

Termo de Referência 46/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
46/2024	102401-ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP	UBIRATAN PEREIRA DA SILVA	06/09/2024 10:12 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		136.00068345 /2024-29

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços contínuos de manutenção predial, com dedicação de mão de obra exclusiva e fornecimento de material, para a Administração Central do CEETEPS e Etec Santa Ifigênia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus Apêndices.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Contabiliza	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Manutenção Predial	1627		Mês	12

Tabela 1: Descrição sucinta e quantidade do serviço

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br /Contabiliza e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O **prazo de vigência** da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação - vedação

1.8. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar e os quantitativos dispostos neste Termo de Referência.

2.2. O Centro Paula Souza não possui ainda seu Plano de Contratações Anual, todavia, tem seu planejamento baseado nos valores previstos no orçamento, de acordo com a Lei Orçamentária Anual do Estado de São Paulo, razão pela qual, contempla as estimativas dos montantes necessários para a execução dos serviços de manutenção predial.

2.3. O Decreto nº 67.689/2023 - Disposição Transitória, prescreve que a elaboração de plano de contratações anual pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica será facultativa no ano de 2023, tornando-se obrigatória a partir do ano subsequente.

3. Descrição da solução

3.1. A solução pretendida, cujos **serviços se enquadram como comum de execução contínua com dedicação exclusiva de mão de obra** para garantir a manutenção predial para a **Administração Central** (Câmpus Bom Retiro e Santa Ifigênia) e **Etec Santa Ifigênia**, visa a contratação de pessoa jurídica especializada para executar o objeto pretendido por meio da disponibilização de profissionais, ferramentas, equipamentos, insumos, materiais, de maneira a resolver as demandas de forma ágil e satisfatória, no sentido de não prejudicar a manutenção das atividades do CEETEPS e conservar o patrimônio público envolvido.

3.2. COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS

3.2.1. Em razão das características e necessidades específicas dos serviços de manutenção preventiva e corretiva a serem executados, serão necessários postos residentes e não residentes, conforme descrição abaixo.

3.2.1.1. Equipe Residente: profissionais que executarão os serviços nas dependências da Administração Central do CEETEPS no câmpus Santa Ifigênia (Prédios da Administração Central /Capacitações Pedagógicas), câmpus Bom Retiro e da Etec Santa Ifigênia.

Descrição do posto	Quantidade de postos	Horário de trabalho do posto
Ajudante geral	1	Segunda à sexta: 1 posto das 8h00 às 17h00; Sábado: 1 postos das 8h00 às 12h00;
Eletricista	1	Segunda à sexta: 1 posto das 8h00 às 17h00; Sábado: 1 postos das 8h00 às 12h00;
Encanador	1	Segunda à sexta: 1 posto das 8h00 às 17h00; Sábado: 1 postos das 8h00 às 12h00;
Jardineiro	1	Segunda à sexta: 1 posto das 8h00 às 17h00; Sábado: 1 postos das 8h00 às 12h00;
Pintor	1	Segunda à sexta: 1 posto das 8h00 às 17h00; Sábado: 1 postos das 8h00 às 12h00;

Tabela 2 – Relação de postos residentes e escala da Administração Central (câmpus Santa Ifigênia e câmpus Bom Retiro)

Descrição do posto	Quantidade de postos	Horário do posto
Eletricista	1	Segunda à sexta: 1 posto das 8h00 às 17h48.
Oficial de Manutenção	1	Segunda à sexta: 1 posto das 7h00 às 16h48.

Tabela 3 – Relação de postos residentes e escala da Etec Santa Ifigênia

3.2.1.1.1. Registro de contratação pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT deverá ser de 44 horas semanais, sem compensação, para os postos de: Ajudante Geral, Eletricista, Encanador, Jardineiro e Pintor. O intervalo de almoço será de 1 (uma) hora.

3.2.1.1.2. A CONTRATADA deverá alocar o número necessário de profissionais para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida, garantindo a execução destes serviços seja por motivo de férias, licença, falta ao trabalho, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação vigente.

3.2.1.1.3. Não há necessidade de cobertura do posto no horário de almoço, no entanto, a CONTRATADA deverá realizar revezamento de seus funcionários durante o período de almoço da equipe, conforme previamente acordado com o fiscal do contrato.

3.2.1.2. Equipe Não Residente

3.2.1.2.1. Os postos cumprirão o regime estimado de 16 (dezesseis) e 32 (trinta e duas) horas mensais, a fim de dar suporte técnico, operacional e de supervisão junto à equipe residente, assim como para execução de serviços eventuais sob demanda, de serralheiro, pedreiro e gesseiro, conforme orientação do fiscal do contrato. A remuneração desses postos dependerá da apuração/medição das horas de serviços demandados a cada mês e valor conforme estipulado na planilha de preços da CONTRATADA.

Descrição do posto	Quantidade de postos	Regime Mensal Estimado
Engenheiro Eletricista	1	16 horas
Engenheiro Civil	1	16 horas
Serralheiro	1	32 horas
Pedreiro	1	32 horas
Gesseiro	1	32 horas

Tabela 4 - Relação de postos não residentes e escala dos postos da Administração Central e Etec Santa Ifigênia

3.3. PREVISÃO DE JORNADA COMPLEMENTAR

3.3.1. Em decorrência das características intrínsecas aos serviços de manutenção predial, mormente em relação aos períodos em que seja factível a realização dos serviços, de modo a não interromper as atividades do CONTRATANTE ou, a elas, gerar distúrbios previsíveis e concomitantemente evitáveis, será prevista para fins de referência orçamentária a realização de serviços em horários complementares, de 216 (duzentas e dezesseis) horas anuais por posto, que poderão ou não ser utilizadas, no decorrer do ano, conforme orientação do fiscal do contrato, respeitada a legislação em vigor, principalmente no concernente às horas extraordinárias, ao descanso semanal, ao período noturno, aos benefícios de vale transporte e vale refeição e demais quesitos trabalhistas.

3.3.2. A remuneração dos serviços prestados em jornada complementar deverá estar descrita na proposta de preço dos participantes, de acordo com as Planilhas dispostas no **Apêndice I – Modelo de Cotação de Preço**.

3.4. PLANTÃO

3.4.1. Para a execução dos serviços deverá haver ainda um sistema de “**Plantão 24 Horas**”, em que os chamados realizados, fora do horário estipulado, deverão ser atendidos no prazo máximo de 2 (duas) horas, inclusive durante à noite, aos sábados, domingos e feriados.

3.4.2. Eventualmente, quando comprovada a urgência dos serviços ou a impossibilidade de ser executado em dias e horários comerciais, o CEETEPS poderá solicitar o trabalho em finais de semana e/ou feriados em conformidade com a necessidade e o tipo de serviço a ser executado que, por sua característica, não possa ser efetuado em dias úteis.

3.4.3. Os serviços compreendem a manutenção dos sistemas construtivos e estruturais dos prédios que integram a Administração Central do CEETEPS e da Etec Santa Ifigênia.

3.5. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA REQUERIDAS DOS TÉCNICOS

3.5.1. A exigência e avaliação das qualificações, formação e experiência dos profissionais que comporão as equipes é atribuição exclusiva da CONTRATADA, respeitado os requisitos da legislação pertinente. No caso dos engenheiros, é obrigatório o registro no conselho competente, conforme legislação vigente.

3.6. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

3.7. FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS

3.7.1. Para fornecimento de peças, componentes e materiais utilizados na execução dos serviços deverá ser considerado:

3.7.2. Sempre que necessário o fornecimento de peças, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento prévio.

3.7.3. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de peças de reposição conforme listagem não exaustiva de peças inserida no **Apêndice II - Fornecimento de peças, componentes e materiais** deste Termo de Referência.

3.7.4. Para o fornecimento de peças a CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com o orçamento, cópia de nota fiscal de fornecimento anterior ou planilha de formação de preço comprovando que o valor ofertado é o praticado no mercado.

3.7.5. Os serviços de substituição de peças só serão iniciados após a aprovação do orçamento prévio, pelo Fiscal do Contrato da CONTRATANTE.

3.7.6. O orçamento prévio deverá detalhar:

3.7.6.1. Marca e modelo do equipamento que receberá as peças;

3.7.6.2. Número de Série e Número do Registro Patrimonial do equipamento, quando houver;

3.7.6.3. Descrição das peças a serem substituídas com indicação do código (Part Number) do fabricante;

3.7.6.4. Valor individual de cada peça;

3.7.6.5. Prazo de validade do orçamento;

3.7.6.6. O prazo de validade do orçamento não será inferior a 90 (noventa) dias corridos.

3.7.6.7. O prazo para Apresentação do Orçamento será de, no máximo 2 (dois) dias úteis, contados a partir da Visita Técnica que identificou o problema.

3.7.6.8. A CONTRATANTE poderá recusar o orçamento e pedir revisão, comprometendo-se a CONTRATADA a fornecer e executar apenas o que for aprovado.

3.7.6.9. A CONTRATANTE poderá executar pesquisa de preço para verificar se o valor ofertado está compatível com o praticado no mercado.

3.7.7. Caso o orçamento apresentado seja discrepante dos valores obtidos na pesquisa de mercado realizado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a renegociar os valores ofertados em vista dos preços pesquisados, salvo se apresentar tabela de formação de preços que justifique os valores do orçamento.

3.7.8. Em toda substituição de peças ou componentes do equipamento deverão ser utilizados exclusivamente peças e componentes novos e originais, livres de defeitos ou vícios, e que correspondam perfeitamente às especificações do fabricante.

3.7.9. A CONTRATANTE reserva-se o direito de examinar as peças utilizadas em substituição às defeituosas, solicitando nova substituição, caso julgue que tais componentes são inadequados para o uso pretendido.

3.7.10. No caso dos serviços executados em desconformidade com o especificado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá substituí-los no prazo não superior a 05 (cinco) dias corridos, contados da comunicação realizada pela CONTRATANTE, correndo às expensas da própria CONTRATADA quaisquer custos advindos da substituição.

3.7.11. Caso os serviços sejam diferentes dos propostos ou apresentarem defeitos, serão considerados não entregues e a contagem do prazo de entrega não será interrompida em decorrência do não recebimento, arcando a CONTRATADA com o ônus decorrente deste atraso.

3.7.12. A CONTRATADA deverá prever a remoção e transporte de móveis, de materiais e equipamentos dos recintos, bem como ao final dos serviços, o retorno aos locais adequados nas instalações, conforme orientação do Fiscal do Contrato da CONTRATANTE.

3.7.13. Não haverá necessidade de adequações no ambiente institucional para compatibilidade com a contratação, fora o planejamento dos trabalhos para o acompanhamento e fiscalização dos serviços que serão executados, de acordo com as disposições deste Termo.

3.7.14. Quando houver necessidade de alguma intervenção maior nos ambientes, que interfira nas rotinas funcionais, será acertado cronograma de atividades e remanejamento provisório do pessoal que trabalha nos ambientes afetados.

4. Requisitos da contratação

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto e os determinados em normas legais e infralegais aplicáveis, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Capacitar seus profissionais e adotar procedimentos em consonância com os programas de educação ambiental e segurança no trabalho instituídos pela legislação vigente, objetivando aperfeiçoar as atividades e a execução dos serviços;

b) Aplicar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, que se pautam em alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE, a saber:

b.1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

b.2) Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

b.3) Separação para descarte adequado de frascos de aerossóis em geral, acondicionando-os em recipientes adequados para destinação específica;

b.4) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;

b.5) Para os equipamentos de manutenção que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994 e disponibilizar protetores auriculares aos prestadores de serviço que manusearem tais equipamentos;

b.6) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.7) Racionalização e economia no consumo de água e energia (especialmente a elétrica);

- b.8) Treinamento e capacitação periódicos dos profissionais sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- b.9) Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção predial.
- c) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e verificar a variação diária do consumo de água;
- d) Verificar o consumo diário de energia elétrica.
- e) Observar a legislação aplicável, quanto aos equipamentos de manutenção que gerem ruído no seu funcionamento;
- f) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre manutenção predial.

4.1.2. As medidas mitigadoras acima elencadas, quando for necessário, deverão ser complementadas pela CONTRATADA com outras ações que tenham a mesma finalidade, observando, ainda, as legislações legais e infralegais aplicáveis.

4.1.3. Para o objeto em apreço, não há grandes impactos ambientais que demandem um estudo específico para a execução dos serviços.

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **5% do valor da contratação**, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.2.2. No prazo de convocação para formalização da contratação, e **anteriormente à celebração da contratação**, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria.

V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.3. VISTORIA

4.3.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em dias de expediente do órgão, das 8 h às 16 h.

4.3.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.3.3. Para a vistoria, o representante designado pela empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.3.4. A licitante interessada deverá realizar o agendamento pelo endereço eletrônico nmv@cps.sp.gov.br.

4.3.5. O licitante que realizou a vistoria prévia deverá **declará-la e apresentar o respectivo documento na licitação**, de acordo com as regras e modelos dispostos no edital.

4.3.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.3.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

4.4. Condições para a formalização da contratação

4.4.1. Apresentar, antes da assinatura do contrato:

- a) Para o caso de adjudicatária em situação de recuperação judicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.
- b) Para o caso de adjudicatária em recuperação extrajudicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
- c) A Adjudicatária deverá apresentar, antes da assinatura do contrato, o visto do CREA/SP no seu registro ou inscrição na entidade profissional competente (CREA), apresentado, se o caso, para a qualificação técnica, conforme exigido nesse termo, quando sua sede pertencer à região fora da jurisdição da referida entidade profissional, de acordo com a Lei nº 5.194/1966.
- d) Indicação do (s) representante (s) legal (ais) da adjudicatária para assinatura do contrato, informando os dados pessoais (nome completo, C.P.F) e o cargo/função, com a última alteração contratual e, se for o caso, com procuração pública ou particular com firma reconhecida que lhe dê os poderes para a assinatura do contrato.
- e) Garantia contratual, de acordo com as exigências deste termo.

4.5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.5.1. Sem prejuízo de outras obrigações legais e infralegais aplicáveis e as dispostas no contrato, cabe à CONTRATADA:

- a. 1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b. 2. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- c. 3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos equipamentos e dos produtos químicos;
- d. 4. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo CONTRATANTE, no prazo de 1 (um) dia útil da comunicação;
- e. 5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o mediante crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- f. 6. Fornecer todo o equipamento e o ferramental necessário à execução dos serviços e os manter em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ou consumidos serem substituídos em até 1 (um) dia útil. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- g. 7. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- h. 8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada;
- i. 9. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- j. 10. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

- k. 11. Instruir os profissionais sob sua responsabilidade quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;
- l. 12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- m. 13. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- n. 14. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- o. 15. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;
- p. 16. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- q. 17. Fornecer cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, conforme disposto na convenção coletiva e legislação pertinente;
- r. 18. Apresentar ao fiscal do contrato, quando solicitado, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidentes de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, entre outros, relativas aos seus empregados alocados à prestação dos serviços deste contrato;
- s. 19. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- t. 20. Responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- u. 21. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- v. 22. Promover de curso de educação, formação, aconselhamento, capacitação e prevenção e controle de risco aos seus profissionais, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- w. 23. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
- x. 24. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços;

- y. 25. Disponibilizar os equipamentos de Proteção individual (EPIs), certificados pelas normas vigentes, aos trabalhadores para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- z. 26. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança, também sobre a utilização de equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;
- aa. 27. Cumprir a Resolução CONAMA nº 401/2008 e suas alterações, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- ab. 28. Descartar, de forma ambientalmente adequada, todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação de serviços.
- ac. 29. Fornecer para a execução dos serviços materiais que atendam as normas ambientais, visando, inclusive, economia de energia elétrica, de água, dentre outros.
- ad. 30. Priorizar a utilização de combustíveis, ferramentas, materiais, insumos que não agredam o meio ambiente.
- ae. 31. Cumprir, se estiver na condição de recuperação judicial, o plano de recuperação judicial, sob pena de rescisão contratual caso haja a convalidação em falência, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades legais cabíveis;
- af. 32. Cumprir, se estiver na condição de recuperação extrajudicial, o plano de recuperação extrajudicial sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades legais cabíveis;
- ag. 33. Comprovar, sempre que solicitado pelo CEETEPS e para o caso de recuperação judicial/extrajudicial, o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial /extrajudicial e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Fiscalização.
- ah. 34. A contratada deverá fazer constar nas notas fiscais os códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, observando as normas legais e infralegais aplicáveis.

