contadores, chaves seletoras, relés, sensores e demais componentes do sistema,	Semestral
Geral	Inspeccionar quanto à conservação, arrumação e pinturas dos quadros	Semestral
Geral	Verificar condições de funcionamento de barramentos, conexões, terminais e demais componentes do sistema	Semestral
Geral	Verificar circuitos desativados e retirá-los, se for o caso	Semestral
Geral	Efetuar limpeza geral interna e externa	Semestral
Geral	Inspeccionar o aterramento de todo o sistema, realizando medições ôhmicas	Semestral
Quadro de Distribuição de Força (QDF)		
Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Verificar aterramento	Trimestral
Geral	Conferir reaperto nas conexões elétricas	Trimestral
Geral	Verificar funcionamento do resistor de aquecimento (quando existente)	Trimestral
Geral	Verificar funcionamento dos disjuntores	Semestral
Geral	Verificar funcionamento dos transruptores	Semestral
Geral	Testar isolamento do transformador	Anual
Geral	Testar isolamento dos barramentos	Anual
Geral	Tensão de saída	Mensal
Geral	Corrente de saída	Mensal
Geral	Verificar lâmpada de sinalização, interruptores e botoeiras	Mensal
Geral	Verificar trincos, fechaduras e dobradiças	Mensal
Geral	Queda de tensão	Mensal
Geral	Aquecimento dos barramentos	Mensal

Geral	Fixação e aquecimento da base de fusíveis	Mensal
Geral	Módulo de fusíveis	Mensal
Geral	Realizar limpeza geral	Mensal
Geral	Verificação do estado da pintura	Mensal
Quadro de Iluminação de Emergência		
Geral	Inspeção Visual	Quinzenal
Geral	Tensão de saída	Mensal
Geral	Corrente de saída	Mensal
Geral	Queda de tensão	Mensal
Geral	Aquecimento dos barramentos	Mensal
Geral	Aquecimento da base de fusíveis	Mensal
Geral	Módulo de fusíveis	Mensal
Circuito de iluminação, tomadas, luminárias e refletores		
Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Vistoriar todas as dependências, inclusive área externa, substituindo lâmpadas queimadas, com brilho arroxeadado, com extremidades enegrecidas, etc. Antes de substituir qualquer lâmpada, inspecionar contatos internos, fixação, soquetes, reator, fotocélulas, etc.	Mensal
Geral	Corrigir fixação das tampas	Mensal
Geral	Verificar funcionamento das lâmpadas de balizamento noturno e sinalização, bem como de suas fotocélulas	Mensal
Geral	Reapertar carcaças das tomadas	Mensal
Geral	Reapertar parafusos de sustentação	Semestral
Geral	Inspeccionar reatores (quando existentes) e reapertá-los	Semestral
Geral	Inspeccionar e reapertar bases e soquetes	Semestral
Geral	Verificar aterramento das calhas	Trimestral
Geral	Vistoriar estado geral da fiação quanto ao aquecimento, isolamento etc.	Semestral
Geral	Inspeccionar caixas de interruptores das lâmpadas	Semestral
Geral	Inspeccionar redes de tomadas, verificando bases e soquetes	Semestral
Geral	Testar comando remoto da iluminação	Trimestral
Geral	Verificar quanto à fixação de difusores, globos, grades, receptáculos, ignitores, reatores, capacitores e demais acessórios do sistema	Semestral
Geral	Verificar quanto ao estado de conservação e funcionamento os difusores, globos, grades, receptáculos, ignitores, reatores, capacitores e demais acessórios do sistema	Semestral
Geral	Verificar quanto a inclinação, alinhamento, vedação e luminosidade, sugerindo melhorias, caso seja necessário	Semestral
Geradores		
Geral	Inspeção Visual	Semanal
Geral	Avaliação e correção de ruídos e vibrações	Quinzenal
Geral	Conferência de pressostatos e termostatos	Quinzenal
Geral	Verificar e corrigir níveis de líquidos e óleos	Quinzenal
Geral	Verificar polias e correias	Quinzenal
Geral	Verificação de vazamentos	Quinzenal
Geral	Verificação do sistema de aquecimento e refrigeração	Quinzenal
Geral	Substituição de filtros	Semestral
Geral	Lubrificação de rolamentos	Mensal

Geral	Teste de funcionamento	Semanal
Geral	Limpeza geral especializada	Mensal
Geral	Conferência do nível de Combustível	Semanal
Sistema de proteção contra descarga Atmosférica (SPDA)		
Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Conexões da malha de aterramento	Trimestral
Geral	Condição geral dos pára-raios	Trimestral
Geral	Verificar estado dos pára-raios	Trimestral
Geral	Verificar estado dos captosres	Trimestral
Geral	Verificar conexões elétricas	Trimestral
Geral	Conferir reaperto geral	Trimestral
Geral	Verificar estado das soldas exotérmicas	Trimestral
Geral	Verificar estado dos conectores	Trimestral
Geral	Medir resistividade da malha	Trimestral
Geral	Medir continuidade da malha, quando necessário	Trimestral
Geral	Proceder limpeza nas caixa de inspeção	Trimestral
Geral	Elaborar atualização de mapa de localização das malhas, caso não haja identificação, fazê-la	Trimestral
Geral	Efetuar tratamento de solo para correção do sistema quando for o caso	Trimestral
Geral	Efetuar revitalização do sistema, caso haja necessidade	Trimestral
Demais Equipamentos		

Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Funcionamento dos instrumentos e comandos dos painéis	Mensal
Geral	Lâmpadas/led's	Mensal
Geral	Sinalização local	Mensal

2. Manutenção Hidráulica

Local	Descrição dos Serviços	Periodicidade
Abrigo para entrada de água		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Condição do cavalete - Presença de corrosão e danos	Mensal
Geral	Condição do hidrômetro - Presença de corrosão e danos	Mensal
Bombas hidráulicas e sistema de irrigação		
Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Verificar identificação de cabeção e sinalização, caso não exista, realizar	Semestral
Geral	Inspecionar visualmente as bombas e verificar quanto à existência de avarias, vazamentos ou corrosão	Trimestral
Geral	Inspecionar a bomba e verificar a existência de ruídos ou vibrações estranhas ao funcionamento	Trimestral
Geral	Testar todas as rotinas de acionamentos, automático e manual	Mensal
Geral	Verificar selo mecânico quanto à vazamento	Trimestral
Geral	Inspecionar quanto ao estado de conservação de toda a estrutura metálica da estação, quadro de comando, borneiras, barramentos, elementos de proteções, contadores, terminais, cablagem, canaletas, instrumentos de monitoração, botoeiras, chaves seletoras sinalização e demais componentes do sistema	Semestral
Geral	Inspecionar o conjunto moto-bomba, quanto à sua fixação	Semestral
Geral	Inspecionar válvulas, manômetros, acessórios quanto ao estado e	Semestral

	funcionamento, corrigir se necessário	
Geral	Verificar motor elétrico conforme ficha de instrução correspondente	Semestral
Geral	Medir (megar) enrolamento (bobinas) do motor para verificar sua resistência ôhmica e fugas para carcaça	Semestral
Geral	Verificar quadros de comandos e demais componentes	Semestral
Geral	Efetuar limpeza interna e externa	Trimestral
Caixa de Gordura		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Abrir caixa de gordura	Trimestral
Geral	Retirar a gordura	Trimestral
Geral	Realizar lavagem	Trimestral
Geral	Fechar a caixa de gordura	Trimestral
Geral	Verificar estado de conservação das caixas e providenciar reparos se necessários;	Trimestral
Geral	Verificar escoamento da tubulação	Trimestral
Instalações hidro-sanitárias		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	VERIFICAR VAZAMENTO NAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	Mensal
Geral	INSPECIONAR ESTADO DAS LOUÇAS SANITÁRIAS, ESPELHOS, SUPORTES DE TOALHA, SABONETEIRAS, CHUVEIROS, ETC	Semanal
Geral	EXECUTAR LIMPEZA NO SIFÃO DAS PIAS E MICTÓRIOS, CAIXAS E RALOS SIFONADOS	Mensal
Reservatórios		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Inspecionar e limpar o reservatório da caixa d'água	Semestral
Geral	Inspecionar tampa da caixa d'água	Semestral
Geral	Inspecionar paredes externas da caixa d'água	Anual
Geral	Inspecionar paredes internas da caixa d'água	Anual
Geral	Inspecionar conexões hidráulicas, tubulações, registros e válvulas	Semestral
Tubulações		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificação e conservação dos tubos das instalações hidráulicas	Trimestral
Hidrômetros		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificar se existe vazamento dos hidrômetros	Mensal
Geral	Verificar funcionamento dos hidrômetros	Trimestral
Sistema de drenagem		
Áreas externas	Inspeção visual	Mensal