4.5.2. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

4.6.2.1. A CONTRATADA deverá separar e entregar as pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

4.5.2.2. Além disso, cabe à CONTRATADA:

- a. 1. Seguir o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos implantado pelo CONTRATANTE e colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE.
- b. 2. Organizar o almoxarifado, estocando convenientemente os materiais de sua propriedade, bem como aqueles provenientes de remoções para reutilização e/ou os fornecidos para a execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;
- c. 3. Atender e respeitar todas as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, devendo observar as exigências emanadas do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, bem como as orientações da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio), de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), ou o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), quando for o caso;
- d. 4. Manter equipe técnica especializada, e em número suficiente para cumprir o prazo de execução do objeto estabelecido, sendo obrigatória para início dos serviços a apresentação de fichas de registro dos funcionários que estarão lotados no CEETEPS.
- e. 5. Indicar representante ou preposto, devidamente credenciado junto ao CONTRATANTE, para receber instruções, bem como para proporcionar à equipe de fiscalização a assistência necessária ao desempenho das suas tarefas;
- f. 6. Atender a eventuais exigências no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE;
- g. 7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
- h. 8. Responsabilizar-se integralmente pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);
- i. 9. Apresentar, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de seus empregados e os comprovantes de pagamentos das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou tenham prestado serviços ao CONTRATANTE, bem como qualquer outro documento ou comprovação que seja solicitado;
- j. 10. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI a seus empregados, instruindo-os quanto ao seu uso correto e fiscalizando a sua efetiva utilização;
- k. 11. Propiciar aos seus empregados os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto do contrato;
- l. 12. Identificar os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- m. 13. Manter a disciplina entre seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica ou entorpecente de qualquer espécie;
- n. 14. Substituir qualquer integrante de sua equipe, cuja permanência no serviço for considerada inconveniente e/ou incapacitada, no prazo determinado pelo CONTRATANTE;
- o. 15. Manter pessoal uniformizado em um só padrão e identificado por crachá com fotografia recente;
- p. 16. Instruir os seus empregados, inclusive terceirizados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE;
- q. 17. Relatar ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços;
- r. 18. Fornecer ao CONTRATANTE os dados técnicos de seu interesse e prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

- s. 19. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as melhores práticas de engenharia ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- t. 20. Submeter previamente, por escrito, à análise e aprovação do fiscal do contrato mudanças pontuais nos métodos executivos que não impliquem em alteração quantitativa ou qualitativa de objeto nem resultem em majoração de custos ao CONTRATANTE;
- u. 21. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas aplicáveis;
- v. 22. Acatar todas as determinações do CONTRATANTE quanto à interpretação de projetos e desenhos técnicos, devendo para tanto registrar no livro “Diário de Ocorrências” todas as observações apresentadas pela fiscalização;
- w. 23. Assegurar ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual referentes aos produtos, projetos, soluções e documentos congêneres desenvolvidos pela CONTRATADA, inclusive sobre eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, permitindo ao CONTRATANTE distribuí-los, alterá-los e utilizá-los sem limitações;
- x. 24. Não efetuar quaisquer alterações, supressões ou acréscimos dos serviços contratados sem que haja o devido aditamento contratual;
- y. 25. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;

4.5.2.3. Sobre Responsabilidade Socioambiental, a CONTRATADA deverá:

- a. 1. Adotar todas as precauções para evitar agressões ao meio ambiente, preservando a fauna e a flora existentes no local de execução dos serviços, e mantendo o local de trabalho adequado às exigências de limpeza, higiene e segurança;
- b. 2. No caso de utilização na execução do objeto deste contrato de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa da flora brasileira referidos no artigo 1º do Decreto Estadual nº 66.819/2022, proceder às respectivas aquisições de pessoa jurídica com inscrição validada no CADMADEIRA;
- c. 3. No caso de utilização na execução do objeto deste contrato de produtos ou subprodutos de origem mineral referidos no § 1º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 67.409/2022, proceder às respectivas aquisições de pessoa jurídica com inscrição validada no CADMINÉRIO;
- d. 4. Dar pleno cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 12.684, de 26 de julho de 2007, a qual proíbe o uso, no Estado de São Paulo, de produtos, materiais ou artefatos que contenham quaisquer tipos de amianto ou asbesto ou outros minerais que, acidentalmente, tenham fibras de amianto na sua composição, em atendimento ao disposto na Lei Estadual nº 16.775, de 22 de junho de 2018.
- e. 5. Responsabilizar-se pela desmobilização das estruturas de apoio que houver instalado para executar os serviços, bem como pela recuperação ou reabilitação das áreas utilizadas que, por sua culpa, tenha gerado impacto ao meio ambiente;

- f. 6. Conferir destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da execução do objeto do contrato, nos termos da Resolução CONAMA nº 307 /2002 e suas alterações, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:
- f.1) Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de reservação de material para usos futuros;
- f.2) Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
- f.3) Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;
- f.4) Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
- g. 1. Comprovar que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos (CTR), em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, atendendo assim ao Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou ao Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso;
- h. 2. Assumir, sem ônus para o CONTRATANTE, as multas que vierem a ser aplicadas pelo órgão ambiental federal, estadual ou municipal.

4.7. Validade da Proposta

4.7.1. Prazo de 90 (noventa) dias, conforme justificativa indicada no Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. PREPARAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1. A CONTRATADA apresentará ao fiscal do contrato, em até 10 (dez) dias da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, os seguintes documentos:

5.1.1.1. Apresentar e informar nome, formação, número do CREA e contato dos engenheiros responsáveis pelos serviços e assuntos de ordem operacional;

5.1.1.2. Apresentar e informar nome, formação, registro pertinente e contato do engenheiro e /ou técnico de segurança do trabalho responsável pelas ações de segurança do trabalho, conforme as normas regulamentadoras da legislação vigente;

5.1.1.3. Rol da equipe técnica (responsável técnico residente e colaboradores com a respectiva indicação de função/atividade), acompanhado dos documentos relevantes e trabalhistas de cada um dos citados. Esta listagem deverá ser mantida atualizada e, a cada

alteração, os novos documentos devem ser encaminhados com 48 horas de antecedência à apresentação do novo colaborador;

5.1.1.4. Relação de ativos que serão alocados nas dependências do CONTRATANTE.

5.2. Condições de Execução

5.2.1. A execução do Objeto Seguirá a Seguinte Dinâmica:

5.2.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de início do serviço;

5.2.1.1.1. A CONTRATADA apresentará ao fiscal do contrato, em até 10 (dez) dias da emissão da Ordem de início dos serviços os seguintes documentos:

a) Relatório de vistoria inicial com fotos e descrevendo as situações das instalações e equipamentos envolvidos na execução dos serviços continuados e, em caso de danos/avarias /imperfeições existentes, deverá especificar detalhadamente a situação em que se encontram. Esse relatório será objeto de análise pelo fiscal do contrato e, em caso de concordância, será assinado e rubricado por ambas as partes;

b) Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pelos serviços civil e elétrico, além do respectivo recolhimento e atestados complementares.

c) Carta de preposição, conforme modelo acordado com o fiscal do contrato, contendo informações do responsável pelos serviços e assuntos de ordem contratual.

5.2.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho encontram-se no **Apêndice III – Rotinas de execução a serem cumpridas**.

5.2.1.2.1. Os empregados da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados com crachá e fardamento. O uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI's é obrigatório e deve ser disponibilizado pela Contratada, quando for o caso, para a realização dos serviços.

5.2.1.2.2. A CONTRATADA deverá manter limpo o local de execução dos serviços durante a realização dos trabalhos, e entregá-lo limpo para o fiscal que for recebê-lo;

5.3. Prazo para a realização dos serviços:

5.3.1. Para a execução de cada demanda necessária à manutenção dos serviços prediais, será emitida pelo Contratante uma Ordem de Serviço, que deverá ser atendida pela Contratada.

5.3.2. A Contratada terá o prazo de, até 15 dias úteis, após a emissão da Ordem de Serviço, para relatar ao Contratante as medidas que precisarão ser adotadas para o atendimento da demanda, salvo as emergenciais, que serão tratadas especificamente, de acordo com o **item**

5.9.8. do Termo de Referência.

5.4. Local e Horário da Prestação dos Serviços:

5.4.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a. 1. **Administração Central**

a.1) Câmpus Bom Retiro localizado na Praça Cel. Fernando Prestes, 74, Bom Retiro, São Paulo/SP - 01124-060, composto por 1.738,93 m² com os seguintes prédios e respectivos pavimentos:

I. Edifício Paula Souza

- I. Edifício da Pós-Graduação: Térreo, 1º Pavimento e Telhado.
- II. Edifício do Transporte: Térreo, 1º Pavimento e Telhado;

a.2) Câmpus Santa Ifigênia localizado na Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia, São Paulo/SP – CEP 01208-000, composto por 20.187,81 m², com os seguintes prédios e respectivos pavimentos:

- I. Prédio - Administração Central: Subsolo, Estacionamento no subsolo, Térreo, 1º Pavimento, 2º Pavimento, 3º Pavimento, 4º Pavimento, 5º Pavimento, 6º Pavimento, Ático e Telhado;
- II. Prédio - Capacitações Pedagógicas: Subsolo, Térreo, 1º Pavimento, 2º Pavimento, 3º Pavimento, 4º Pavimento, 5º Pavimento, Ático e Telhado;
- III. Área Ajardinada: 1.458 m².

b) Etec Santa Ifigênia, localizada na Rua General Couto de Magalhaes, 145, Santa Ifigênia, São Paulo/SP, composta por 12.731,81 m², com os seguintes pavimentos:

- I. Subsolo, Térreo, 1º Pavimento, 2º Pavimento, 3º Pavimento, 4º Pavimento, 5º Pavimento, Ático e Telhado;

5.4.2. A relação dos prédios, ambientes e áreas nas quais serão realizados os serviços das manutenções, foi obtida com base nas plantas de engenharia dos prédios, disponibilizadas no **Apêndice IV - Plantas e desenhos técnicos dos Prédios** que poderão ser acessadas no site do CEETEPS.

5.4.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 e aos sábados das 8h às 12h, em ambos os câmpus, para a Administração Central.

5.4.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:48 no câmpus Santa Ifigênia, para a Etec Santa Ifigênia.

5.5. Materiais a Serem Disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estimadas no **Apêndice V – Materiais a serem fornecidos**, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.2. As ferramentas, equipamentos e materiais de uso comum, descritos no **Apêndice V – Materiais a serem fornecidos**, deverão estar disponíveis em local a ser definido pelo fiscal do contrato e sob guarda e responsabilidade da CONTRATADA, para que os profissionais tenham acesso, sempre que necessário.

5.5.3. As listas apresentadas são estimativas, tanto quanto aos itens e quantidades, devendo a CONTRATADA aumentar a quantidade e/ou incluir outros tipos de ferramentas e equipamentos, para a devida execução dos serviços, a depender da necessidade da demanda. A CONTRATADA deverá providenciar também os materiais necessários e a montagem e desmontagem de instalações provisórias (isolamento de áreas, andaimes, instalações elétricas etc.), quando necessárias para a realização da manutenção.

5.5.4. Os equipamentos que demandam consumíveis (serras, lixas, discos de corte, disco de desbaste e de lixa, brocas de vídia, entre outros) deverão ser mantidos pela CONTRATADA, na razão mínima de um conjunto de consumíveis nas quantidades especificadas no **Apêndice V – Materiais a serem fornecidos**, conforme a necessidade;

5.5.5. As ferramentas cujo desgaste pode ser corrigido por afiação (serrotes, cossinetes, machos, alicates, tesouras, brocas, entre outros) deverão ser afiadas sempre que necessário e, quando além da possibilidade de afiação, substituídos assim que constatada essa impossibilidade;

5.5.6. Os equipamentos que demandam baterias (amperímetros, multímetros, rádios), deverão ter uma unidade de bateria reserva à disposição da equipe para substituição imediata, quando necessário;

5.5.7. O conjunto de rádios deverá permitir à equipe e ao(s) servidor(es) do CONTRATANTE designado(s) para o acompanhamento a pronta e efetiva comunicação nas dependências desta Administração.

5.6. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

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

5.6.1.1. Os serviços, objeto da presente licitação, serão prestados nas dependências do **CENTRO PAULA SOUZA**, conforme dados indicados neste termos, considerando as seguintes informações:

5.6.1.1.2. Informações do volume dos reservatórios de água potável e água de reuso:

a. 1. **Câmpus Santa Ifigênia:**

- I. 1. **Administração Central Reservatórios Superiores:** total de 169,2m³;
- II. 2. **Capacitações Pedagógicas e Etec Santa Ifigênia Reservatórios Superiores:** total de 110m³;
- III. 3. **Reservatórios Inferiores que alimentam os 03 (três) prédios:** total de 302m³;

b. 1. **Câmpus Bom Retiro:**

- I. 1. **Prédio da Pós-Graduação:** total de 2m³;
- II. 2. **Prédio do Transporte:** total de 1m³;

5.6.1.1.3. Informações do volume dos reservatórios da fossa e de águas pluviais está mencionado abaixo:

a. 1. **Câmpus Santa Ifigênia:**

- I. 1. 01 (Um) poço de águas pluviais com 3m³;
- II. 2. 01 (Um) poço de recalque fecal com 3m³;
- III. 3. 01 (Uma) caixa de retenção de águas pluviais (Rua Timbiras x Rua dos Andradas): 16.48m³;
- IV. 4. 01 (Uma) caixa de retenção de águas pluviais (Rua Timbiras x Rua Gal. Couto Magalhães): 27m³;
- V. 5. 01 (Uma) caixa de retenção de águas pluviais (Rua Aurora): ~17m³;

b. 1. **Câmpus Bom Retiro:**

- I. O câmpus Bom Retiro não possui reservatórios de fossa nem de águas pluviais.

5.6.1.1.4. Especificações dos grupos geradores existentes nos câmpus:

1.

a. 1.1. **Câmpus Santa Ifigênia:**

1.

- I. 1.1. 01 (Um) Gerador GES 450-5, motor Scania DC13, 405kva, 60hz 1800rpm, que alimenta o prédio da Administração Central;
- II. 1.2. 01 (Um) gerador MWM 6.12TCE, 290kva, 60hz 1800rpm, que alimenta o prédio da Etec Santa Ifigênia e o prédio de Capacitações Pedagógicas.

b. 1. **Câmpus Bom Retiro:**

- I. 1. O câmpus Bom Retiro não possui gerador que seja gerenciado pela Administração Central, do Centro Paula Souza.

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.8. Uniformes

5.8.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.8.1.1.1. Jaleco;

5.8.1.1.2. Camiseta polo;

5.8.1.1.3. Calça;

5.8.1.1.4. Cinto;

5.8.1.1.5. Meia;

5.8.1.1.6. Bota;

5.8.1.1.7. Blusa;

5.8.1.2. Devem ser fornecidos 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.8.1.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.8.1.3.1. Jaleco em brim com emblema da empresa, na cor cinza, azul ou cáqui;

5.8.1.3.2. Camiseta gola polo com bolso e botões com emblema da empresa;

5.8.1.3.3. Calça em brim ou jeans com emblema da empresa;

5.8.1.3.4. Cinto de couro ou couro sintético na cor preta, ou cordão;

5.8.1.3.5. Meia de algodão na cor branca;

5.8.1.3.6. Bota com solado de borracha, na cor preta;

5.8.1.3.7. Blusa de moletom com emblema da empresa, para o inverno;

5.8.1.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.8.1.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.9. ATENDIMENTO AOS CHAMADOS

5.9.1. O atendimento pela CONTRATADA deverá ser para qualquer chamado da CONTRATANTE, sempre que seja necessário um serviço e/ou um equipamento apresentar sinais de mau funcionamento, substituindo ou reparando, conforme a necessidade técnica, peças, materiais, acessórios e/ou componentes necessários para que os equipamentos sejam disponibilizados nas condições normais de uso.

5.9.2. Na oportunidade do registro do atendimento do chamado a CONTRATADA deverá emitir **Ordem de Serviço (OS)** para a formalização da prestação de serviços de manutenção corretiva, cujo preenchimento do referido formulário próprio deverá conter, ao menos, as seguintes informações básicas:

5.9.2.1. Nome da Unidade Solicitante

5.9.2.2. Endereço completo da instalação ou Unidade Solicitante

5.9.2.3. Data e horário do atendimento do chamado

5.9.2.4. Marca, Modelo, código de identificação e Nome de Fabricante do equipamento

5.9.2.5. Número de Série/Patrimônio do equipamento

5.9.2.6. Descrição resumida do defeito reclamado pelo Solicitante

5.9.2.7. Data e horário programados à realização dos serviços

5.9.2.8. Nome e identificação funcional do Solicitante dos serviços

5.9.2.9. Nome e identificação funcional do Atendente do Chamado

5.9.2.10. Nome e identificação funcional do Responsável Técnico da CONTRATANTE pela realização dos serviços

5.9.3. Concluída a emissão da OS, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato uma via/cópia da Ordem de Serviço, através de e-mail no endereço eletrônico sm@cps.sp.gov.br ou outro meio que permita a agilização de seu encaminhamento.

5.9.4. Após a realização dos serviços de manutenção corretiva o Responsável Técnico da CONTRATADA que coordenou ou acompanhou a execução dos referidos serviços deverá complementar a OS, mediante o fornecimento das seguintes informações básicas no corpo de cada uma das vias do referido formulário:

5.9.4.1. Descritivo dos serviços realizados, com indicação, quando houver, de peças, materiais, acessórios ou componentes aplicados na realização dos serviços;

5.9.4.2. Nome e identificação funcional do técnico que prestou os serviços/atendimento;

5.9.4.3. Data e horário da conclusão dos serviços/atendimento;

5.9.4.4. Carimbo identificador da Unidade Solicitante;

5.9.4.5. Data, nome, identificação funcional e assinatura do Responsável pela Fiscalização dos Serviços da Unidade Solicitante onde ocorreu a manutenção corretiva do equipamento;

5.9.4.6. Data, nome, identificação funcional e assinatura do(a) Responsável pela Direção da Unidade Solicitante beneficiária dos serviços de manutenção corretiva.

5.9.5. Concluída a realização dos serviços de manutenção corretiva, o Responsável Técnico da CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato uma via/cópia da Ordem de Serviço, adotando o procedimento de encaminhamento acima descrito, bem como destinar uma via /cópia da OS ao Responsável pela Fiscalização da Unidade Solicitante beneficiária dos referidos serviços.

5.9.6. Conforme especificado no item **3.7. Fornecimento de peças, componentes e materiais** e seus subitens, a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de peças, componentes e materiais, novos e genuínos dos equipamentos, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser recondiçionadas ou reaproveitadas, devendo estar de acordo com as especificações e serem submetidas previamente à aprovação do Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, de modo a manter as características originais dos equipamentos.

5.9.7. O pronto atendimento dos chamados para manutenção corretiva dos equipamentos da CONTRATANTE será realizado quantas vezes forem necessárias, isto é, sem limite de chamadas e visará à correção de falhas, eliminação de defeitos e restabelecimento do funcionamento à normalidade de uso dos sistemas elétricos, hidráulicos, estruturais e civis que integram os câmpus mencionados no **item 5.4. Local e Horário da Prestação dos Serviços**.

5.9.8. O atendimento e resolução do chamado da CONTRATANTE, de manutenção corretiva deverá ser efetuado aos equipamentos que estiverem inoperantes ou com mau funcionamento, de acordo com as condições e horários máximos de atendimento relacionados na tabela abaixo, contados a partir do recebimento dos chamados pela CONTRATADA:

SITUAÇÃO	De segunda a quinta-feira das 08h00 às 18h00 Sexta-feira, das 08h00 às 17h00	Final de Semana e Feriados

Equipamento com funcionamento irregular e que provoca danos à CONTRATANTE ou a terceiros	Até 30min	Até 1 (uma) hora
Equipamento com funcionamento irregular, mas sem provocar danos à CONTRATANTE	Até 2 (duas) horas	Próximo dia útil

Tabela 5: Informações sobre tempo máximo para atendimento de chamados

5.9.9. Na hipótese de que a normalização requeira dispêndio de mão de obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis no estoque de emergência, a regularização será postergada para o dia útil imediato, durante o horário normal de trabalho da CONTRATADA.

5.9.10. O término do reparo do equipamento e sua disponibilidade para uso em perfeitas condições normais de funcionamento no local onde está instalado não poderá ultrapassar o prazo máximo de **01 (um) dia útil**, contado a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, referida no **subitem 5.9.2** deste Termo de Referência.

5.9.10.1. O prazo supracitado será desconsiderado quando a conclusão do serviço depender de alguma providência da CONTRATANTE.

5.9.11. Em situações especiais em que não for possível encerrar o atendimento no equipamento para funcionamento normal e em perfeita condição de uso, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da CONTRATANTE um relatório contendo as justificativas pelo descumprimento do prazo, bem como definir uma data para conclusão dos serviços, que não deverá exceder a 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de emissão do referido relatório.

5.9.11.1. Quando ocorrer defeito que exija mais tempo de reparo do prazo acima estipulado e desde que devidamente comprovado pela CONTRATADA, poderá ser negociado com o Fiscal do Contrato da CONTRATANTE que, devidamente justificado, poderá conceder prorrogação deste prazo, fazendo-o por escrito.

5.9.12. Não serão aceitas peças, acessórios, materiais ou componentes de reposição remanufaturados e reconicionados e com marcas distintas das existentes, exceto quando se caracterizar como material “*fora de linha*”, ou seja, que não é mais produzido pelo fabricante dos equipamentos. Neste caso a equivalência técnica de outra marca deverá ser comprovado através de testes e ensaios previstos por normas a serem submetidos à análise e aceite prévio do Fiscal do Contrato da CONTRATANTE.

5.9.13. O atendimento de manutenção corretiva compreenderá na correção de falhas nos principais itens de materiais, peças, acessórios ou componentes que integram os diferentes sistemas que integram os câmpus citados no **item 5.4. Local e Horário da Prestação dos Serviços** deste Termo de Referência, sem prejuízos de outros que se fizerem necessários durante a execução do ajuste contratual.

5.9.14. Não será justificativa da não normalização dos sistemas: imprudência, imperícia ou negligência da CONTRATADA; má conservação das ferramentas, equipamentos ou aparelhos de medição da CONTRATADA; falta de material de consumo; incapacidade em realizar testes.

5.10. SEGURANÇA NO TRABALHO

5.10.1. Serão adotadas as normas e práticas recomendáveis para garantir a integridade física das pessoas presentes em qualquer prestação de serviço, qualquer que seja sua participação, cabendo ao profissional capacitado em segurança do trabalho da CONTRATADA identificar e avaliar os riscos ambientais e da consequente exposição ocupacional.

5.10.2. São itens essenciais neste assunto:

5.10.2.1. Uso de vestuário e equipamentos de proteção;

5.10.2.2. Vinculação das ferramentas ao corpo do usuário;

5.10.2.3. Fornecimento, fixação e estabilização de estruturas auxiliares (escadas, andaimes, plataformas elevatórias, entre outros);

5.10.2.4. Sinalização e, se for o caso, isolamento dos percursos de máquinas;

5.10.2.5. Proteção ou desconexão de ligações elétricas;

5.10.2.6. Interdição das operações em caso de risco grave e iminente;

5.10.2.7. Treinamentos inerentes ao exercício da atividade;

5.10.2.8. Exames médicos ocupacionais;

5.10.2.9. Documentação de segurança e medicina do trabalho.

5.10.3. Quando os trabalhos envolverem riscos acima do usual em obras, serão atendidas as precauções necessárias conforme Normas Regulamentadoras, em especial a NR-10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade e a NR-18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.

5.10.4. No tocante ao posto de encanador, atentar-se ao Anexo XIV da NR-15 - Atividades e operações insalubres, devido aos serviços relacionados à rede de esgoto.

5.10.5. A CONTRATADA deverá manter um sistema de gestão de segurança e medicina do trabalho, condizente com as Normas Regulamentadoras e legislação vigente, e enviar cópia ao fiscal do contrato:

5.10.5.1. de documentos relacionados aos programas, planos e sistemas de gestão vinculados ao local da atividade no tocante ao gerenciamento de riscos ocupacionais;

5.10.5.2. dos exames periódicos dos colaboradores, quando de sua admissão e renovação;

5.10.5.3. dos certificados de treinamentos dos colaboradores, quando de sua admissão ou periódicos/reciclagem;

5.10.5.4. das fichas de entrega de vestuário e equipamentos de proteção dos colaboradores, após a primeira entrega, eventual atualização e quando solicitado pelo fiscal do contrato.

5.11. Sistema de controle

5.11.1. O controle dos serviços realizados será realizado por meio de solicitações, via e-mail, e /ou constatações pelas Equipes da contratada, bem como, inclusão das demandas em planilha específica, impressão da Ordem de Serviço - OS e finalização do serviço, arquivando-se a OS após as conclusões das demandas.

5.11.2. A planilha específica, com as descrições das demandas, proporcionará a exibição dos dados estatísticos registrados, sejam pelas OS's atendidas, suspensas ou canceladas.

5.12. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.12.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na *Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990* (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, observando ainda, conforme o caso, as normas internas do CEETEPS acerca de gestão e fiscalização de contratos.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação das diretrizes acerca da fiscalização, relacionadas às informações das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar

de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. PREPOSTO

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período em que o contrato estiver vigente.

6.6.4. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17);

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.8.3. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.8.4. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.8.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);

6.8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.8.7. A fiscalização técnica dos contratos deverá avaliar constantemente a execução dos serviços através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Apêndice VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.8.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.8.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.8.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6)

6.8.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023)

6.8.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.8.17.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização dos serviços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que adote as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8.18. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.8.19. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.8.19.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.8.19.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.8.19.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.8.19.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.8.19.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Positiva com efeitos de negativa (CND);

6.8.19.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.8.19.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.8.19.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva com efeitos de Negativa (CNDT).

6.8.19.2. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.8.19.2.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.8.19.2.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.8.19.2.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.8.19.3. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

6.8.19.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.8.19.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.8.20. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item **6.8.19.2.5.** acima deverão ser apresentados.

6.8.21. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.8.22. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.8.23. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.8.24. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.8.25. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

6.8.27. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.8.28. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

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

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

6.8.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.8.32. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.8.33. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.8.34. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.8.35. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.8.36. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.8.37. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.8.38. A fiscalização deverá permitir o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde serão executados os serviços.

6.8.39. A fiscalização deverá prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.8.40. A fiscalização deverá verificar o CADMADEIRA e o CADMINERIO sempre que a CONTRATADA fornecer/utilizar esses tipos materiais a fim de certificar a origem legal dos produtos fornecidos/utilizados.

6.8.40.1. Caberá ao servidor responsável, após cada medição, conferir junto ao CADMADEIRA a situação cadastral do fornecedor dos produtos e subprodutos referidos no artigo 1º do Decreto Estadual nº 66.819/2022, e conferir junto ao CADMINÉRIO a situação cadastral do

fornecedor dos produtos e subprodutos referidos no § 1º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 67.409/2022, bem como instruir o processo administrativo com os comprovantes das respectivas inscrições validadas e com as cópias de documentos, quando o caso

6.8.41. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas indicadas no **Apêndice III – Rotinas de execução a serem cumpridas.**

6.9. A fiscalização técnica de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.

6.10. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplinam a fiscalização contratual.

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

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.14. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.15. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.15.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.15.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.15.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

6.15.2. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.15.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.15.2.2. certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.15.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.15.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.15.3. Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.15.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.15.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

6.15.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.15.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

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

6.15.4. A Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.15.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.15.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados

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

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

6.15.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.16. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.17. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços, conforme esta seção, deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.18. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.19. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.19.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.19.2. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.19.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.20. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

6.22. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.23. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.24. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.25. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.25.1. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

6.25.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

6.25.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.26. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.27. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.28. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.29. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.30. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.31. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e

às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

GESTOR DO CONTRATO

6.32. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e, se for o caso, setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.33. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.34. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.35. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.36. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.37. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Apêndice VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Acompanhamento da realização dos serviços pelo fiscal responsável;

7.4.2. Levantamento da qualidade da prestação dos serviços com o preenchimento do relatório do IMR;

7.4.3. Ateste definitivo da fatura ou nota fiscal, com as ressalvas sobre os valores das glosas, quando não alcançados os índices do respectivo IMR e medição.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

1.

1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

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

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de pagamentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.23.1. O prazo de validade;

7.23.2. A data da emissão;

7.23.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. O valor a pagar; e

7.23.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no **prazo de 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.

7.34. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, 2008.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.37. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.39. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar, para os pagamentos, declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

7.40. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, deverá apresentar, para os pagamentos, comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral

da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Distrital e/ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal e/ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 [c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.22.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

Qualificação Técnica

8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.24. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.25. Registro ou inscrição do licitante na entidade profissional - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, conforme o caso, em plena validade;

8.25. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste subitem por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

8.25. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.25.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.25.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) de metragem relativa à área em que os serviços serão prestados, equivalente a, **no mínimo, 17.000 m² (dezessete mil metros quadrados).**

8.25.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES /ME nº 98/2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

8.25.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

8.25.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.25.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.26. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

Qualificação Técnico-Profissional

8.28. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço (s) de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.28.1. Para **Engenheiro Eletricista: manutenção de cabine primária e manutenção em grupo gerador.**

8.28.2. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

8.28.3. A comprovação do vínculo profissional a que se refere este item pode se dar mediante a apresentação de contrato de trabalho, de anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, no caso de prestador de serviços autônomo, do respectivo contrato de prestação de serviços. No caso de sócio(s), deverá o fornecedor apresentar cópia do contrato social atualizado.

8.28.4. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.28.5. Indicação do pessoal técnico disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, de acordo com o estabelecido no artigo 67, inciso III, da Lei 14.133/2021.