Áreas externas	Verificar condições de escoamento do sistema de drenagem	Bimestral
Áreas externas	Limpeza de canaletas e valas de drenagem	Trimestral
Áreas externas	LIMPEZA DAS CAIXAS DE CAPTAÇÃO	Mensal
Válvulas e Registros		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificar funcionamento das válvulas e registros	Mensal
Geral	Verificar vazamentos em válvulas e registros	Mensal

3. Manutenção Predial Civil

Local	Descrição dos Serviços	Periodicidade
-------	------------------------	---------------

Coberturas e Lajes		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	Condição geral de coberturas e lajes	Mensal
Geral	Condição quanto a existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos	Mensal
Geral	Verificação de infiltrações	Mensal
Geral	Verificação de impermeabilização	Mensal
Geral	Verificação de juntas de dilatação	Mensal
Geral	Verificar necessidade de pintura	Mensal
Forros e tetos		
Geral	Inspeção Visual	Quinzenal
Geral	Condição geral dos forros - Presença de trincas/ fissuras, deslocamento	Mensal
Geral	Necessidade de pintura - manchas, danos e arranhões	Mensal
Fachada e Pergolado		
Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Condição geral de pintura - Existência de manchas e/ou danificações	Bimestral
Geral	Condição geral de caixilharia - Existência de manchas e/ou danificações	Bimestral
Geral	Condição geral dos vidros da fachada - quebras e arranhões	Bimestral
Geral	Verificar necessidade de pintura	Bimestral
Geral	Limpeza interna e externa de vidros da fachada, brises e do pergolado	Semestral (com a primeira limpeza imediata)
Geral	Limpeza dos vidros dos elevadores	Semestral (com a primeira limpeza imediata)
Paredes e Revestimentos		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	Condição geral dos revestimentos e paredes	Mensal
Geral	Condição quanto a existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos	Mensal
Geral	Verificar necessidade de pintura	Mensal
Vidros e espelhos		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	Condição geral de vidros de todos os ambientes	Mensal
Geral	Condição geral de espelhos de todos os ambientes	Mensal
Geral	Condição quanto a existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos	Mensal
Elevadores	Condição dos espelhos quanto a existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos	Mensal
Portas e portões comuns e automáticos		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	Condições das fechaduras, puxadores, dobradiças e molas	Mensal
Geral	Condição dos acabamentos	Mensal
Geral	Condição de pintura	Mensal
Geral	Lubrificação de dobradiças e molas	Trimestral
Geral	Avaliação de motores, sensores, regulagem de fim de curso e início de curso.	Trimestral
Esquadrias e Janelas		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	Condição de pintura - manchas, arranhões, danos, pontos de	Mensal

	corrosão	
Geral	Condição de anodização	Mensal

Geral	Condição dos vidros	Mensal
Geral	Condições dos mecanismos, trilhos trincos	Mensal
Geral	Lubrificação de dobradiças, trilhos, etc	Trimestral
Pisos e rodapés		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	Condição geral dos pisos	Mensal
Geral	Condição quanto a existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos	Mensal
Geral	Condição das rampas de acesso - imperfeições e danos	Mensal
Elevadores	Condição geral dos pisos	Mensal
Pisos elevados		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	Verificação de danos	Mensal
Geral	Verificação de falta	Mensal
Geral	Condição de fitas antiderrapantes	Mensal
Escadas e Rampas		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	Condição dos corrimãos	Bimestral
Geral	Condição das pisadas e testeiras	Mensal
Geral	Condição das fitas antiderrapantes - soltas, faltantes	Mensal
Geral	Condição geral das rampas de acesso	Bimestral
Geral	Verificar necessidade de pintura	Bimestral
Calçadas		
Geral	Inspeção visual do meio fio, verificar o estado de conservação, reparo se necessário;	Semestral
Geral	Condição do piso - danos e guias quebradas	Trimestral
Pavimentos Flexíveis		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	INSPECIONAR A EXISTÊNCIA DE FISSURAS E TRINCAS	Mensal
Geral	VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE DEPRESSÕES E DESGASTES X	Mensal
Geral	INSPECIONAR PINTURAS DE SINALIZAÇÃO	Mensal
Pavimentos Rígidos		
Geral	Inspeção visual	Quinzenal
Geral	VERIFICAR CONDIÇÕES DAS JUNTAS DE DILATAÇÃO	Mensal
Geral	VERIFICAR ESTADO DAS PINTURAS DE SINALIZAÇÃO, REPINTAR SE NECESSÁRIO	Mensal
Geral	VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE DESPLACAMENTO E DESAGREGAÇÃO	Mensal
Impermeabilização e Juntas de dilatação		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificação de infiltrações em todos os ambientes	Mensal
Geral	Verificação de juntas de dilatação de todos os prédios	Mensal
Pinturas e tratamento superficial		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificação de pintura de todas as dependências do Centro de Cultura Presidente Itamar Franco	Semestral
Objetos decorativos externos e internos		
Geral	Inspeção visual	Semestral
Geral	Verificação do estado geral	Semestral

Geral	Necessidade de pintura	Semestral
Fundações e Superestruturas		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificação de recalques	Semestral
Geral	Verificação de deslocamentos horizontais	Semestral
Geral	Verificações de trincas estruturais	Semestral

4. Manutenção Ar Condicionado

Local	Descrição dos Serviços	Periodicidade
Ventiladores / Exaustores		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificar existência de ruídos e vibrações anormais	Mensal
Geral	Verificar estado e alinhamento da(s) correia(s)	Mensal
Geral	Lubrificar mancais e rolamentos	Mensal
Geral	Verificar acoplamento(s) - (se existir(em))	Mensal
Geral	Efetuar limpeza do(s) rotor(es)	Trimestral
Geral	Efetuar limpeza externa do equipamento	Mensal
Geral	Eliminar pontos de ferrugem	Trimestral

Geral	Corrigir tampas soltas do gabinete e vedação	Mensal
Geral	Reapertar parafusos de mancais e suportes	Trimestral
Geral	Verificar e anotar tensões e desbalanceamento entre fases do motor	Mensal
Geral	Verificar e anotar corrente e desbalanceamento entre fases do motor	Mensal
Geral	Medir e anotar isolamento do motor	Anual
Geral	Verificar interruptores, lâmpadas e fusíveis	Mensal
Geral	Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas	Mensal
Geral	Verificar atuação do(s) rele(s) térmico(s)	Anual
Geral	Efetuar limpeza interna do quadro de comando	Mensal
Geral	Verificar aquecimento de motor	Mensal
Geral	Verificar estado das superfícies dos contatos das contadoras	Anual
Geral	Verificar aperto dos fusíveis e se são adequados	Mensal
Geral	Lavar ou trocar (se descartáveis) Os filtros de ar	Mensal
Climatizador Fan-Coil / Self		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificar existência de ruídos e vibrações anormais	Mensal
Geral	Lavar serpentina	Semestral
Geral	Verificar estado/alinhamento da(s) correia(s) do ventilador	Mensal
Geral	Lubrificar mancais e rolamentos	Trimestral
Geral	Verificar acoplamento(s) - se existir(em)	Mensal
Geral	Efetuar limpeza do(s) rotor(es)	Mensal
Geral	Efetuar limpeza geral do equipamento	Mensal
Geral	Verif.isolam. Térmico do gabinete, dutos, tubulações e válv.	Mensal
Geral	Eliminar pontos de ferrugem	Trimestral
Geral	Corrigir tampas soltas e vedação do gabinete	Mensal
Geral	Reapertar parafusos dos mancais e suportes	Trimestral
Geral	Verif. Temp./pressão de entrada/saída de água gelada (se possível)	Trimestral
Geral	Verificar temperatura e pressão de entrada/saída de água quente (se possível)	Trimestral
Geral	Eliminar vazamentos nos registros e válvulas	Mensal

Geral	Manobrar cada registro e válvula do princípio ao fim do curso, voltando-a à posição original	Semestral
Geral	Inspeccionar filtros de ar	Mensal
Geral	Verificar dreno e bandeja de condensação	Mensal
Geral	Verificar atuação da válvula motorizada (se existir)	Mensal
Geral	Verificar estado das conexões flexíveis dos dutos	Mensal
Geral	Verificar operações dos dumper's e spliter's	Mensal
Geral	Verificar se o retorno do ar está desobstruído	Mensal
Geral	Medir/registrar temperatura de insuflamento, retorno, ambiente e ar exterior (bulbo seco/bulbo úmido)	Trimestral
Geral	Conferir regulagem do termostato de controle de temperatura ambiente	Trimestral
Geral	Verificar diferencial entrada/saída ar da unidade, com filtros especiais	Trimestral
Geral	Verificar/anotar tensões e desbalanc. Entre fases do motor	Mensal
Geral	Verificar/anotar corrente/desbalanc. Entre fases do motor	Mensal
Geral	Medir e anotar isolamento do motor	Semestral
Geral	Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fuzíveis	Mensal
Geral	Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas	Mensal
Geral	Verificar atuação do rele térmico	Trimestral
Geral	Efetuar limpeza no quadro de comando	Mensal
Geral	Verificar aquecimento de motor	Mensal
Geral	Verificar estado das superfícies de contato das contadoras	Anual
Geral	Verificar aperto dos fusíveis e se são adequados	Mensal
Geral	Verificar funcionamento da resistência de aquecimento e umidificação (se existir)	Mensal
Geral	Verificar atuação do comando pneumático (se existir)	Mensal
Geral	Preencher a folha de leitura e analisá-la	Mensal
Geral	Verificar amperagem dos motores	Mensal
Geral	Verificar o tensionamento e o estado das correias, esticando-as se necessário	Mensal
Geral	Verificar o alinhamento das polias	Mensal
Geral	Verificar se os drenos não estão obstruídos	Mensal
Geral	Limpar os filtros de ar	Mensal
Geral	Reapertar os conectores elétricos	Mensal
Geral	Limpar os gabinetes externamente	Mensal
Geral	Testar o funcionamento do atuador da válvula de 2 vias	Mensal
Geral	Testar (abrir e fechar) os registros de água da linha	Mensal
Geral	Anotar as pressões de entrada e saída de água gelada	Mensal
Geral	Reaperto nas fixações	Mensal

Geral	Verificar ruídos nos mancais	Mensal
Geral	Lubrificação dos mancais	Mensal
Geral	Limpar a bandeja de água condensada;	Trimestral
Geral	Verificar a vedação dos painéis removíveis	Trimestral
Geral	Reapertar os parafusos de fixação das polias, rotores e mancais	Trimestral
Geral	Trocar os filtros de ar (se necessário)	Trimestral
Geral	Verificar parafuso de fixação das tampas	Trimestral
Geral	Lavar e secar filtros de ar	Trimestral
Geral	Medir tensão e corrente de funcionamento	Trimestral
Geral	Verificar sistema de drenagem	Trimestral
Geral	Executar limpeza do gabinete	Trimestral
Geral	Verificar estado das correias	Trimestral

Geral	Executar limpeza e polimento do gabinete	Trimestral
Geral	Verificar atuação das proteções elétricas	Trimestral
Geral	Verificar acionamento do disjuntor	Trimestral
Geral	Verificar ruídos e vibrações anormais, corrigir	Trimestral
Geral	Verificar e corrigir vazamento de água	Trimestral
Geral	Executar limpeza da serpentina com produto	Trimestral
Geral	Verificar aletas amassadas e corrigir	Trimestral
Geral	Verificar e lubrificar rotores, rolamentos e mancais	Trimestral
Geral	Executar pintura chassi, retirar pontos de corrosão	Trimestral
Geral	Medir temperatura de insulflamento e retorno	Trimestral
Geral	Verificar toda instalação elétrica	Trimestral
Geral	Limpar as serpentinas (se necessário)	Anual
Geral	Verificar os pontos de corrosão e retocar a pintura interna e externa	Anual
Geral	Verificar fixação e alinhamento de rotores	Anual
Geral	Verificar estado dos contatos das contatoras	Anual
Geral	Verificar situação dos cabos, terminais e bornes	Anual
Geral	Executar se necessário a recuperação gabinete	Anual
Geral	Se necessário substituir todos os rolamentos	Anual

Climatizador Fancolete

Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificar parafuso de fixação das tampas	Mensal
Geral	Lavar e secar filtros de ar	Mensal
Geral	Medir tensão e corrente de funcionamento	Mensal
Geral	Verificar sistema de drenagem	Mensal
Geral	Executar limpeza do gabinete	Mensal
Geral	Executar limpeza e polimento do gabinete	Mensal
Geral	Verificar atuação das proteções elétricas	Mensal
Geral	Verificar acionamento do disjuntor	Mensal
Geral	Verificar ruídos e vibrações anormais, corrigir	Mensal
Geral	Verificar e corrigir vazamento de água	Mensal
Geral	Executar a limpeza da serpentina com produto	Mensal
Geral	Verificar aletas amassadas e corrigir	Mensal
Geral	Verificar e lubrificar buchas	Mensal
Geral	Executar pintura chassi, retirar pontos de corrosão	Mensal
Geral	Medir temperatura de insulflamento e retorno	Mensal
Geral	Verificar toda instalação elétrica	Mensal
Geral	Verificar fixação e alinhamento de rotores	Trimestral
Geral	Verificar estado de chave seletora e rabicho eletétrico	Trimestral

Torre de Resfriamento

Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificar existência de ruídos e vibrações anormais	Mensal
Geral	Verificar e corrigir existência de vazamentos e nível de óleo do redutor de velocidade - (se existir)	Mensal
Geral	Verificar estado e tensão das correias do ventilador - (se existir)	Mensal
Geral	Lubrificar mancais e rolamentos	Trimestral
Geral	Verificar fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador (se existir)	Mensal
Geral	Verificar e regular o nível de água, funcionamento da bóia d' água de reposição e interruptores de baixo nível (se existir)	Mensal
Geral	Limpar filtro	Mensal

Geral	Verificar e eliminar vazamentos de água	Mensal
Geral	Verificar e reapertar abraçadeiras e mangotes - (se existir)	Mensal
Geral	Verificar dreno	Mensal
Geral	Verificar pulverizadores e eliminadores de gotas	Mensal
Geral	Reapertar parafusos dos mancais e suportes	Trimestral
Geral	Medir/anotar temperatura retorno, saída água, bem como ar exterior (b.s / b.u)	Trimestral

Geral	Trocar óleo do redutor de velocidade - (se existir)	Semestral
Geral	Manobrar cada registro hidráulico do princípio ao fim do curso, voltando-0 à posição original.	Semestral
Geral	Eliminar pontos de ferrugem	Trimestral
Geral	Limpar bacia de água da torre	Anual
Geral	Verificar/anotar tensões e desbalanceamento entre fases dos motor(es) do(s) ventilador(es)	Mensal
Geral	Verificar/anotar corrente e desbalanceamento entre fases dos motor(es) do(s) ventilador(es)	Mensal
Geral	Medir e anotar isolamento do(s) motor(es)	Semestral
Geral	Verificar interruptores, lâmpadas e fusíveis	Mensal
Geral	Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas	Mensal
Geral	Verificar atuação do(s) rele(s) térmico(s)	Anual
Geral	Efetuar limpeza interna do quadro de comando	Mensal
Geral	Verificar aquecimento do(s) motor(es)	Mensal
Geral	Verificar estado das superfícies, contatos das contadoras e reles de partida unidade	Anual
Geral	Verificar atuação dos(s) temporizador(es)	Trimestral
Geral	Verificar aperto dos fusíveis e se são adequados	Mensal
Geral	Verificar atuação e regulagem do(s) termostato(s)	Mensal
Geral	Preencher a folha de leitura e analisá-la	Mensal
Geral	Funcionamento da válvula de admissão de água	Mensal
Geral	Regulagem e atuação do termostato	Mensal
Geral	Suporte dos ventiladores e motores	Mensal
Geral	Lubrificação dos rolamentos e mancais	Mensal
Geral	Funcionamento do conjunto ventilador , inclusive caixa redutora	Mensal
Geral	Vazamentos e nível de óleo no redutor	Mensal
Geral	Tensão e estado de conservação das correias	Mensal
Geral	Limpeza externa e interna	Mensal
Geral	Dreno e desobstrução, se necessário	Mensal
Geral	Purga na bacia , de acordo com as instruções de tratamento d'agua	Mensal
Geral	Atuação da bomba dosadora , se for o caso	Mensal
Geral	Verificação de rolamentos e mancais	Mensal
Geral	Alinhamento e balanceamento do sistema mecânico	Mensal
Geral	Bicos pulverizadores e limpeza	Mensal
Geral	Enchimento	Mensal
Geral	Nível de água (bóia) e ladrão	Mensal
Geral	Tratamento anticorrosivo e pintura	Mensal
Geral	Ruídos e vibrações anormais	Mensal
Geral	Dosagem do produto químico	Mensal
Geral	Atuação da chave-bóia	Mensal
Geral	Troca de óleo do redutor	Mensal
Geral	Lubrificação dos rolamentos do conjunto ventilador	Mensal
Chiller		

Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Limpeza geral das salas de máquinas	Semanal
Geral	Limpeza e drenagem de água da bandeja;	Semanal
Geral	Limpeza dos painéis	Mensal
Geral	Verificação de danos a pintura	Mensal
Geral	Verificar aquecedor do óleo do cárter dos compressores	Mensal
Geral	Registrar correntes de operação dos compressores	Mensal
Geral	Registrar horas de operação dos compressores	Mensal
Geral	Registrar tensões dos compressores	Mensal
Geral	Verificar temperatura do cárter dos compressores	Mensal
Geral	Verificar tensão dos motores do ventilador do chiller	Mensal
Geral	Verificar corrente dos motores do ventilador do chiller	Mensal
Geral	Verificar pressão de entrada /saída da água	Mensal
Geral	Verificar temperatura de entrada/saída da água	Mensal
Geral	Verificar vazamento nas conexões e juntas hidráulicas	Mensal
Geral	Verificar nível e coloração do óleo	Mensal
Geral	Inspeção dos motores de acionamento	Mensal
Geral	Verificar vazamentos e reapertos nos circuitos refrigerantes	Trimestral
Geral	Verificação PLUG fusível dos circuitos de gás refrigerante	Trimestral
Geral	Verificação de superaquecimento do circuito de gás refrigerante	Trimestral
Geral	Verificação de sub-resfriamento do circuito de gás refrigerante	Trimestral
Geral	Verificar bornes e conexões do compressor	Trimestral
Geral	Verificar atuação da chave de fluxo do resfriador	Trimestral
Geral	Verificar contatos dos contactores de força no quadro elétrico	Trimestral
Geral	Verificar termo-acústico	Trimestral
Geral	Verificação da tensão das correias	Trimestral
Geral	Limpeza dos filtros de água	Trimestral

Geral	Substituição dos filtros descartáveis	Trimestral
Geral	Verificar obstrução do filtro secundário do circuito de gás refrigerante	Semestral
Geral	Verificar válvula de expansão	Semestral
Geral	Verificar rolamento dos motores dos ventiladores do chiller	Semestral
Geral	Limpeza exterior da serpentina do condensador	Semestral
Geral	Verificar válvulas e purgadores da rede hidráulica de água do resfriador	Semestral
Geral	Limpar /inspecionar bombas de água da rede hidráulica de água do resfriador	Semestral
Geral	Refazer danos a pintura /isolamento da rede hidráulica	Semestral
Geral	Verificar isolamento elétrico do compressor	Anual
Geral	Verificar ponto de atuação dos transmissores de pressão no quadro elétrico	Anual
Geral	Verificar inter travamentos no quadro elétrico	Anual
Geral	Verificar operação dos transmissores de controle	Anual
Aparelhos "VRV"		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja	Mensal
Geral	Limpar as serpentinas e bandejas	Mensal
Geral	Verifica operação dos controles de vazão	Trimestral
Geral	Verificar operação de drenagem da água da bandeja	Mensal
Geral	Verificar estado de conservação do isolamento acústico	Semestral
Geral	Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete	Mensal

Geral	Verificar a tensão das correias para evitar escorregamento	Mensal
Geral	Lavar as bandejas e serpentinas com remoção do biofilme (lodo)	Mensal
Geral	Limpar o gabinete do condicionador e ventiladores (carcaça e rotor)	Mensal
Geral	Filtros de ar - secos	
Geral	Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão	Mensal
Geral	Medir o diferencial de pressão	Trimestral
Geral	Verificar e eliminar as frestas dos filtros	Mensal
Geral	Filtros de ar - embebidos em óleo	
Geral	Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão	Mensal
Geral	Medir o diferencial de pressão	Trimestral
Geral	Verificar e eliminar as frestas dos filtros	Mensal
Geral	Lavar o filtro	Mensal
Geral	Pulverizar com óleo e escorrer	Trimestral
Eletrobombas		
Geral	Inspeção visual	Mensal
Geral	Verificar existência de ruídos e vibrações anormais	Mensal
Geral	Verificar nível de óleo	Mensal
Geral	Lubrificar mancais/acomplamentos/rolamentos	Mensal
Geral	Efetuar limpeza externa	Mensal
Geral	Verificar isolamento das tubulações de água gelada	Mensal
Geral	Eliminar pontos de ferrugem	Trimestral
Geral	Reapertar parafusos de fixação	Mensal
Geral	Eliminar vazamento(s) no(s) registro(s) e válvula(s)	Mensal
Geral	Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso voltando-o à posição original	Trimestral
Geral	Verificar e ajustar gaxetas	Mensal
Geral	Verificar estado de mangotes e abraçadeiras	Mensal
Geral	Verificar dreno	Mensal
Geral	Verificar e limpar filtros de sucção	Mensal
Geral	Verificar alinhamento do conjunto motor/bomba	Trimestral
Geral	Trocar óleo lubrificante	Semestral
Geral	Efetuar teste de performance	Anual
Geral	Verificar e anotar diferencial de pressão de trabalho	Semestral
Geral	Verificar/anotar vazão e pressões de regime funcionamento	Semestral
Geral	Verificar/anotar tensões/desbalanc entre fases do motor	Mensal
Geral	Verificar e anotar corrente/desbalanc. Entre fases do motor	Mensal
Geral	Medir e anotar isolamento do motor	Semestral
Geral	Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fuzíveis	Mensal
Geral	Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas	Mensal
Geral	Verificar atuação do(s) rele(s) térmico(s)	Trimestral
Geral	Verificar atuação do(s) temporizador(es)	Trimestral
Geral	Efetuar limpeza interna do quadro de comando	Mensal
Geral	Verificar aquecimento do motor	Mensal
Geral	Verificar estado das superfícies: contatos, contadoras e reles de partida da unidade	Anual

Geral	Verificar aperto dos fuzíveis e se são adequados	Mensal
Geral	Preencher a folha de leitura e analisá-la	Mensal
Bombas hidráulicas e sistema de irrigação		
Geral	Inspeção Visual	Mensal
Geral	Verificar identificação de cabeção e sinalização, caso não exista,	Semestral

	realizar	
Geral	Inspeccionar visualmente as bombas e verificar quanto à existência de avarias, vazamentos ou corrosão	Trimestral
Geral	Inspeccionar a bomba e verificar a existência de ruídos ou vibrações estranhas ao funcionamento	Trimestral
Geral	Testar todas as rotinas de acionamentos, automático e manual	Mensal
Geral	Verificar selo mecânico quanto à vazamento	Trimestral
Geral	Inspeccionar quanto ao estado de conservação de toda a estrutura metálica da estação, quadro de comando, borneiras, barramentos, elementos de proteções, contadores, terminais, cablagem, canaletas, instrumentos de monitoração, botoeiras, chaves seletoras sinalização e demais componentes do sistema	Semestral
Geral	Inspeccionar o conjunto moto-bomba, quanto à sua fixação	Semestral
Geral	Inspeccionar válvulas, manômetros, acessórios quanto ao estado e funcionamento, corrigir se necessário	Semestral
Geral	Efetuar manutenção do motor elétrico conforme ficha de instrução correspondente	Semestral
Geral	Verificar nível do óleo do motor elétrico, conforme ficha de instrução correspondente	Semestral
Geral	Medir (megar) enrolamento (bobinas) do motor para verificar sua resistência ôhmica e fugas para carcaça	Semestral
Geral	Verificar quadros de comandos e demais componentes	Semestral
Geral	Efetuar limpeza interna e externa	Trimestral
Dutos, grelhas e difusores		
Geral	Inspeção Visual	Semanal
Geral	Verificação do estado de dutos e difusores	Mensal
Geral	Verificação do funcionamento da chave de abertura de dutos e difusores	Mensal
Geral	Verificação de saída de ar nas grelhas e difusores	Mensal
Geral	Análise de qualidade do ar (Empresa especializada)	Semestral
Geral	Limpeza especializada de dutos	Conforme relatório de análise de qualidade do ar

ANEXO D – PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

Sistema predial civil

Descrição dos Serviços
ESPAÇO FÍSICO
Reparos civis nos prédios do Centro de Cultura Presidente Itamar Franco
COBERTURAS, LAJES
Reparos em Coberturas e lajes
Tratamento de infiltrações e vazamentos em coberturas e lajes
FORROS, TETOS
Troca de placas de forro
Desprendimento de forro
Eliminações de trincas superficiais
FACHADA
Reparos na fachada
Correção de patologias em fachada
PAREDES E REVESTIMENTOS
Substituição de azulejos e ladrilhos soltos
Eliminações de trincas superficiais em revestimentos
Eliminações de trincas superficiais em paredes
ALVENARIA
Reparos em alvenaria
Tratamento de infiltração de água
DRY WALL
Reparos / substituição de drywall
VIDROS, ESPELHOS
Troca de vidros internos
Reparos / substituição de vidros da fachada e do pergolado
Reparos / substituição de espelhos
PORTAS, PORTÕES, ESQUADRIAS e JANELAS