Outras comprovações

8.29. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando o caso;
- c) **para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- d) **para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
- e) **está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o**

propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;

f) no caso de utilização na execução do objeto deste certame de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa da flora brasileira referidos no artigo 1º do Decreto estadual nº 66.819, de 6 de junho de 2022, cumprirá a obrigação de proceder às respectivas aquisições de pessoa jurídica com inscrição validada no **CADMADEIRA**, em conformidade com o Decreto supracitado;

g) no caso de utilização na execução do objeto deste certame de produtos ou subprodutos de origem mineral referidos no § 1º do artigo 1º do Decreto estadual nº 67.409, de 28 de dezembro de 2022, cumprirá a obrigação de proceder às respectivas aquisições de pessoa jurídica com inscrição validada no **CADMINÉRIO**, em conformidade com o Decreto supracitado;

h) tem ciência de que o descumprimento do Decreto estadual nº 66.819, de 2022, ou do Decreto estadual nº 67.409, de 2022, poderá acarretar a extinção do contrato por ato unilateral da Administração, bem como a aplicação das sanções administrativas cabíveis, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes, independentemente da responsabilização na esfera criminal;

i) se compromete a cumprir o disposto na Lei estadual nº 12.684, de 26 de julho de 2007, a qual proíbe o uso, no Estado de São Paulo, de produtos, materiais ou artefatos que contenham quaisquer tipos de amianto ou asbesto ou outros minerais que, acidentalmente, tenham fibras de amianto na sua composição;

j) **assumirá o compromisso com a redução e utilização racional e eficiente da água**, nos termos dos Decretos estaduais nº 48.138/2003 e nº 59.327/2013;

8.30. Inviabilidade de participação de interessadas sob a forma de consórcios, conforme justificativa no ETP.

8.31. Inviabilidade de participação de cooperativas, conforme justificativa no ETP.

9. Estimativas do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Nos termos do artigo 24, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o orçamento estimado para contratações públicas poderá ser mantido em sigilo, com o objetivo de preservar a competitividade do certame e evitar que o valor estimado seja utilizado pelos licitantes como referência para a elaboração de propostas que não representem fielmente a realidade de mercado. A divulgação prévia do valor referencial de contratação poderia comprometer o princípio da economicidade e reduzir a possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública, uma vez que os licitantes poderiam formular suas ofertas com base no orçamento previamente informado. Ademais, a manutenção do sigilo do valor referencial contribui para assegurar a equidade entre os licitantes, evitando distorções nos preços ofertados, as quais poderiam ocorrer o orçamento fosse amplamente divulgado. Tal prática busca garantir o cumprimento dos princípios da isonomia e da competitividade, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021, além de promover a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Dessa forma, a decisão de manter o valor referencial em sigilo está em conformidade com o ordenamento jurídico vigente, assegurando a condução do processo licitatório de maneira eficiente, transparente e em benefício do interesse público.]

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. **Gestão/Unidade: 48062 / 482801;**
- II. 2. **Fonte de Recursos: 150010001;**
- III. 3. **Programa de Trabalho: 12 363 4809 5292 0000;**
- IV. 4. **Elemento de Despesa: 33903979;**
- V. 5. **Plano Interno: 000.000.0100.**

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício (s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Segue o Termo de Referência para contratação de serviços contínuos de manutenção predial, com de mão de obra e fornecimento de material, para a Administração Central do CEETEPS e Etec Santa Ifigênia

UBIRATAN PEREIRA DA SILVA

Diretor de Serviço

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Apendices I ao VI.pdf (3.05 MB)

Anexo I - Apendices I ao VI.pdf

APÊNDICE I

MODELO DE COTAÇÃO DE PREÇO

Ao

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Objeto: Contratação de serviços contínuos de manutenção predial preventiva e corretiva, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material para a Administração Central do CEETEPS e Etec Santa Ifigênia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Apêndices.

Razão Social:
CNPJ:
Endereço completo:
Cidade/ Estado: CEP:
Telefone: E-MAIL:
Validade da Proposta: 90 dias
Prazo de pagamento: 30 dias, de acordo com as especificações do Termo de Referência e do contrato.
Vigência Contratual: 12 meses, de acordo com as especificações do Termo de Referência e do contrato.
Site: (se tiver)

Após a análise de todo o conteúdo disposto nesse instrumento e em seus Apêndices, proponho executar o objeto licitado pelo valor total/mensal de R\$ _____ e anual R\$ _____ (valor por extenso), de acordo com as Planilhas abaixo, que constituem parte indissociável desta cotação de preço.

Item	Postos Residentes	Qtde. de postos	Valor Unitário dos postos residentes (R\$)	Valor Mensal dos postos (R\$)	Valor Total por posto para 12 meses (R\$)
		(a)	(b)	(c) = (a) x (b)	(d) = (c) x 12
1	Ajudante Geral	1			
2	Eletricista	2			
3	Encanador	1			
4	Oficial de Manutenção	1			
5	Pintor	1			
(I) - Subtotal Postos Residentes (R\$)					

Item	Postos Residentes Jornada Complementar (Pagamento conf. Demanda)	Qtde. de postos	Valor por hora da Jornada Complementar (R\$)	Horas por posto no período de 12 meses	Total de horas da Jornada Complementar por Posto	Valor Total estimado por Posto para 12 meses
		(e)	(f)	(g)	(h) = (e) x (g)	(i) = (f) x (h)
1	Ajudante Geral	1		216	216	
2	Eletricista	2		216	432	
3	Encanador	1		216	216	
4	Oficial de Manutenção	1		216	216	
5	Pintor	1		216	216	
(II) - Subtotal Postos Residentes - Horas Complementares (R\$)						

Item	Posto de Equipes Não Residentes (Pagamento conf. Demanda)	Qtde. de postos	Valor da hora (R\$)	Horas Estimadas Mensais	Valor Mensal estimado por posto (R\$)	Valor estimado por Posto para 12 meses (R\$)
			(j)	(k)	(l) = (j) x (k)	(m) = (l) x 12
6	Engenheiro Eletricista	1		16		
7	Engenheiro Civil	1		16		
8	Serralheiro	1		32		
9	Pedreiro	1		32		
10	Gesseiro	1		32		
(III) - Subtotal Postos Não Residentes (R\$)						
(IV) - Preço Total Mensal e Anual (R\$) = (I) + (II) + (III)						

OBSERVAÇÃO: As quantidades de horas mensais dos postos de serviços referentes à parcela variável foram definidas para fins de elaboração de proposta, podendo ou não ser utilizadas. O total de horas anual será utilizado no decorrer do exercício de acordo com a necessidade dos serviços e os pagamentos correspondentes serão efetuados de acordo com a medição de utilização, a ser aprovada pela Fiscalização (conforme Termo de Referência).

Materiais para atendimento das manutenções, a serem fornecidos, pela CONTRATADA, durante o contrato, caso sejam necessários:

Item	Descrição	Unid. Forn.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Óleo 15W40, para motor Diesel	Galão 20L	6		
2	Filtro de Combustível, código Fs1212 - Fleetguard	Unidade	4		
3	Filtro de Óleo do motor WF2173	Unidade	4		
4	Filtro de Óleo LF 9009	Unidade	2		
5	Filtro de Ar AF26173	Unidade	2		
6	Chave de Bóia de Nível de Combustível de 300mm universal	Unidade	2		

7	Paraflu Concentrado para Radiador	Litro	10		
8	Água desmineralizada	Litro	30		
(V) – Total materiais para o gerador da Etec Santa Ifigênia					

Item	Descrição	Unid. Forn.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Óleo 15W40, para motor Diesel	Galão 20L	4		
2	Filtro de Combustível, código R60-10M Racor Parker	Unidade	2		
3	Filtro de Ar 27902 Mann	Unidade	2		
4	Chave de Bóia de Nível de Combustível de 250mm universal	Unidade	2		
5	Paraflu Concentrado para Radiador	Litro	10		
6	Água desmineralizada	Litro	20		
(VI) – Total materiais para o gerador da Administração Central					

Item	Material	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Lâmpada de Led Tubular 18 w, T8, 1,20 M	Unidade	270		
2	Lâmpada de Led Tubular 9W, T8, 0.60 M	Unidade	430		
3	Lâmpada de Led Bulbo 9W, E -27	Unidade	220		
4	Tomada 2P+T 10A	Unidade	20		
5	Tomada 2P+T 20A	Unidade	10		
6	Canaleta em PVC Sistema "X" 20 x 12 mm	Unidade	20		
7	Cabo Flexível Antichamas 750V, 2,5mm ²	Metro	180		
8	Cabo Flexível Antichamas 750V, 4mm ²	Metro	80		
9	Fusível NH 20A ,32A, 63A	Unidade	10		
10	Fusível Diézer 10A, 16A, 20A e 35A	Unidade	20		
11	Interruptor de Tecla Simples	Unidade	10		
12	Refletor Externo de 50W	Unidade	10		
13	Refletor Externo de 100W	Unidade	5		
(VII) - Total de materiais elétricos					

Item	Material	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Torneira Automática de Mesa, para Banheiro	Unidade	20		
2	Reparo de Torneira Lavatório Automática	Unidade	10		
3	Reparo para Válvula de Descarga Hidra	Unidade	20		
4	Kit Reparo para Descarga Caixa Acoplada	Unidade	10		
5	Assento Sanitário Oval Universal	Unidade	30		
6	Sifão Extensível Universal	Unidade	20		
7	Filtro de Água para Bebedouro	Unidade	20		
(VIII) - Total de materiais hidráulicos					

Item	Material	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Forro de Fibra Mineral 625mm x 625mm x 16mm	Placa	25		
2	Forro de Fibra Mineral 1250mm x 625mm x 13mm	Placa	25		
3	Paviflex 0,60 M x 0,60 M	Placa	30		
4	Tinta Látex Branca 18L	Galão 18L	10		
(IX) - Total de materiais civis					

Item	Material	Unid. Forn.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Acabamento para válvula Hydra	Unidade	4		
2	Adaptador para tomada 20 Amp	Unidade	1		
3	Água Raz	1L	11		
4	Anel de vedação para vaso sanitário	Unidade	4		
5	Argamassa piso sobre piso	Kilo	1		
6	Assento de vaso sanitário	Unidade	10		
7	Bisnaga de cola de silicone	Unidade	2		
8	Broca de vídia 5mm	Unidade	1		
9	Bucha tamanho 12	Unidade	30		
10	Bucha de redução	Unidade	1		
11	Canaletas para proteção de paredes	Unidade	16		
12	Cartela de parafuso e bucha	Unidade	3		
13	Super cola	Unidade	1		
14	Dobradiça 855 par 2/2	Unidade	1		
15	Dobradiça para porta de armário	Unidade	20		
16	Fita crepe	Rolo	9		
17	Fita crepe larga	Rolo	3		
18	Fita dupla face 12mmx2m transparente 800g	Rolo	4		
19	Fita veda rosca	Rolo	1		
20	Fusível 25 Amp para Shaft	Unidade	3		
21	Kit cruzeta para válvula Hydra	Unidade	1		
22	Lâmpadas bulbo	Unidade	33		
23	Lâmpadas tubulares Led	Unidade	47		
24	Lâmpadas tubulares Led T8	Unidade	4		
25	Lâmpada Led fluor T5 09w 6500k bivolt	Unidade	112		
26	Lata de resina	18L	1		
27	Lixa 120	Unidade	6		
28	Mão francesa 40cm	Unidade	4		
29	Massa corrida	25Kg	1		
30	Massa plástica branca	400g	8		
31	Parafuso para fixar vaso sanitário tamanho 12	Unidade	30		
32	Pincel	Unidade	3		
33	Plugue tampão PVC rosqueável 1/2"	Unidade	10		
34	Bisnaga selante PU 40 branco	Unidade	5		
35	Querosene	1L	1		
36	Rebites G para fixar porta	Unidade	24		
37	Rejunte branco	1Kg	4		

38	Removedor	1L	1		
39	Reparo para torneira Deca	Unidade	2		
40	Reparo de válvula Hydra	Unidade	19		
41	Retentor para eixo de válvula Hydra Max	Unidade	20		
42	Resina a base de água	18L	1		
43	Resina acrílica galão	36L	3		
44	Rolinho de espuma de 15	Unidade	7		
45	Saco de massa pronta	Unidade	3		
46	Sarrafo de pinus	Unidade	2		
47	Sifão plástico para pia	Unidade	7		
48	Torneira para lavatório	Unidade	8		
49	Tubo de ligação extensível/ajustável	Unidade	5		
(X) - Total de materiais para a Etec Santa Ifigênia					

Descrição	Anual
Valor total geral da proposta (IV+V+VI+VII+VIII+IX+X):	

Indicação da entidade de classe da categoria:

Categoria profissional	Entidade de Classe

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que, os preços ofertados:

- a) atendem todas as especificações indicadas nesse instrumento e em seus Apêndices, os quais tive pleno acesso e ciência de todas as informações contidas para a apresentação desta proposta, inclusive os locais pertinentes.
- b) contemplam todos os custos diretos e indiretos relacionados à plena execução dos serviços, objeto pretendido pela Administração.

Data da Emissão:

Nome completo, cargo e assinatura do representante legal da empresa

(OBSERVAÇÃO: A cotação deverá ser enviada, por e-mail, em papel timbrado da fornecedora em que conste todos os seus dados, como logomarca, número do CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail para contato e nome completo do responsável pelo envio da proposta etc.)

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

APÊNDICE II FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS

1. INFORMAÇÕES SOBRE AS PEÇAS E MATERIAIS

1.1. Abaixo seguem relações de materiais e suas quantidades para atendimento das manutenções dos sistemas e estruturas mencionadas no Termo de Referência, da presente contratação.

1.2. Informamos que as quantidades relacionadas representam o total de material utilizado em um ano, que será fornecido pela CONTRATADA conforme a necessidade do CONTRATANTE. Os materiais e quantidades, além dos mencionados abaixo, caso necessário, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

2. GERADORES DO CÂMPUS SANTA IFIGÊNIA

2.1. Relação de material a ser utilizado nas manutenções rotineiras no ano, para os geradores do câmpus Santa Ifigênia. Ou seja, essas quantidades devem ser divididas por 02 (dois), pois as manutenções rotineiras dos geradores devem ser realizadas a cada 06 (seis) meses.

2.1.1. – Gerador da Etec Santa Ifigênia

Item	Descrição	Unid. Forn.	Qtde.
1	Óleo 15W40, para motor Diesel	Galão 20L	6
2	Filtro de Combustível, código Fs1212 - Fleetguard	Unidade	4
3	Filtro de Óleo do motor WF2173	Unidade	4
4	Filtro de Óleo LF 9009	Unidade	2
5	Filtro de Ar AF26173	Unidade	2
6	Chave de Bóia de Nível de Combustível de 300mm universal	Unidade	2
7	Paraflu Concentrado para Radiador	Litro	10
8	Água desmineralizada	Litro	30

Tabela 1: Relação de materiais para o gerador da Etec Santa Ifigênia

2.1.2. – Gerador da Administração Central

Item	Descrição	Unid. Forn.	Qtde.
1	Óleo 15W40, para motor Diesel	Galão 20L	4
2	Filtro de Combustível, código R60-10M Racor Parker	Unidade	2
3	Filtro de Ar 27902 Mann	Unidade	2
4	Chave de Bóia de Nível de Combustível de 250mm universal	Unidade	2
5	Paraflu Concentrado para Radiador	Litro	10
6	Água desmineralizada	Litro	20

Tabela 2: Relação de materiais para o gerador da Administração Central

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

3. ELÉTRICA

Item	Material	Unid. Forn.	Qtde.
1	Lâmpada de Led Tubular 18 w, T8, 1,20 M	Unidade	270
2	Lâmpada de Led Tubular 9W, T8, 0.60 M	Unidade	430
3	Lâmpada de Led Bulbo 9W, E -27	Unidade	220
4	Tomada 2P+T 10A	Unidade	20
5	Tomada 2P+T 20A	Unidade	10
6	Canaleta em PVC Sistema "X" 20 x 12 mm	Unidade	20
7	Cabo Flexível Antichamas 750V, 2,5mm ²	Metro	180
8	Cabo Flexível Antichamas 750V, 4mm ²	Metro	80
9	Fusível NH 20A ,32A, 63A	Unidade	10
10	Fusível Diézer 10A, 16A, 20A e 35A	Unidade	20
11	Interruptor de Tecla Simples	Unidade	10
12	Refletor Externo de 50W	Unidade	10
13	Refletor Externo de 100W	Unidade	5