Manutenção de porta e portão comum e automático
Reparos / substituição de molas de portas e portões comuns e automáticos
Reparos / substituição de fechaduras, dobradiças e demais componentes de sustentação e operação de portas e portões comuns e automáticos
PISOS e RODAPÉS
Rodapé
Reparos / substituição de pisos quando necessário em razão de motivos corretivos
PISOS ELEVADOS
Reparos / substituição de pisos elevados
RAMPAS, ESCADAS
Reparos em rampas e escadas
Reparos em corrimãos
RUAS, CALÇADAS E PAVIMENTOS
Reparos nas vias automotivas
Reparos nas vias de pedestre

Reparos nas guias
IMPERMEABILIZAÇÃO e JUNTAS DE DILATAÇÃO
Serviços de impermeabilização de áreas molhadas
Manutenção das juntas de dilatação horizontais e verticais
Manutenção de impermeabilizações
PINTURAS
Reparos de pintura
Pintura de portas e portões
Pintura de todas as áreas da Sala Minas Gerais e do Prédio Sede de Rádio e TV, quando necessário
OBJETOS DECORATIVOS EXTERNOS E INTERNOS
Pequenos reparos civis em objetos decorativos externos
Pequenos reparos civis em objetos decorativos internos
FUNDAÇÕES E SUPERESTRUTURAS
Reparo em fundações e superestruturas

Sistema elétrico

Descrição dos Serviços
ENERGIA
Falha de iluminação
Queda de energia
Iluminação apagada total ou de uma grande área
Iluminação apagada de uma sala ou de uma pequena área
Risco de curto circuito
Disjuntor desarmado
Manutenção de cabine ou intervenção na entrada de energia
Reparos / substituição em cabos de energia danificados
Reparos / substituição de equipamentos e componentes do sistema e subsistema de fornecimento de energia (dentro do Centro de Cultura Presidente Itamar Franco)
Reparos de tensão irregular
QUADROS ELÉTRICOS (DISTRIBUIÇÃO, BAIXA TENSÃO DE LUZ, ETC.)
Reparos em quadros elétricos, incluindo todos os componentes, equipamentos e subsistemas
Substituição de componentes e equipamentos do sistema e subsistemas
TOMADAS E INTERRUPTORES
Falha em circuito de tomadas estabilizadas
Falha em circuito de tomadas comuns
Ativação / desativação de ponto de tomada
Falta de energia na tomada
Instalação de filtro de linha
Troca / reparo de réguas de energia
Troca / reparo de interruptores
ILUMINAÇÃO INTERNA E EXTERNA (INCLUSIVE PERGOLADO)- LÂMPADAS E LUMINÁRIAS
Troca de reatores de luminárias

Reparo / substituição de luminárias
Retirada de luminárias
Troca de lâmpada - local essencial
Troca de lâmpada - local secundário (ex: locais isolados, não habitados, jardinagem, etc)
GERADORES
Reparos nos geradores, incluindo todos os componentes, equipamentos e subsistemas
Substituição de componentes e equipamentos do sistema e subsistemas
SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGA ATMOSFÉRICA (SPDA)

Reparos no SPDA, incluindo todos os componentes, equipamentos e subsistemas
Substituição de componentes e equipamentos do sistema e subsistemas
Reparos no sistema de aterramento, incluindo todos os componentes, equipamentos e subsistemas
Substituição de componentes e equipamentos do sistema e subsistemas
ALTERAÇÃO DE LAYOUT E PONTOS DE ENERGIA
Estender ponto de energia para móveis
Instalação de ponto de força
Montagem de novo circuito elétrico em razão da expansão ou mudança de layout de até 100m ²
Montagem de novo circuito elétrico em razão da expansão ou mudança de layout acima de 100m ²

Sistema hidráulico

Descrição dos Serviços
FORNECIMENTO DE ÁGUA
Falta de água local
QUALIDADE DA ÁGUA
Tratamento e filtragem da água utilizada no sistema de ar condicionado
Análise da qualidade da água por laboratório especializado, com o respectivo laudo / relatório
CONTROLE DA QUALIDADE DA ÁGUA
Serviço de controle da qualidade da água
Emissão de relatórios para verificação da qualidade da água
TUBULAÇÃO E SISTEMA DE IRRIGAÇÃO
Vazamento grande
Vazamento pequeno (gotejamento)
Reparo / substituição de tubulações
Reparo / substituição de componentes de ligação de tubulações
Entupimento
INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS
Entupimento de pias
Entupimento de ralo e de vaso sanitário
Mau cheiro
Troca de sifões e flexíveis
Reparos de hidráulica - serviços em torneiras, chuveiros, duchas higiênicas, etc.
Troca de descarga

ESGOTO
Reparos no sistema de esgoto, incluindo todos os componentes, equipamentos e subsistemas
Substituição de componentes e equipamentos do sistema e subsistemas
SISTEMA DE DRENAGEM E ÁGUAS PLUVIAIS
Reparos em todo o sistema de drenagem e águas pluviais, incluindo todos os seus componentes e subsistemas
Substituição / reparos em materiais e equipamentos dos sistemas de drenagem e águas pluviais
Reparos em caixas de passagens, canaletas, valas, bocas de lobo, poços de visitas, bermas, sarjetas, etc.
Desentupimento em caixas de passagens, canaletas, valas, bocas de lobo, poços de visitas, bermas, sarjetas, etc.
CAIXAS DE PASSAGEM, GORDURA, SISTEMA SEPARADOR DE SÓLIDOS, ÁGUA E ÓLEOS GRAXOS E CAIXA TRANQUILIZAÇÃO / SEPARAÇÃO
Reparo / substituição da caixa de tranquilização / separação
Limpeza da caixa de tranquilização / separação
Reparo / substituição do sistema separador de sólidos
Limpeza do sistema separador de sólidos
Limpeza da caixa de passagem
Reparo / substituição de caixa de passagem
Limpeza da caixa de gordura
Reparo / substituição de caixa de gordura
VÁLVULAS E REGISTROS
Válvula disparada
Reparos / substituição de válvulas e registros do sistema
BOMBAS SUBMERSAS E CENTRÍFUGAS
Reparos em bombas de esgoto, incluindo todos os componentes
Substituição de componentes da bomba de esgoto
Reparos em bombas centrífugas, incluindo todos os componentes
Substituição de componentes das bombas centrífugas
Reparos nas demais bombas de hidráulica, incluindo todos os componentes
Substituição de componentes das demais bombas do sistema hidráulico

RESERVATÓRIOS E CAIXAS DE ÁGUA
Reparo em reservatórios e caixas de água
Substituição de componentes e materiais dos reservatórios e caixas de água

Sistema de ar condicionado

Descrição dos Serviços
Reparos em todo o sistema de ar condicionado e todos os seus equipamentos e componentes
Troca de todos os equipamentos e componentes do sistema de ar condicionado, caso necessário
Reparos em todo o sistema de ventilação e exaustão e todos os seus equipamentos e componentes

Troca de todos os equipamentos e componentes do sistema de ventilação e exaustão, caso necessário
Reparos em toda a tubulação do sistema de ar condicionado e todos os seus componentes
Falha em ar condicionado central
Falha em ar condicionado local (fan coil, self, split) área administrativa
Falha em ar condicionado local (fan coil, self, split) área técnica
Alta temperatura áreas administrativas
Alta temperatura áreas técnicas
Baixa temperatura áreas administrativas

ANEXO E - TABELA DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

ANEXO E - TABELA DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO							
1	Meta	Parâmetro	KPIs	Referência	Peso	Enquadramento	Pontos Obtidos
Administração e equipe							
1.1	Retorno de demandas (13.22)	Relatório mensal recebido até o 5º dia útil do mês subsequente	Relatório recebido no prazo=100% Relatório recebido com atraso de até 5 dias = 50% Relatório recebido com atraso superior a 5 dias = 0%	-	6	#DIV/0!	0
1.2	Visita do Técnico de Segurança do Trabalho (13.28)	Apresentação do Relatório Técnico	Relatório apresentado no prazo - 100% Relatório não apresentado no prazo - 0%	-	5	#DIV/0!	0
2 Manutenções preventivas							
2.1	Realização de todas as manutenções preventivas previstas para o período (13.29)	Relatório mensal	(TPR ÷ TPP) x 100%	TPR - Total de preventivas realizadas no período TPP - Total de preventivas previstas para o período	3	#DIV/0!	0
3 Manutenções corretivas							
3.1	Encerramento de todas as ocorrências em até 60 dias da data de abertura (13.31)	Preenchimento da segunda parte da ficha técnica de manutenção	Não incidência de Fichas Técnicas de Manutenção abertas há mais de 60 dias: 100% Incidência de até 2 Fichas Técnicas de Manutenção abertas há mais de 60 dias: 80% Incidência de 3 a 5 Fichas Técnicas de Manutenção abertas há mais de 60 dias: 50% Incidência de 6 ou mais Fichas Técnicas de Manutenção abertas há mais de 60 dias: 0%	-	11	#DIV/0!	0
3.2	Atendimento dos prazos indicados na tabela do item 6.6 do Termo de Referência para atendimentos comuns (13.6)	Preenchimento da ficha técnica de manutenção; e-mails de solicitação	100% - (5% x DA) Valor mínimo: 0% Valor máximo: 100%	DA = número de dias de atraso	3	#DIV/0!	0
3.3	Atendimento dos prazos indicados na tabela do item 6.6 do Termo de Referência para atendimentos de urgência (13.6)	Preenchimento da ficha técnica de manutenção; e-mails de solicitação; acionamento por canais de comunicação previstos em contrato	Não ocorrência de atrasos em chamados de urgência - 100% Ocorrência de até 2 atrasos em chamados de urgência - 70% Ocorrência de 3 a 5 atrasos em chamados de urgência - 20% Ocorrência de 6 ou mais atrasos em chamados de urgência - 0%	-	5	#DIV/0!	0
TOTAL					20	#DIV/0!	0

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO, DE SISTEMA DE AR CONDICIONADO E DE SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PARA O CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MINAS GERAIS – CODEMIG, CNPJ nº 19.791.581/0001-55, com sede em Belo Horizonte/MG, na Rua Manaus, nº 467, Bairro Santa Efigênia, CEP 30150-350, neste ato representada na forma de seu Estatuto Social, doravante denominada CODEMIG, e a (preencher com a razão social da contratada, em caixa alta e negrito), CNPJ nº _____, com sede em _____/_____, na _____, Bairro _____, CEP _____, neste ato representada por seu _____, CPF nº _____ e CI nº _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram, em decorrência da **licitação Pregão Eletrônico nº 01/2022**, Processo Interno nº 120/2022, o presente contrato, conforme cláusulas e condições a seguir especificadas:

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de manutenção predial civil, elétrica, hidráulica, de sistema de automação, de sistema de ar condicionado e de sistema de detecção e combate a incêndio para o Centro de Cultura Presidente Itamar Franco, conforme especificações constantes do Termo de Referência anexo.

2. DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE

Constituem parte integrante do presente contrato a proposta apresentada pela CONTRATADA, datada de __/__/__, bem como o edital da licitação Pregão Eletrônico nº 01/2022, independentemente de transcrição.

Parágrafo único. Em caso de divergência ou contradição entre as disposições dos documentos mencionados no *caput* e as deste contrato, prevalecerão as regras contidas no edital da licitação.

3. DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

Este contrato é regulado pelas suas cláusulas, pela Lei 13.303/2016 e pelos preceitos de direito privado.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato é de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura.

Parágrafo único. Respeitados os limites do art. 71 da Lei 13.303/2016, o presente contrato poderá ser prorrogado, por acordo entre as partes, desde que a medida seja vantajosa para a CODEMIG.

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do objeto contratado é de 12 (doze) meses conforme termo de referencia item 10.

5. DO LOCAL DA EXECUÇÃO

A execução do objeto contratado ocorrerá no município de Belo Horizonte/MG, na Rua Tenente Brito de Melo, nº 1090, Bairro Barro Preto, CEP 30180-074.

6. DO PREÇO

Pela execução do objeto deste contrato a CODEMIG pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ ____ (_____), na forma prevista na cláusula que dispõe sobre as condições de pagamento.

Parágrafo Primeiro. Estão considerados no preço previsto no *caput* todos os tributos, contribuições, encargos, taxas e todas as despesas e custos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo. Na ocorrência de modificação na legislação pertinente a quaisquer dos tributos incidentes, inclusive que determine a criação ou a extinção, ou mesmo o aumento ou diminuição das alíquotas e bases de cálculo vigentes, posteriormente à data de assinatura deste Contrato, os preços previstos nos itens contratados sofrerão exclusivamente as alterações correspondentes às respectivas incidências, na exata proporção em que tais modificações possam aumentar ou diminuir os preços inicialmente estabelecidos.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos pela execução do objeto deste Contrato serão efetuados mensalmente, em até ____ (____) dias após a certificação, pelo fiscal, do documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente eletrônica) enviado pela CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro. A CONTRATADA deverá enviar para CODEMIG, sob os cuidados do fiscal, o documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente eletrônica), com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao vencimento.

Parágrafo Segundo. Não sendo observado o prazo previsto no parágrafo anterior e demais condições previstas nesta cláusula, o atraso no pagamento será imputado à CONTRATADA, não decorrendo disso quaisquer ônus para a CODEMIG.

Parágrafo Terceiro. Os pagamentos serão efetuados por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, em instituição financeira credenciada, a crédito da CONTRATADA.

Parágrafo Quarto. Se o documento de cobrança apresentar incorreções, o mesmo será devolvido à CONTRATADA e a contagem do prazo para o pagamento previsto no *caput* reiniciará a partir da data da reapresentação do documento corrigido e certificado pelo fiscal.

Parágrafo Quinto. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, quando couber, à retenção na fonte dos seguintes tributos:

1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da legislação vigente;
2. Contribuição previdenciária, na forma da legislação vigente;
3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da legislação vigente;
4. Demais tributos incidentes sobre o objeto da contratação.

Parágrafo Sexto. No caso de haver retenção, a CONTRATADA discriminará individualmente no documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente eletrônica) o percentual e o valor do(s) tributo(s) a ser(em) retido(s).

Parágrafo Sétimo. Caso a CONTRATADA seja enquadrada no sistema de pagamento de impostos SIMPLES, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar, a cada pagamento, à CODEMIG, declaração, na forma do Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 459, de 17 de outubro de 2004 - SRF, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

Parágrafo Oitavo. Quando cabível a retenção de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e os serviços tenham sido prestados fora da praça de Belo Horizonte/MG, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, e como condição para seu pagamento, a guia de recolhimento emitida pelo Município.

Parágrafo Nono. Os materiais e as peças de reposição serão faturados em nota fiscal de serviços de manutenção corretiva, separadamente da nota fiscal de manutenção preventiva.

8. DO REAJUSTE

Os preços ora contratados poderão ser reajustados ao final de cada período de 12 (doze) meses, o primeiro contado a partir da data da apresentação da proposta, aplicando-se a variação média do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo no período.

Parágrafo Primeiro. O reajuste somente será liberado mediante solicitação expressa da CONTRATADA acompanhada da respectiva memória de cálculo, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias do término do período de 12 (doze) meses ou no caso de eventual indisponibilidade do índice que compõem o critério de reajuste, até 05 (cinco) dias após a sua divulgação.

Parágrafo Segundo. Na hipótese da CONTRATADA encaminhar a solicitação e a respectiva comprovação do índice de reajuste, posteriormente ao período acima estabelecido, os novos preços somente passarão a vigorar após a concordância expressa da CODEMIG, não cabendo qualquer espécie de cobrança retroativa.

Parágrafo Terceiro. Em caso de atraso injustificado na execução dos serviços atribuível à Contratada, prevalecerão os preços vigentes nas datas em que as etapas dos serviços seriam realizadas, em conformidade com os prazos inicialmente estabelecidos.

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do Contrato, prestará garantia de execução contratual, no valor de 1% (um por cento) do valor global da contratação, na modalidade que vier a optar, dentre as adiante relacionadas:

1. Caução em dinheiro: deverá ser depositada em favor da CODEMIG, de acordo com as orientações que serão fornecidas pelo gestor do contrato.
2. Seguro Garantia: a Apólice de Seguro deverá ser emitida por Instituição autorizada pela SUSEP a operar no mercado securitário.
3. Fiança Bancária: a Carta de Fiança deverá ser emitida por Instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil - BACEN para funcionar no Brasil.

Parágrafo Primeiro. O Instrumento de Apólice de Seguro Garantia deve prever expressamente:

1. Responsabilidade da seguradora por todas e quaisquer multas de caráter sancionatório aplicadas ao Contratado;
2. Vigência pelo prazo contratual;
3. Prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento do Contratado - ocorrido durante a vigência contratual -, e para a comunicação da expectativa de sinistro ou do efetivo aviso de sinistro, observados os prazos prescricionais pertinentes;
4. Responsabilidade da seguradora por todos os prejuízos decorrentes do inadimplemento da CONTRATADA, inclusive aqueles decorrentes da extinção antecipada e unilateral do ajuste, a que a CONTRATADA tiver dado causa.

Parágrafo Segundo. O Instrumento de Fiança Bancária deve prever expressamente:

1. Renúncia expressa, pelo fiador, ao benefício de ordem disposto no artigo 827 do Código Civil;
2. Vigência pelo prazo contratual;
3. Prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento do Contratado - ocorrido durante a vigência contratual -, e para a comunicação do inadimplemento à Instituição Financeira, observados os prazos prescricionais

pertinentes.

Parágrafo Terceiro. O prazo previsto para a apresentação da garantia poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o respectivo transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CODEMIG.