Tabela 3: Relação de materiais para a área elétrica da Administração Central

4. HIDRÁULICA

Item	Material	Unid. Forn.	Qtde.
1	Torneira Automática de Mesa, para Banheiro	Unidade	20
2	Reparo de Torneira Lavatório Automática	Unidade	10
3	Reparo para Válvula de Descarga Hidra	Unidade	20
4	Kit Reparo para Descarga Caixa Acoplada	Unidade	10
5	Assento Sanitário Oval Universal	Unidade	30
6	Sifão Extensível Universal	Unidade	20
7	Filtro de Água para Bebedouro	Unidade	20

Tabela 4: Relação de materiais para a área hidráulica da Administração Central

5. CIVIL

Item	Material	Unid. Forn.	Qtde.
1	Forro de Fibra Mineral 625mm x 625mm x 16mm	Placa	25
2	Forro de Fibra Mineral 1250mm x 625mm x13mm	Placa	25
3	Paviflex 0,60 M x 0,60 M	Placa	30
4	Tinta Látex Branca 18L	Galão 18L	10

Tabela 5: Relação de materiais para a área civil da Administração Central

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

6. ETEC SANTA IFIGÊNIA

Item	Material	Unid. Forn.	Qtde.
1	Acabamento para válvula Hydra	Unidade	4
2	Adaptador para tomada 20 Amp	Unidade	1
3	Água Raz	1L	11
4	Anel de vedação para vaso sanitário	Unidade	4
5	Argamassa piso sobre piso	Kilo	1
6	Assento de vaso sanitário	Unidade	10
7	Bisnaga de cola de silicone	Unidade	2
8	Broca de vídia 5mm	Unidade	1
9	Bucha tamanho 12	Unidade	30
10	Bucha de redução	Unidade	1
11	Canaletas para proteção de paredes	Unidade	16
12	Cartela de parafuso e bucha	Unidade	3
13	Super cola	Unidade	1
14	Dobradiça 855 par 2/2	Unidade	1
15	Dobradiça para porta de armário	Unidade	20
16	Fita crepe	Rolo	9
17	Fita crepe larga	Rolo	3
18	Fita dupla face 12mmx2m transparente 800g	Rolo	4
19	Fita veda rosca	Rolo	1
20	Fusível 25 Amp para Shaft	Unidade	3
21	Kit cruzeta para válvula Hydra	Unidade	1
22	Lâmpadas bulbo	Unidade	33
23	Lâmpadas tubulares Led	Unidade	47
24	Lâmpadas tubulares Led T8	Unidade	4
25	Lâmpada Led fluor T5 09w 6500k bivolt	Unidade	112
26	Lata de resina	18L	1
27	Lixa 120	Unidade	6
28	Mão francesa 40cm	Unidade	4
29	Massa corrida	25Kg	1
30	Massa plástica branca	400g	8
31	Parafuso para fixar vaso sanitário tamanho 12	Unidade	30
32	Pincel	Unidade	3
33	Plugue tampão PVC rosqueável 1/2"	Unidade	10
34	Bisnaga selante PU 40 branco	Unidade	5
35	Querosene	1L	1
36	Rebites G para fixar porta	Unidade	24
37	Rejunte branco	1Kg	4
38	Removedor	1L	1
39	Reparo para torneira Deca	Unidade	2

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

40	Reparo de válvula Hydra	Unidade	19
41	Retentor para eixo de válvula Hydra Max	Unidade	20
42	Resina a base de água	18L	1
43	Resina acrílica galão	36L	3
44	Rolinho de espuma de 15	Unidade	7
45	Saco de massa pronta	Unidade	3
46	Sarrafo de pinus	Unidade	2
47	Sifão plástico para pia	Unidade	7
48	Torneira para lavatório	Unidade	8
49	Tubo de ligação extensível/ajustável	Unidade	5

Tabela 6: Relação de materiais para a Etec Santa Ifigênia

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

APÊNDICE III

ROTINAS DE EXECUÇÃO A SEREM CUMPRIDAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Os serviços de manutenção descritos a seguir deverão ser executados em conformidade com o disposto no item 9 e subdivisões deste Termo de Referência.

a) Serviços de Inspeção

a.1) São os serviços periódicos, de quantidade pré-estabelecida neste Termo de Referência e, portanto, na licitação e no contrato de manutenção predial dos imóveis, sem a necessidade de emissão pelo CONTRATANTE de ordem de serviço.

Quadro 1: Lista de serviços de inspeção

Componente (Etapa da Construção)	Tipo de Rotina (Geral ou Específica)*	Observação
Áreas externas	Geral	Inspeção geral na circulação periódica dos ambientes
Infraestrutura	Específica	Inspeção de rara necessidade, considerando que o imóvel tenha sido disponibilizado em boas condições
Superestrutura		
Alvenaria e outros elementos divisórios	Geral	Inspeção geral na circulação periódica dos ambientes
Elementos de madeira/componentes especiais		
Elementos metálicos/componentes especiais		
Cobertura	Específica	Vistoria mensal para avaliar necessidade de reposição de telhas e vistoria anual para avaliar estrutura do telhado
Instalações hidráulicas	Geral e específica	Inspeção geral na circulação periódica dos ambientes e inspeção específica para avaliação de entrada, caixa d'água, registros, válvulas etc.
Instalações elétricas	Geral	Inspeção geral na circulação periódica dos ambientes
Forro		
Impermeabilizações/juntas de dilatação		
Revestimentos do teto e das paredes		
Pisos internos/rodapés/peitoris		
Vidros		
Pintura		

* **Rotina geral** diz respeito à vistoria superficial, quinzenal, em todos os ambientes, a partir da qual poderá ser identificada a necessidade de algum tipo de manutenção ou quando algum usuário poderá se reportar ao profissional da manutenção que estiver fazendo a ronda.

Rotina específica diz respeito à vistoria periódica, contemplando investigação detalhada, porém, de apenas algum tema (instalações hidráulicas ou elétricas ou telhado etc.).

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

a.2) Nos quadros a seguir são apresentadas as periodicidades dos serviços de inspeção contemplados na manutenção predial. Os serviços de inspeção nas periodicidades constantes de cada um desses quadros deverão ser realizados nas Unidades definidas no item 5.4.1 do Termo de Referência, da presente licitação.

Quadro 2: Periodicidades dos serviços de inspeção geral

Descrição das Rotinas de Inspeção Geral*	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
Avaliação visual e identificação de reparos		
Inspeção geral em todos os ambientes do imóvel	Quinzenal	24
Inspeção geral em todos os tipos de forros do imóvel	Quinzenal	24
Inspeção geral em todos os pisos, soleiras, paredes e peitoris do imóvel	Quinzenal	24

* **Rotinas de inspeção geral:** esta rotina terá duração compatível com o porte do imóvel. No caso de imóveis pequenos, a inspeção geral poderá ser feita em apenas um dia. No caso de imóveis maiores e mais complexos, a inspeção geral poderá durar vários dias, com o(s) técnico(s) circulando cada dia em uma área do imóvel, até concluir todo o circuito, que abrangerá todos os ambientes. Nos casos mais complexos, deverá ser feita uma subdivisão em sub-rotinas, com um cronograma que permita que cada ambiente seja visitado ao menos uma vez a cada 15 dias.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

Quadro 3: Periodicidades dos serviços de inspeção de cobertura

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
Reparos, conservações e complementos nos telhados		
Inspeção da cobertura do telhado, e reparo, se necessário	Mensal	12
Inspeção, limpeza e reparo, se necessário, das calhas e grelhas	Mensal	12
Inspeção da estrutura do telhado, e reparo, se necessário	Anual	1
Inspeção dos acabamentos e impermeabilização das lajes	Anual	1

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

Quadro 4: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações elétricas

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
Cabines primárias de medição/transformação em MT* (a empresa deverá atender à NR-10)		
Limpar os isoladores e buchas nos cubículos	Anual	1
Verificação das partes metálicas (telas, hastes etc.) quanto ao índice de oxidação. Reparar, se necessário	Anual	1
Verificação das chaves seccionadoras, fusíveis e disjuntor PVO. Limpar e reparar, se necessário	Anual	1
Análise e substituição, se necessário, do óleo isolante dos disjuntores de pequeno volume de óleo	Anual	1
Verificação do relé de sobrecorrente. Reparar, se necessário	Anual	1
Verificação do dispositivo de subtensão. Reparar, se necessário	Anual	1
Verificação dos para-raios. Substituir, se necessário	Anual	1
Verificar o estado dos barramentos e conectores, procedendo a limpeza, reaperto e substituição, se necessário	Anual	1

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
Painéis gerais MT e BT*		

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

Limpeza geral	Anual	1
Reaperto dos bornes de ligação, fixação de equipamentos, componentes e ferragens	Anual	1
Transformadores		
Verificar o nível de óleo	Mensal	12
Verificar temperatura do óleo isolante	Mensal	12
Verificar ruído e vibrações anormais	Mensal	12
Verificar a tensão entre fases e fase/neutro/terra no secundário	Diária	365
Verificar a corrente por fase no primário e secundário	Diária	365
Verificar acessórios do equipamento quanto à fixação mecânica	Mensal	12
Reapertar todas as conexões elétricas e mecânicas da MT	Anual	1
Reapertar todas as conexões elétricas e mecânicas da BT	Anual	1
Inspecionar tanque, tampa e radiadores quanto a vazamento e ferrugens, eliminando os danos e focos de corrosão com tratamento apropriado e procedendo os retoques de pintura	Anual	1
Verificar a cordoalha e a conexão de aterramento da carcaça, eliminando focos de corrosão e executando reapertos	Anual	1
Verificar as condições de sílica gel (cor), trocando, se necessário	Anual	1
Verificar o funcionamento e aferir os aparelhos de medição e indicadores	Anual	1
Verificar os respiradores. Reparar, se necessário	Anual	1
Examinar relé Buchholz e limpar contatos	Anual	1
Medir a resistência de contato com o ducter	Semestral	2
Verificar os acionamentos mecânicos	Trimestral	4
Inspeção, limpeza e reaperto geral	Trimestral	4
Bases/fusíveis de baixa tensão		
Inspecionar trincas. Reparar, se necessário	Semestral	2
Limpeza e reaperto geral	Trimestral	4
Inspecionar se a corrente nominal está de acordo com o projeto e medir a isolamento elétrica	Semestral	2
Circuitos de distribuição de iluminação e tomadas		
Limpeza geral do corpo da luminária (refletor, difusor, aletas, compartimentos etc.) e dos seus componentes (soquetes, bases e terminais), com uso de sabão neutro e solução apropriada para contatos elétricos (spray)	Semestral	2
Verificar o funcionamento de todos os componentes do sistema de iluminação e tomadas, inclusive dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, minuteira etc.), procedendo à correção e/ou substituição, se for o caso	Mensal	12
Verificar a existência de acúmulo de extensões ou divisões ("T") em um mesmo ponto de tomada	Mensal	12
Fiações e conexões elétricas		
Verificar o estado geral dos condutores, efetuando a troca dos fios/cabos que apresentarem danos que comprometam o isolamento e/ou suas características condutoras	Trimestral	4
Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
Medir com instrumento portátil as tensões e correntes dos circuitos sob carga, e verificar se estão compatíveis com as capacidades nominais dos condutores, procedendo, quando for o caso, às adequações necessárias	Trimestral	4

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

Sistema de iluminação de emergência		
Testar o funcionamento através de autoteste do equipamento ou simulando uma falta e corrigir eventuais problemas	Mensal	12
Quadros de distribuição em BT		
Inspeção, limpeza e reaperto dos componentes internos	Trimestral	4
Troca de fusíveis NH/Diazed, se necessário	Trimestral	4
Troca de disjuntores de qualquer tipo, se necessário	Trimestral	4
Verificar os acionamentos mecânicos	Trimestral	4
Chaves seccionadoras de baixa tensão		
Limpeza e reaperto geral	Trimestral	4
Inspeccionar se a corrente nominal está de acordo com o componente	Trimestral	4
Rede de eletrodutos e eletrocalhas		
Inspeccionar as tubulações aparentes (eletrodutos, eletrocalhas, canaletas etc.), efetuando limpeza, reaperto/reforço das conexões/junções (caixas, luvas, buchas etc.) e dos elementos de fixação (abraçadeiras, vergalhões, garras etc.), substituindo, quando necessário, os materiais danificados	Semestral	2
Verificar a presença de água ou umidade excessiva no interior dos eletrodutos/caixas, efetuando a secagem, se necessário, com uso de aparelhagem apropriada	Semestral	2
Eliminar focos de corrosão em tubulações aparentes e/ou caixas com tratamentos adequados (lixamento, aplicação de produtos anticorrosivos, pintura etc.)	Semestral	2
Verificar a continuidade do aterramento de eletrodutos/ eletrocalhas metálicas, promovendo, quando necessário, as ligações para sua equipotencialização com a terra	Semestral	2
Chuveiros/duchas		
Examinar cabos e conexões, verificando a necessidade de melhoria das ligações	Mensal	12
Verificar o estado dos plugues e o funcionamento do aparelho para cada posição da chave seletora de potência	Mensal	12
Verificar a estanqueidade e ligações hidráulicas, eliminando os vazamentos existentes do equipamento	Mensal	12
Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)		
Verificar se o conjunto, base, mastro, captor e demais itens encontram-se em posição adequada na edificação, realizando os acertos e reforços necessários	Anual	1
Examinar o estado geral de conexões e isoladores, procedendo à limpeza, reapertos e, quando for o caso, à substituição dos materiais danificados	Anual	1
Verificar/testar a continuidade/integridade dos condutores de interligação e descida, conferindo se apresentam as bitolas mínimas recomendadas, eliminando ligações e/ou contatos indevidos, verificando se as conexões-terra se encontram em perfeito estado	Anual	1
Revisar caixas de inspeção, procedendo à limpeza e verificação/correção das conexões	Anual	1
Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
Examinar as condições do tubo de proteção e isolamento do cabo de descida junto ao solo, verificando sua fixação e/ou necessidade de substituição	Anual	1
Emitir laudo de conformidade com as normas indicando necessidades de atualizações ou correções	Anual	1

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

Revisão da haste dos para-raios	Anual	1
Revisar e substituir, quando for o caso, as braçadeiras dos cabos de descida	Anual	1
Revisar e substituir, quando for o caso, as soldas exotérmicas da malha e para-raios	Anual	1
Revisar isoladores dos cabos de descida	Anual	1
Revisar e, se necessário, esticar os cabos de descida	Anual	1
Revisar e substituir, se necessário, os eletrodutos dos cabos de descida	Anual	1
Revisão e reparo dos cabos de aterramento	Anual	1
Revisão, medição e correção do aterramento (normas ABNT/NEC25)	Anual	1

* Termos amplamente utilizados em manutenção elétrica para designar Média Tensão (MT) e Baixa Tensão (BT).

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

Quadro 5: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações hidráulicas

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
Rede hidráulica		
Verificar a existência de vazamentos e/ou outros defeitos nas tubulações. Reparar, se necessário	Mensal	12
Verificar a estanqueidade de registros e válvulas	Mensal	12
Testar o sistema, verificando as condições de registros, acoplamentos, mangueiras e demais componentes	Semestral	2
Limpar as caixas e compartimentos dos sistemas, lubrificando as partes móveis	Semestral	2
Examinar o estado de conservação dos avisos de alerta e orientação, reparar/substituir, se necessário	Trimestral	4
Testar os alarmes sonoros e visuais	Semestral	2
Bomba de água e de incêndio		
Verificar funcionamento do conjunto de moto bomba, inclusive, testar, lubrificar e reparar, se necessário	Trimestral	4
Verificar contatoras e bases nos painéis de comando	Mensal	12
Verificar e ajustar pressostato de máxima e de mínima	Mensal	12
Verificar atuação dos relés térmicos	Mensal	12
Verificar atuação dos temporizadores	Mensal	12
Efetuar manobras nas bombas e na rede de água e de incêndio	Mensal	12
Verificar controladores de nível nas caixas inferiores e superiores	Mensal	12
Verificar temperatura, ruídos e vibrações dos mancais e dos motores	Mensal	12
Efetuar limpeza e conservação dos quadros de comando elétrico	Mensal	12
Verificar estado dos acoplamentos e reparar, se necessário	Mensal	12
Rede de esgoto		
Verificar a ocorrência de vazamentos, entupimentos e outros defeitos na tubulação, corrigindo, se necessário	Mensal	12
Limpar os sifões de pias e lavatórios	Mensal	12
Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção		
Limpar os ralos e as caixas sifonadas	Mensal	12
Verificar retorno de odores nas tubulações, identificando as causas e adotando as ações corretivas necessárias	Mensal	12
Verificar as saídas dos tubos de ventilação	Trimestral	4

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

Verificar o estado de conservação e fixação das tubulações aparentes, inibindo processos de deterioração com tratamento e pintura adequados	Trimestral	4
Verificar a estanqueidade e fixação das janelas de visita	Trimestral	4
Caixas de gordura e caixas de inspeção de esgoto		
Verificar o estado geral de conservação das caixas de inspeção/passagem de gordura e esgoto	Mensal	12
Limpar as caixas de inspeção externas e internas do prédio, efetuando os reparos necessários	Mensal	12
Sistema de captação de águas pluviais		
Limpar calhas e condutores	Quinzenal	24
Limpar os ralos de captação de água pluvial	Mensal	12
Verificar vazamentos nas juntas de tubulações/rufos/calhas e reparar, se necessário	Mensal	12
Limpar as caixas de inspeção	Mensal	12
Limpar bocas de lobo	Mensal	12
Cavalete de entrada de água		
Verificar o funcionamento do hidrômetro e efetuar sua limpeza, registrando a leitura	Mensal	12
Rede hidráulica		
Inspecionar ligações e conexões, observando a existência de vazamentos e oxidação	Mensal	12
Verificar o funcionamento do registro geral, examinando as condições de vedação (posição aberta e fechada)	Mensal	12
Verificar as condições da caixa do hidrômetro, efetuando limpeza interna e externa, lubrificação e reapertos das dobradiças e fechos da tampa, correções dos focos de corrosão e retoques de pintura	Mensal	12
Verificar a ocorrência de violação e/ou ligações clandestinas, relatando a ocorrência	Mensal	12
Verificar a ocorrência de perdas no sistema hidráulico através da inspeção do funcionamento do hidrômetro com fechamento de válvulas e registros internos	Mensal	12
Reservatórios d'água		
Verificar os níveis dos diversos reservatórios	Diária	365
Verificar e corrigir, se necessário, os controladores de nível dos reservatórios	Diária	365
Verificar e lubrificar os registros e válvulas dos barriletes e inspecionar a estanqueidade dos flanges	Mensal	12
Verificar a existência de dejetos e/ou substâncias poluentes, procedendo às remoções	Mensal	12
Efetuar análise de potabilidade da água, executada por laboratório especializado, apresentando relatório juntamente com o laudo técnico sobre a qualidade da água	Semestral	2
Efetuar a limpeza geral do reservatório com produtos químicos adequados e fazer a desinfecção bacteriológica	Semestral	2
Examinar as condições do alçapão de acesso ao reservatório, procedendo, se necessário, às melhorias na vedação, à eliminação de ferrugens e pintura geral	Semestral	2
Tubulações e conexões		
Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
Verificar a ocorrência de entupimentos, vazamentos ou outros defeitos, efetuando as correções necessárias	Mensal	12
Verificar o funcionamento e a estanqueidade de registros, válvulas de retenção. Reparar, se necessário	Mensal	12

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

Verificar a regulagem das válvulas de mictórios e sanitários, o desgaste dos reparos das válvulas de descarga, substituindo, se necessário	Mensal	12
Testar a operação das torneiras automáticas (com funcionamento por sensores ou pressão), efetuando as regulagens de vazão	Mensal	12
Inspecionar as ligações e conexões, observando a existência de vazamentos e oxidação	Mensal	12
Verificar o estado de conservação e fixação das tubulações aparentes, inibindo processos de deterioração com tratamento adequado	Mensal	12
Verificar o estado de conservação dos metais, efetuando reapertos e/ou colocação dos materiais de acabamento faltantes (canoplas, carrapetas etc.)	Mensal	12
Verificar os acoplamentos e os anéis de vedação. Reparar, se necessário	Mensal	12
Verificar as condições e fixação das tubulações flexíveis aparentes. Reparar, se necessário	Mensal	12
Verificar a pintura das tubulações aparentes, efetuando retoques, se necessário	Mensal	12
Louças e metais		
Verificar a condição de conservação, fixação, vedação de lavatórios, vasos e tampas sanitários, mictórios e tanques. Reparar e/ou substituir, se necessário	Mensal	12
Verificar a condição de conservação, fixação, vedação de torneiras, misturadores e sifões, reparar/substituir, se necessário	Mensal	12
Dutos, tubulações e prumadas		
Verificar o estado de conservação quanto a corrosões e oxidações, inibindo processos de deterioração com tratamento e pintura adequados	Semestral	2
Verificar quanto à estanqueidade da rede e dos acessórios. Reparar, se necessário	Semestral	2
Verificar todos os registros e válvulas. Reparar, se necessário	Mensal	12
Moto-bombas		
Verificar o funcionamento das bombas (principal e reserva) relativas a esgoto, água fria e incêndio	Diária	365
Verificar a regulagem e atuação dos dispositivos de acionamento (chaves-boia, pressostatos etc.)	Mensal	12
Testar a inversão para a bomba reserva ou vice-versa, quando for o caso, por períodos alternados de uma semana	Semestral	2
Efetuar limpeza e conservação dos quadros de comando elétrico e medições da corrente e da tensão das fases	Mensal	12
Verificar contadoras	Mensal	12
Verificar atuação dos relés térmicos	Mensal	12
Verificar atuação dos temporizadores	Mensal	12
Efetuar manobras nas bombas e na rede de água e de incêndio	Mensal	12
Verificar controladores de nível nas caixas inferiores e superiores	Mensal	12
Verificar temperaturas dos mancais dos motores	Mensal	12
Verificar ruídos e vibrações anormais	Mensal	12
Verificar estado dos acoplamentos. Reparar, se necessário	Trimestral	4

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

b) Serviços de Reparo Preventivos ou Corretivos Previsíveis

Os serviços de reparo preventivos e corretivos previsíveis referem-se às intervenções propriamente ditas, identificadas na inspeção por meio de emissão de laudo técnico. Conforme o laudo técnico

Administração Central

Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

produzido após a inspeção, a Contratante expedirá ordens de serviço, caso identificada a necessidade de reparo no laudo, para que a Contratada inicie os serviços preventivos ou corretivos previsíveis.

No intuito de se aproveitar a mobilização da equipe de inspeção, desde que justificada, poderá ser providenciada, no ato da inspeção, a realização de pequenos serviços preventivos ou corretivos, cuja finalidade seja o restabelecimento e a garantia imediata das condições de uso.

Recomenda-se a utilização de sistema de gerenciamento de ordens de serviço que permita ao órgão público e aos usuários o monitoramento da execução do contrato.

1.2. Serviços elétricos de baixa e média tensão

a) Iluminação

- substituição de lâmpadas, reatores e soquetes de iluminação
- verificação do aspecto físico das luminárias
- instalações e layout

b) Tomadas

- verificação da fixação, tensão de saída e sinais de superaquecimento
- verificação de espelhos e plugs de saída
- instalações

c) Interruptores

- verificação de funcionamento e fixação
- verificação de espelho
- instalações

d) Fios e cabos

- verificação de capa isolante
- verificação da acomodação e agrupamento
- verificação de superaquecimento
- verificação da adequada utilização
- instalações

e) Relés

- limpeza geral e inspeção eletrônica
- ajuste de parafusos e terminais
- calibração, quando necessário
- instalações

f) Contadoras e demais dispositivos de manobra

- lubrificação das partes móveis e ajuste de parafusos de ligação
- limpeza e/ou trocas de contatos

Administração Central

Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

- limpeza de câmaras de extinção

g) Conjunto de segurança

- limpeza geral e inspeção eletromecânica dos componentes
- ajuste dos parafusos de conexão e verificação do estado das porcelanas

h) Quadro elétrico (inspeção visual)

- disjuntores barramentos, terminais, conexões e isoladores elétricos
- verificação de aquecimento
- aterramento e fiação
- guarnições, dobradiças e fechos
- plaquetas de identificação e esquema elétrico
- pintura e limpeza

i) Para raios

- verificação das condições e manutenção de todo sistema tais como: barra chata, base, haste, conectores, tubulações, cabos de cobs, entre outros.

12.3. Serviços hidráulicos

Verificação, limpeza, manutenção e eventuais trocas de todo sistema hidráulico das redes de: águas frias e quentes, incêndio, esgoto, águas pluviais, reservatórios entre outros, tais como:

a) Pias e lavatórios

- verificação de aspectos físicos fixação, adequação e vedação
- verificação de trincas nas louças
- verificação de oxidação dos metais
- instalações

b) Torneiras

- verificação de gotejamento e vazamento
- verificação de condições de funcionamento do volante
- verificação de fixação adequada e aspectos físicos
- instalações

c) Sifão

- verificação de vazamento
- verificação de fixação e aspectos físicos
- verificação de juntas e guarnições
- instalações

d) Registro

- verificação de vazamentos
- verificação do volante
- verificação de funcionamento

Administração Central

Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

- verificação de aspecto físico
- instalações

e) Ralos

- verificação de grelhas
- verificação de eventuais obstruções
- limpeza geral
- instalações

f) Bacias e sanitários

- verificação de trincas
- verificação de fixação adequada
- verificação de aspectos físicos
- verificação de vazamentos, conexões e tubulações
- verificação de assentos
- instalações

g) Válvulas de descarga e caixas acopladas

- verificação das canoplas
- verificação de fixação e aspectos físicos
- verificação de acionador
- verificação de molduras inferior e superior
- verificação de vazamentos
- verificação de reparos, quando necessário
- substituição de reparos

h) Papel higiênico, toalheiros e saboneteiras

- verificação de fixação adequada e aspectos físicos
- verificação de funcionamento

i) Reservatórios de água

- verificação dos reservatórios quanto à conservação e limpeza
- inspeção do sistema de boias
- inspeção do sistema de drenagem

j) Bombas e recalques

- inspeção da parte elétrica e mecânica
- inspeção dos reparos
- inspeção das conexões

k) Coluna de água

- substituição e reparos de tubulações, quando necessário

l) Sistema de esgoto e águas pluviais

Administração Central

Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

- inspeção de reservatórios
- inspeção de sistema de boias
- inspeção de drenagem

m) Rede de incêndio

- inspeção de registros
- inspeção das válvulas de retenção
- inspeção do abrigo para hidrante
- inspeção das mangueiras
- inspeção dos extintores

12.4. Obras civis

a) Paredes e tetos

- inspeção de aspectos de conservação e pintura (pintura de paredes/piso/portas)
- verificação de portas batentes (fixação, trincos e fechaduras)
- verificação de janelas (infiltrações, vidros e caixilhos)

b) Pisos internos e externos

- inspeção do aspecto de conservação
- execução de reparos e substituição parcial

c) Forros

- inspeção do aspecto de conservação e pinturas
- execução de reparos
- substituição parcial de novas placas, quando necessário

d) Impermeabilização

- pisos
- lajes
- calhas
- marquises
- reservatório de água

12.5. Mobiliário

- montagem e desmontagem de mobiliário
- remanejamento de mobiliário
- carga e descarga de material e mobiliário em geral

12.6. Jardinagem

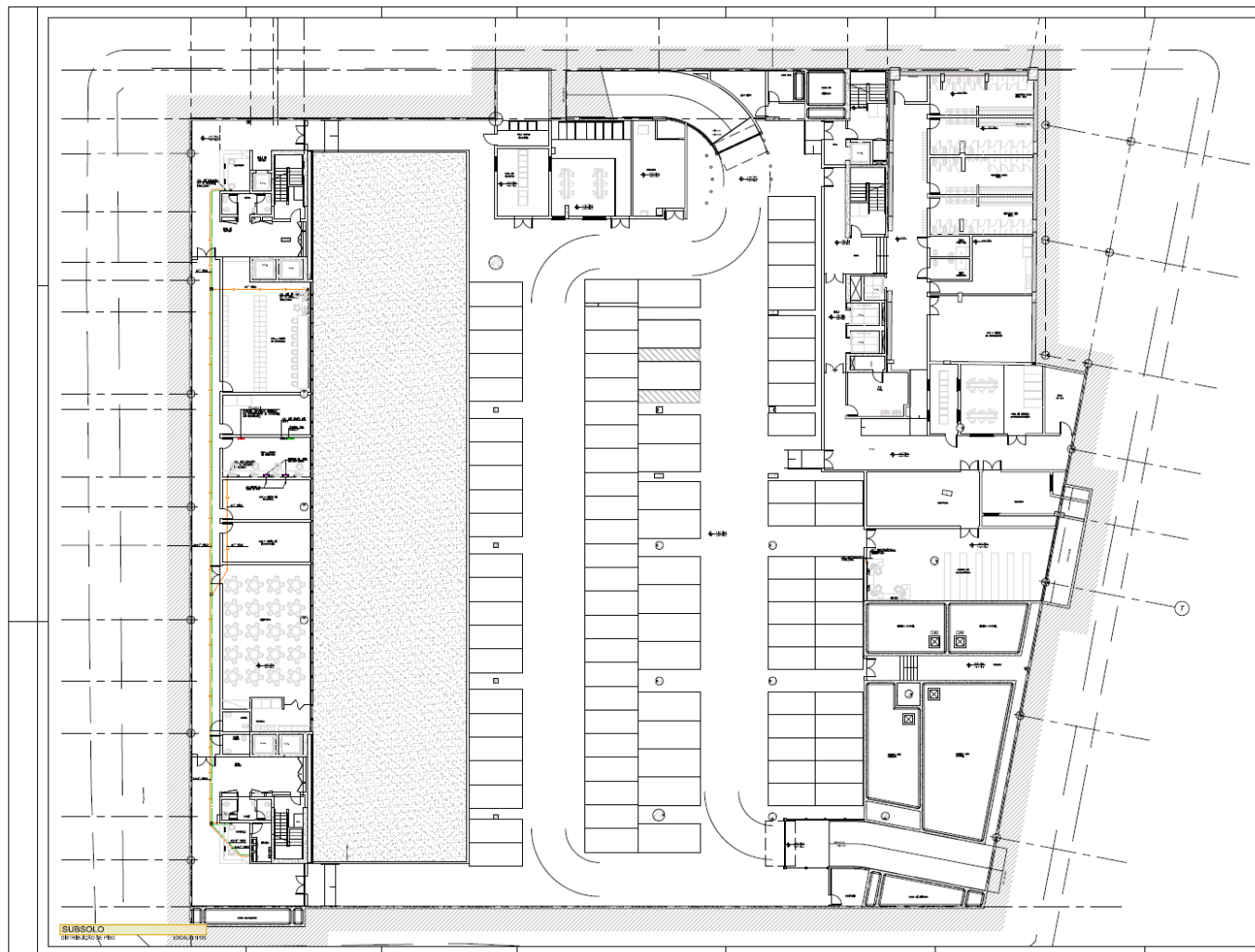
- manutenção das áreas verdes e solos naturais
- irrigação
- retirada de detritos e folhas secas
- poda e corte de gramados