Parágrafo Quarto. Em caso de alteração do valor contratual, prorrogação do prazo de vigência, utilização total ou parcial da garantia pela CODEMIG, ou em situações outras que impliquem em perda ou insuficiência da garantia, a CONTRATADA deverá providenciar a complementação ou substituição da garantia prestada, a requerimento da CODEMIG, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, observadas as condições originais para aceitação da garantia estipuladas nesta Cláusula.

Parágrafo Quinto. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução e cumprimento integral do presente Contrato.

Parágrafo Sexto. A garantia na modalidade caução em dinheiro será atualizada monetariamente pelo índice da caderneta de poupança quando da sua restituição, e não contemplando remuneração *pro rata die*.

10. DOS MATERIAIS E INSUMOS APLICADOS NA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

Todos os materiais e insumos a serem aplicados nos serviços ora contratados deverão atender às correspondentes normas ABNT, INMETRO e/ou especificações da CODEMIG.

Parágrafo único. Materiais diferentes dos especificados pela CODEMIG somente serão aceitos, em caráter excepcional, mediante apresentação prévia de justificativa e amostra pela CONTRATADA e respectiva aprovação expressa da CONTRATANTE antes da sua aplicação.

11. DA ENTRADA E SAÍDA DE BENS NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO

As entradas e saídas de quaisquer bens (máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e sobras) da CONTRATADA nos locais da execução do contrato, deverão estar acompanhadas dos respectivos documentos fiscais e ocorrer de segunda à sexta-feira, no horário de 08:30 às 17:30 horas, com acompanhamento do fiscal, salvo exceções expressa e previamente estabelecidas entre as Partes.

Parágrafo único. Compete à CONTRATADA guardar sob sua vigilância, todos os materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas de sua propriedade ou sob sua responsabilidade, não cabendo à CODEMIG qualquer responsabilidade por danos, extravios, furtos ou perdas dos mesmos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais obrigações constantes neste Contrato, no Termo de Referência anexo e na legislação vigente, compete à CONTRATADA:

1. Manter durante a vigência deste Contrato todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, comprovando-as sempre que solicitado pela CODEMIG.
2. Comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a CODEMIG, bem como a eventual perda dos pressupostos para a participação de licitação, nos termos da Lei 13.303/2016.
3. Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações contratadas.
4. Organizar, técnica e administrativamente os serviços sob sua responsabilidade, conduzindo-os em obediência às especificações contratadas, bem como supervisionar, administrar e direcionar as atividades de seus empregados e, em sendo o caso, de seus subcontratados autorizados, responsabilizando-se integralmente por todos os atos e/ou omissões daqueles quanto às técnicas utilizadas na execução dos serviços e ao atendimento das normas e legislações vigentes.
5. Responsabilizar-se pelo estudo e avaliação das especificações técnicas e documentos fornecidos pela CODEMIG, bem como pela execução e qualidade dos serviços contratados, utilizando-se de pessoal qualificado, equipamentos e procedimentos técnico-administrativos adequados, cabendo-lhe alertar a CODEMIG sobre falhas técnicas eventualmente encontradas.
6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou de materiais empregados.
7. Responder pela correção e qualidade dos serviços nos termos da proposta apresentada, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis;
8. Reparar todos os danos e prejuízos causados à CODEMIG ou a terceiros, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do fiscal.
9. Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto contratual, assumindo integral e exclusiva responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários, bem como os atinentes a seguro com acidentes de trabalho de seus empregados, zelando pela fiel observância da legislação incidente.
10. Pagar todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Contrato, podendo a CODEMIG, a qualquer momento, exigir do Contratado a comprovação de sua regularidade.
11. Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto contratual pelo fiscal.
12. Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela CODEMIG para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória.
13. Promover a substituição, sempre que solicitado justificadamente pela CODEMIG, sem prejuízo do andamento dos serviços, de qualquer empregado e/ou subcontratado e/ou mandatário que venha a apresentar dentro das dependências da CODEMIG, comportamento em desacordo com a legislação, normas ou o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMIG.
14. Providenciar para que não haja qualquer parada ou atraso na execução dos serviços e, se por qualquer motivo, ocorrer a indisponibilidade de qualquer serviço ou recurso, se compromete a buscar meios necessários ao seu restabelecimento, sem qualquer ônus adicional à CODEMIG.
15. Não infringir quaisquer direitos autorais, patentes ou registros, inclusive marcas, know-how ou *trade-secrets*, durante a execução do contrato, sendo responsável pelos prejuízos, inclusive honorários de advogado, custas e despesas decorrentes de qualquer medida ou processo judicial ou administrativo iniciado em face da CODEMIG, por acusação da espécie.
16. Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da CONTRATADA, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento.

Parágrafo primeiro. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CODEMIG a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

Parágrafo segundo. Na hipótese da CONTRATADA não apresentar em até 10 (dez) dias úteis, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, contados da data de solicitação pelo fiscal, a CODEMIG comunicará o fato à CONTRATADA, podendo reter pagamentos pendentes, até a devida comprovação da quitação das referidas obrigações.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CODEMIG

Além das demais obrigações constantes neste Contrato, no Termo de Referência anexo e na legislação vigente, compete à CODEMIG:

1. Proporcionar à CONTRATADA o acesso às informações e aos documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
2. Entregar desimpedida e desembaraçada a área indispensável à execução dos serviços;
3. Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, através do fiscal designado.
4. Realizar o recebimento do objeto contratual, quando o mesmo estiver conforme.
5. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Contrato.
6. Comunicar à CONTRATADA, por escrito:

1. Quaisquer instruções, procedimentos, irregularidades, imprecisões ou desconformidades sobre assuntos relacionados ao Contrato;
2. A abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares da CONTRATADA, concedendo-lhe prazo para o exercício do contraditório e ampla defesa;
3. A aplicação de eventual penalidade, nos termos deste Contrato.

14. DA NOVAÇÃO

A abstenção, pela CODEMIG, do exercício dos direitos que lhe são assegurados neste contrato, ou a tolerância no cumprimento de qualquer obrigação contratada, não será considerada novação, renúncia ou extinção da obrigação, que poderá ser exigida a qualquer tempo, caracterizando-se como mera liberalidade da parte, para a situação específica.

15. DA FISCALIZAÇÃO

As atividades de fiscalização do presente contrato, nos termos do Manual de Fiscalização de Contratos da CODEMIG, serão exercidas pelo(a) fiscal designado(a) Sr.(a) Lucas Soares, GEPR - GERENCIA PROMOCAO COMERC.ATIVOS e *email*centrodecultura@codemge.com.br. E nas suas ausências pelo suplente designado(a) Sr.(a) Livia Alvarenga, GEPR - GERENCIA PROMOCAO COMERC.ATIVOS e *email* livianicholls@codemge.com.br.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto contratual se dará dentro da vigência do contrato da seguinte forma:

1. Provisoriamente, pelo fiscal do contato, em até 15 (quinze) dias da respectiva entrega, mediante termo de recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade e quantidade do mesmo com as especificações constantes do edital, do contrato e da proposta apresentada pela CONTRATADA.
2. As eventuais impropriedades constatadas deverão ser registradas em documento próprio, no qual constarão as medidas a serem adotadas pelo Contratado e os respectivos prazos.
3. Uma vez verificado que o objeto contratual está em conformidade com as exigências do processo de contratação, do contrato e da proposta apresentada pela CONTRATADA, o mesmo será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, em até 90 (noventa) dias, com a lavratura do termo de recebimento definitivo.

Parágrafo único. O objeto não será recebido se executado em desacordo com o processo de contratação, o contrato ou a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-a, neste caso, às penalidades previstas neste contrato.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedado à CONTRATADA, sem prévia e expressa concordância formal da CODEMIG, subcontratar partes das obrigações assumidas neste Contrato.

Parágrafo Primeiro. A subcontratação sem autorização formal e prévia da CODEMIG ou em descumprimento ao previsto no art. 78, §2º da Lei 13.303/2016, caracteriza-se como inadimplemento contratual, ensejando à CONTRATADA as sanções previstas neste contrato.

Parágrafo Segundo. O ato prévio de autorização da subcontratação emitido pela CODEMIG disciplinará seus limites e identificará quais parcelas do objeto contratual serão subcontratadas.

Parágrafo Terceiro. A CONTRATADA é responsável por quaisquer atos e/ou omissões praticados pelas subcontratadas, bem como pela execução e fiscalização do objeto contratual por elas executado.

Parágrafo Quarto. No caso de subcontratação não será admitida a dedução do valor da retenção previdenciária pela CONTRATADA.

18. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Desde que não altere a natureza do objeto contratado ou descumpra o dever de licitar, o presente contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, para melhor adaptar suas previsões ao interesse da CODEMIG, nos termos e limites da Lei 13.303/2016.