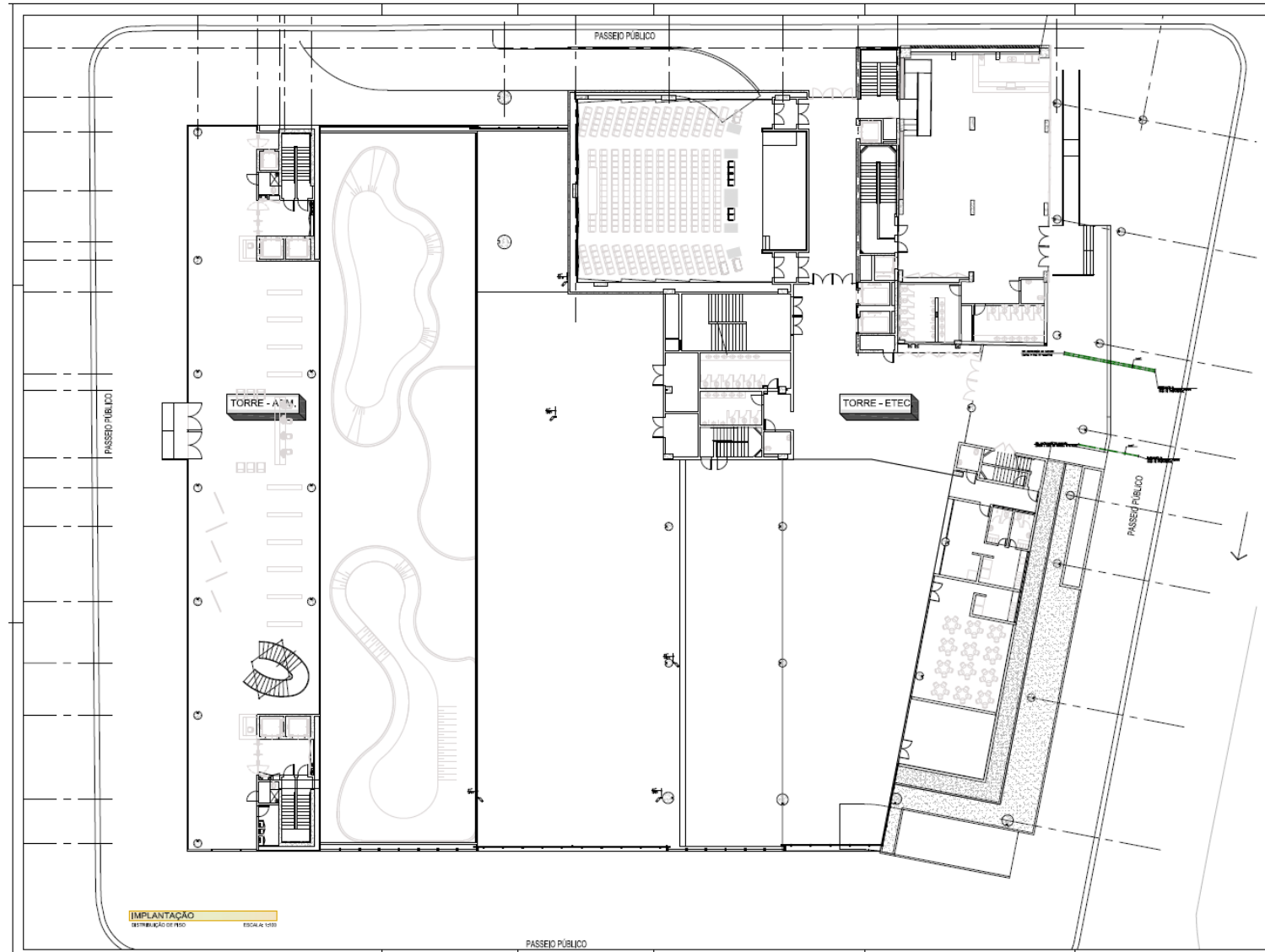
Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

- manutenção de vasos

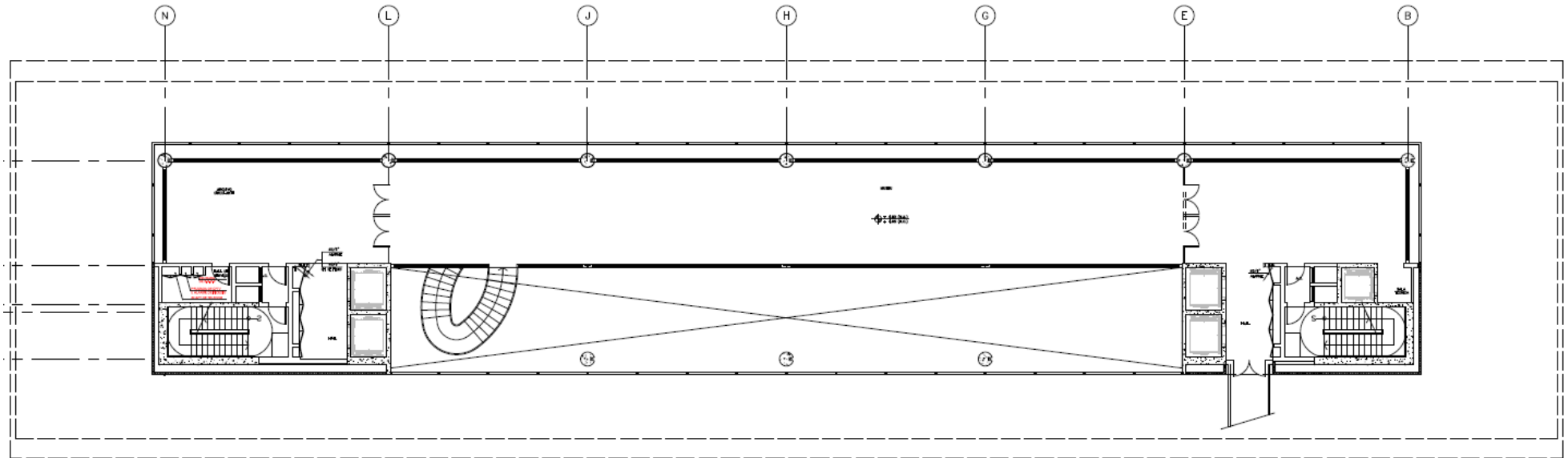
Apêndice IV – Plantas e desenhos técnicos dos Prédios