Parágrafo primeiro. As alterações contratuais serão formalizadas através de Termo Aditivo.

Parágrafo segundo. As alterações concernentes às hipóteses elencadas no art. 81, §7º da Lei 13.303/16 e art. 3º, III do Regulamento de Licitações e Contratos da CODEMIG serão efetuadas mediante apostilamento, sendo dispensada a emissão de aditivo contratual.

19. DA SUSPENSÃO EXTRAORDINÁRIA DA EXECUÇÃO

De comum acordo, as partes poderão convencionar a suspensão extraordinária da execução do objeto deste contrato, quando, justificadamente, por motivo imperioso e extraordinário, se fizer necessário.

Parágrafo único. A suspensão será formalizada através de Termo Aditivo, onde será definida a expectativa de prazo do reinício da execução, bem como dos correspondentes pagamentos, devendo, quando aplicável, ser firmado novo Cronograma de execução.

20. DA CESSÃO DO CONTRATO

O presente contrato não poderá ser cedido ou utilizado sob qualquer hipótese como título de circulação comercial, caução, cessão de crédito e/ou documento exequível a ser apresentado contra a CODEMIG por terceiros.

Parágrafo único. Fica vedado à CONTRATADA transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidos nesse contrato.

21. DO SIGILO

Caso a CONTRATADA venha a ter acesso a dados, materiais, documentos e informações de natureza sigilosa, direta ou indiretamente, em decorrência da execução do objeto contratual, deverá manter o sigilo dos mesmos, bem como orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes da CODEMIG, e respondendo, em caso de descumprimento, na forma da Lei 12.527/2011 e demais legislação aplicável.

22. DO MOVIMENTO GREVISTA

Havendo greve ou movimento assemelhado, com adesão de empregados da CONTRATADA, esta ficará responsável pela continuidade das atividades contratadas, bem como pela integral satisfação das despesas e remuneração dos seus empregados, não cabendo contra a CODEMIG qualquer direito regressivo.

Parágrafo único. Caso haja paralisação, greve ou outro movimento, diretamente ligado ao pessoal da CONTRATADA que comprometa as atividades da CODEMIG, deverá a CONTRATADA providenciar alternativas e/ou recursos humanos suficientes à continuidade dos serviços.

23. DAS SANÇÕES

São situações ensejadoras da aplicação de sanção(ões) ao contratado, o atraso injustificado na execução do contrato (mora) e/ou a sua inexecução total ou parcial.

Parágrafo Primeiro. O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora, nos termos do art. 82 da Lei 13.303/2016, limitada a 0,3% por dia, até o trigésimo dia de atraso.

Parágrafo Segundo. A inexecução total ou parcial, aqui incluído o descumprimento de qualquer cláusula do contrato, sujeita o contratado às seguintes sanções, nos termos do art. 83 da Lei 13.303/2016:

1. Advertência;
2. Multa, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo remanescente do contrato para o caso de inexecução parcial;
3. Multa, limitada a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato para o caso de inexecução total;
4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODEMIG, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo Terceiro. O procedimento para a aplicação de sanções é aquele previsto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMIG, o qual observa o devido processo administrativo, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

24. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser extinto:

1. Pela completa execução do seu objeto ou pelo advento de termo ou condição nele prevista.
2. Pelo término do seu prazo de vigência.
3. Por acordo entre as partes, desde que a medida não acarrete prejuízos para a CODEMIG.
4. Por ato unilateral da parte interessada, mediante aviso por escrito à outra parte com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, desde que a medida não acarrete prejuízos para a CODEMIG;
5. Pela via judicial; e
6. Em razão de rescisão contratual pela ocorrência de qualquer dos motivos abaixo elencados:

1. Descumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
2. Atraso injustificado no início dos serviços;
3. Subcontratação parcial do objeto contratual, a cessão ou transferência, total ou parcial, a quem não atenda às condições de habilitação e sem prévia autorização da CODEMIG;
4. Fusão, cisão, incorporação, ou associação do contratado com outrem, não admitidas no instrumento convocatório e no contrato e sem prévia autorização da CODEMIG;
5. Desatendimento das determinações regulares do gestor e/ou do fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a sua execução;
6. Cometimento reiterado de faltas na execução do contrato.
7. Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
8. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
9. Razões de interesse da CODEMIG, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo interno;
10. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

25. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CODEMIG, segundo as disposições contidas nas Leis nº 13.303/2016 e nº 10.406/2002, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMIG e demais normas aplicáveis.

26. DO FORO

É competente o foro de Belo Horizonte/MG para a solução de eventuais litígios decorrentes deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento de contrato, em 2 (duas) vias, para um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Belo Horizonte, ___ de _____ de 20___.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MINAS GERAIS – CODEMIG

Preencher com a razão social da contratada, em CAIXA ALTA e **negrito**

Preencher com o(s) nome(s) do(s) representante(s) legal(is)

Testemunhas:

Nome _____ CPF n° _____.

Nome _____ CPF n° _____.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 01/2022 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO - MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO, DE SISTEMA DE AR CONDICIONADO E DE SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PARA O CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO

RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ: _____ TEL: () _____

ENDEREÇO: _____ E-MAIL: _____

REPRESENTANTE LICITAÇÃO (legal/procurador): _____ IDENTIDADE: _____ CPF: _____

REP. CONTRATO (legal): _____ IDENTIDADE: _____ CPF: _____

DESCRIÇÃO DA PROPOSTA				
LOTE: ÚNICO				
ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL
Manutenção predial civil, elétrica e hidráulica	12	MÊS	R\$ _____ ()	R\$ _____ ()
Manutenção do sistema de automação	12	MÊS	R\$ _____ ()	R\$ _____ ()
Manutenção do sistema de ar condicionado	12	MÊS	R\$ _____ ()	R\$ _____ ()
Manutenção do sistema de detecção e combate a incêndio	12	MÊS	R\$ _____ ()	R\$ _____ ()
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ _____ ()

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias**PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO:** Conforme Termo de Referência**LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO:** Conforme Termo de Referência

DECLARO que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente sob minha responsabilidade, e que esta proposta foi elaborada de forma independente.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV - DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 01/2022 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO - MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO, DE SISTEMA DE AR CONDICIONADO E DE SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PARA O CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO

A empresa _____, CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- 1) Até a presente data, inexistem quaisquer fatos impeditivos para sua participação no presente processo licitatório, especialmente em relação aqueles descritos nos artigos 37, parágrafo primeiro 38 e 44 da Lei n.º 13.303/2016, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2) Não se encontra inscrita no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, instituído pela Lei Estadual n.º 13.994/01 e regulamentado pelo Decreto n.º 45.902/2012.
- 3) Todos os documentos foram examinados, e que assume total responsabilidade por quaisquer erros ou omissões na preparação da proposta, confirmando a disponibilidade de equipamentos e da equipe técnica necessária à execução do objeto licitado.
- 4) Está ciente dos termos do Edital e de seus Anexos, inclusive da minuta de contrato, caso houver, manifestando concordância irrestrita com os termos dos mesmos e de que não poderá alegar desconhecimento para alteração dos preços propostos ou para descumprimento do objeto da licitação.
- 5) Aceita todas as condições exigidas nesta licitação e concorda com os termos dos documentos que fazem parte integrante da mesma.
- 6) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos na realização de qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, na forma da Constituição Federal, Art. 7º, XXXIII.
- 7) Não possui vínculo de parentesco, descrito no art. 1º, prestem serviços no órgão ou na entidade em que o servidor determinante da incompatibilidade exerça cargo em comissão ou função de confiança, salvo se investidos por concurso público, na forma da Decreto 48.021/2020, art. 5º.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 01/2022 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO - MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO, DE SISTEMA DE AR CONDICIONADO E DE SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PARA O CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO

A empresa _____, CNPJ n.º _____, sediada
_____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art.
299 do Código Penal Brasileiro, e para fins do disposto no item que disciplina a VISITA TÉCNICA neste Edital, que está plenamente ciente:

- a) das condições em que se encontra o local de execução do objeto , bem como suas características e peculiaridades.
- b) e de acordo de que não lhe será concedido o direito de reclamações e pleitos futuros, alegando desconhecimentos sobre o local de execução.
- c) do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI - DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAIS

PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 01/2022 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO - MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO, DE SISTEMA DE AR CONDICIONADO E DE SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PARA O CENTRO DE CULTURA PRESIDENTE ITAMAR FRANCO

A empresa _____, CNPJ n.º _____, sediada _____
(*endereço completo*), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que tem disponibilidade:

- 1) Profissional - Cargo
- 2) Profissional - Cargo
- 3)

A comprovação do vínculo será realizada na data da assinatura do contrato.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



Documento assinado eletronicamente por **Mateus Ayer Quintela, Diretor**, em 23/08/2022, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **51828340** e o código CRC **6CAB5D98**.