Subsolo – Câmpus Santa Ifigênia

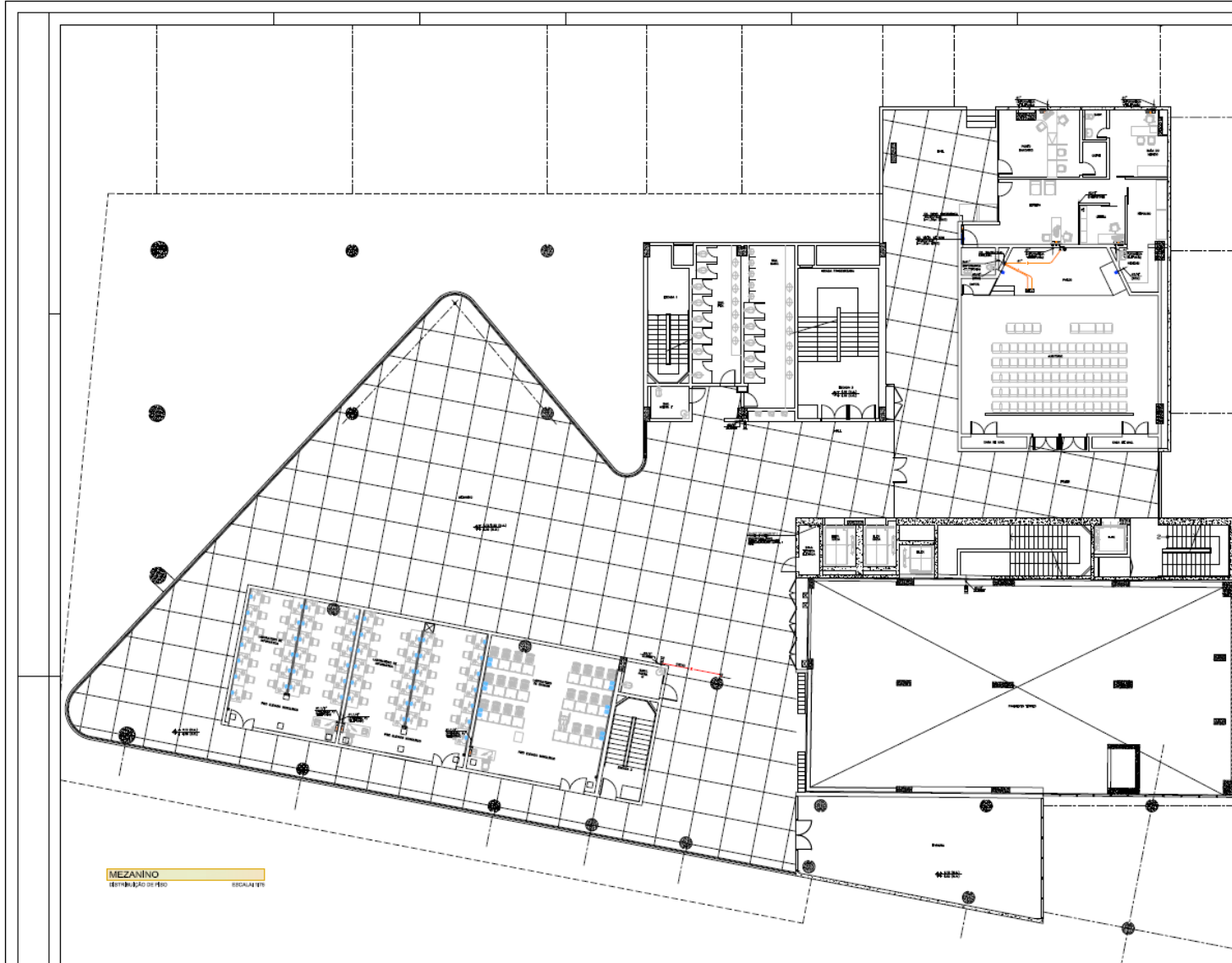


Térreo – Câmpus Santa Ifigênia

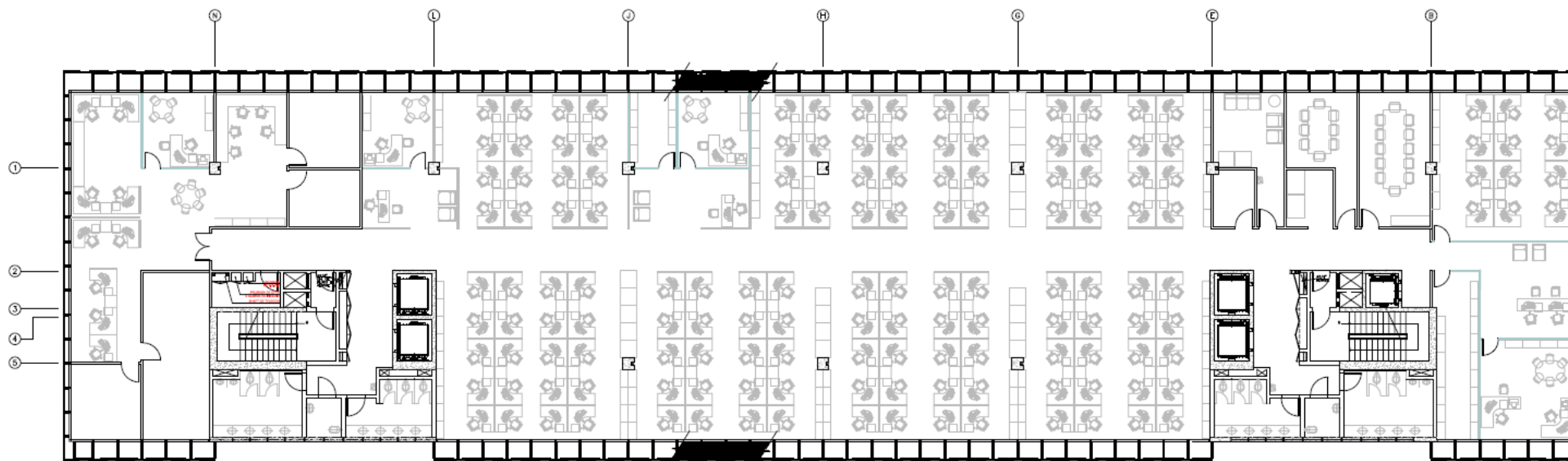


MEZANINO
DISTRIBUIÇÃO DE PISO
ESCALA 1/75

Mezanino – Administração Central – Câmpus Santa Ifigênia

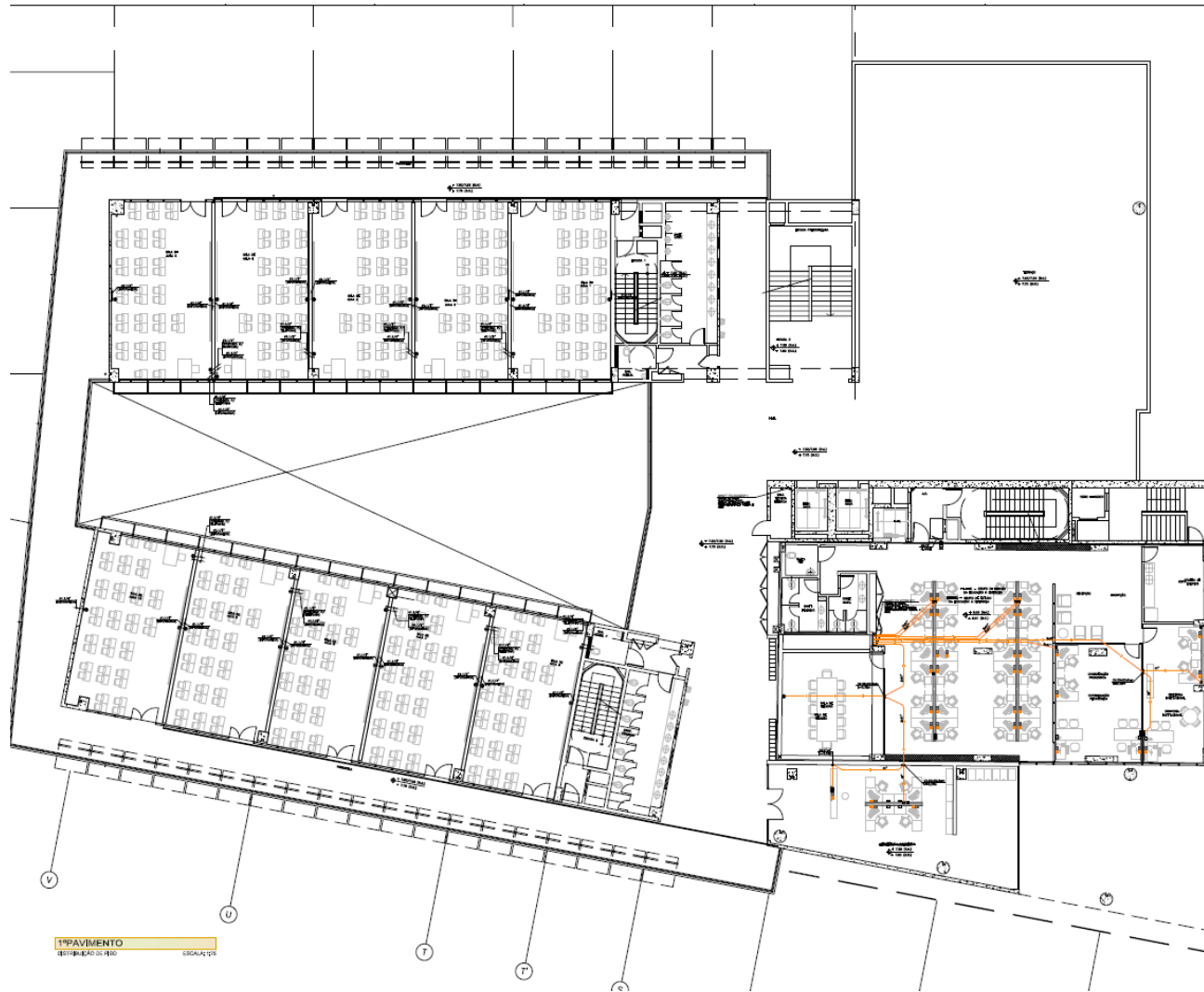


Mezanino – Etec Santa Ifigênia e Capacitação Pedagógica – Câmpus Santa Ifigênia

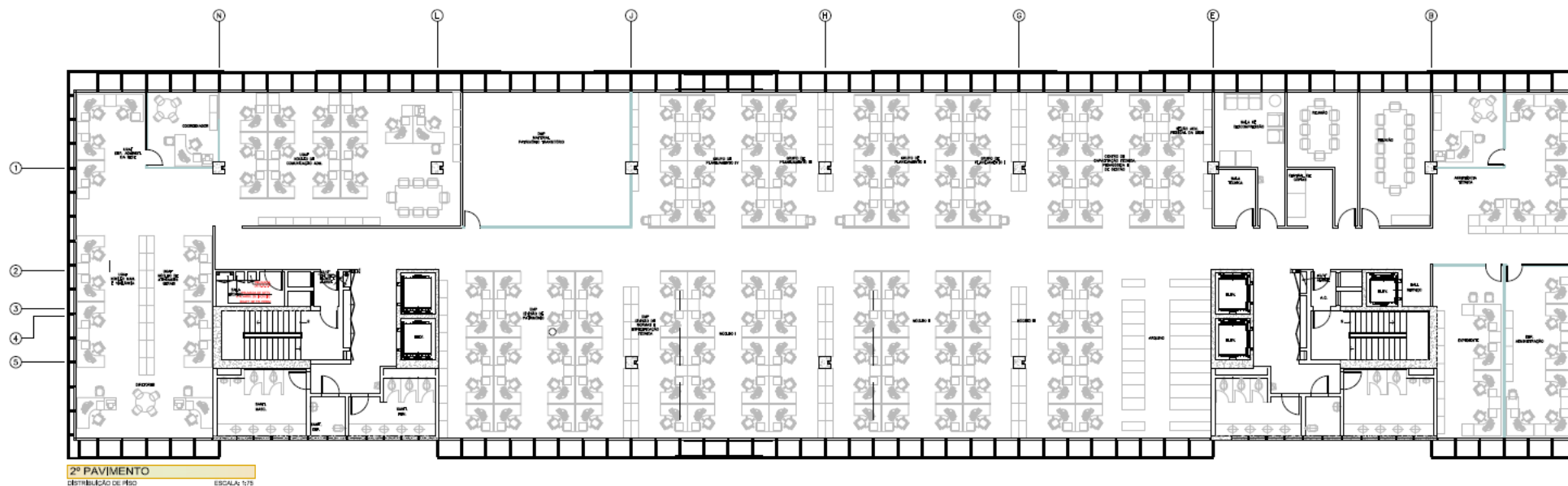


1º PAVIMENTO
DESTINAÇÃO DE USO ESCALA 1:50

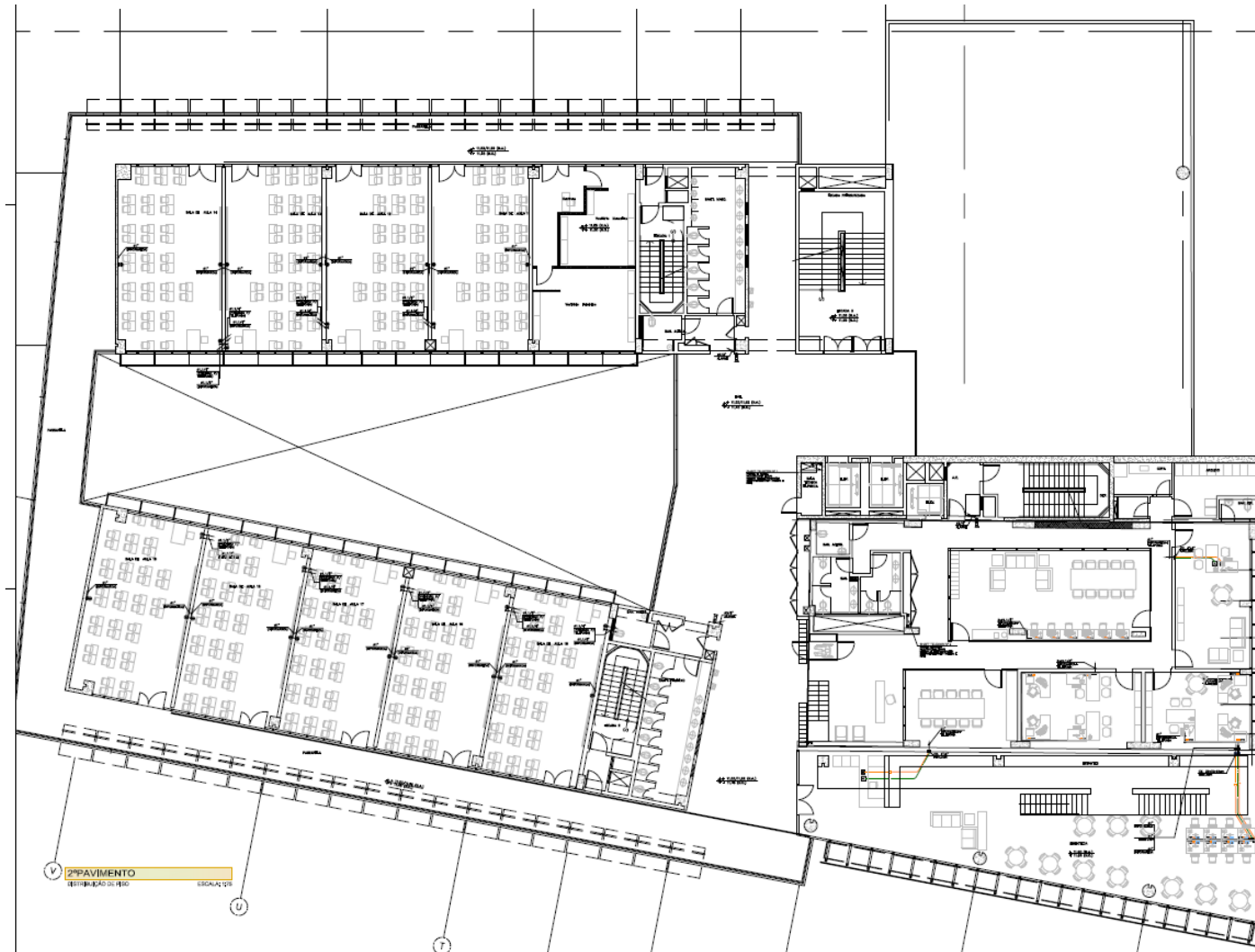
2º Andar – Administração Central – Câmpus Santa Ifigênia



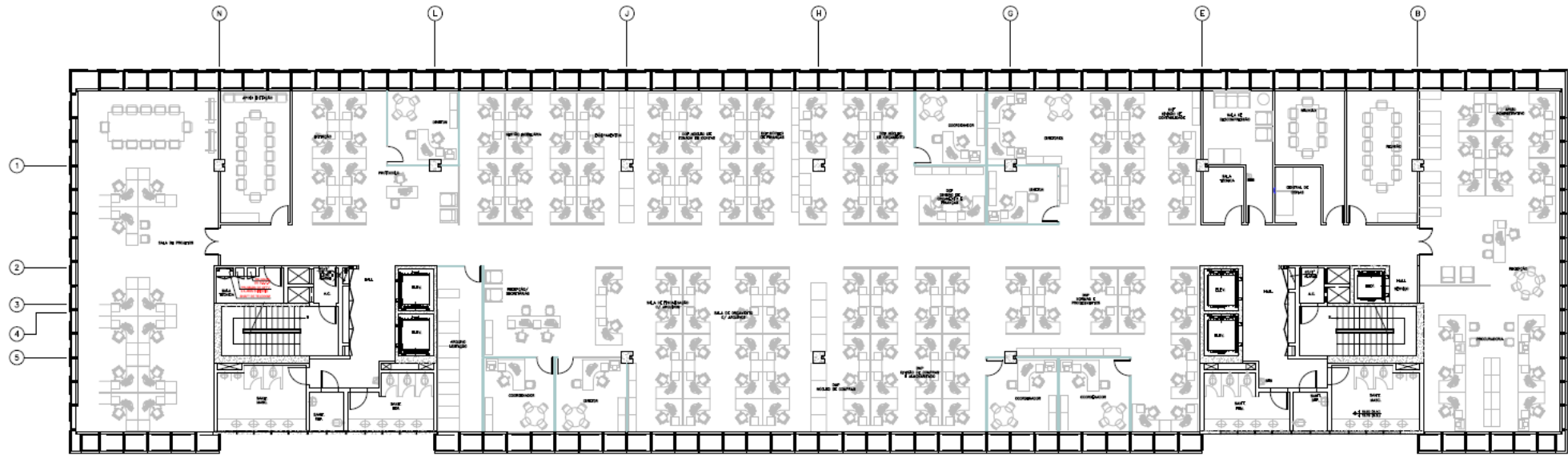
2º Andar - Etec Santa Ifigênia e 1º Andar - Capacitação Pedagógica – Câmpus Santa Ifigênia



3º Andar – Administração Central – Câmpus Santa Ifigênia

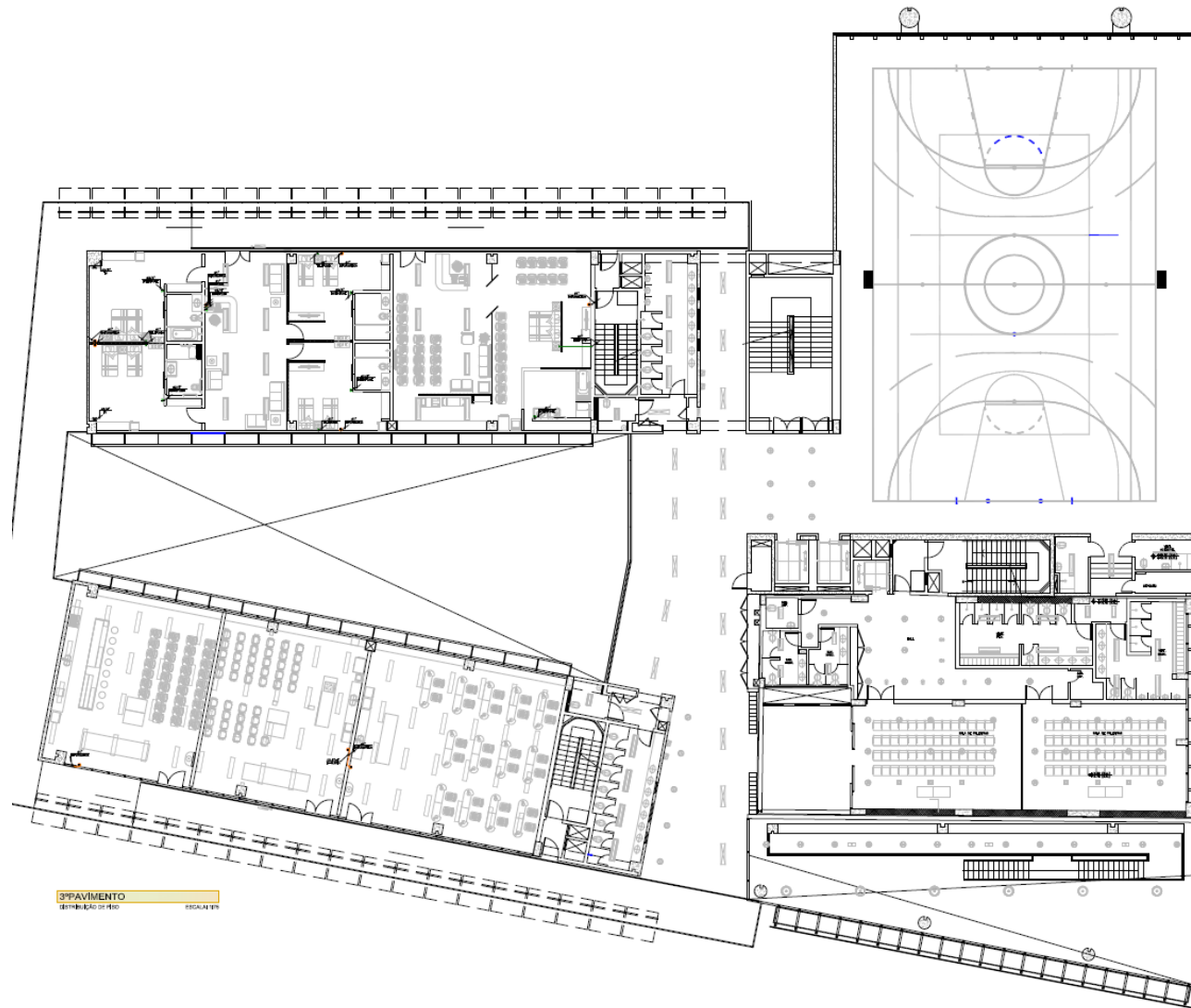


3º Andar - Etec Santa Ifigênia e Capacitação Pedagógica – Câmpus Santa Ifigênia

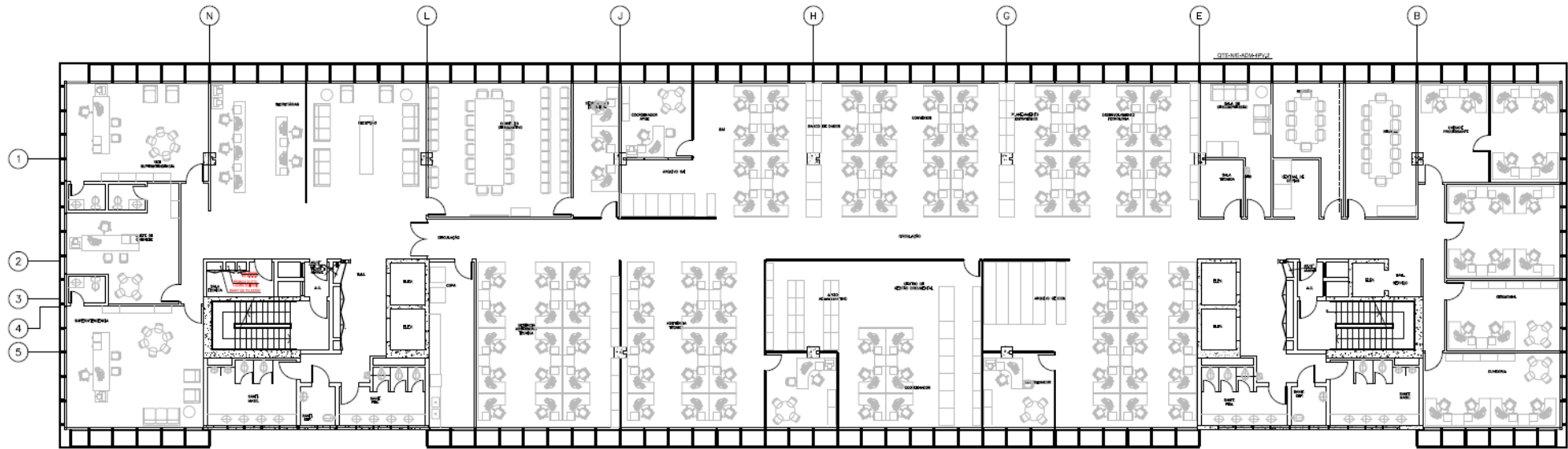


3º PAVIMENTO
DISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS
ESCALA: 1/25

4º Andar – Administração Central – Câmpus Santa Ifigênia

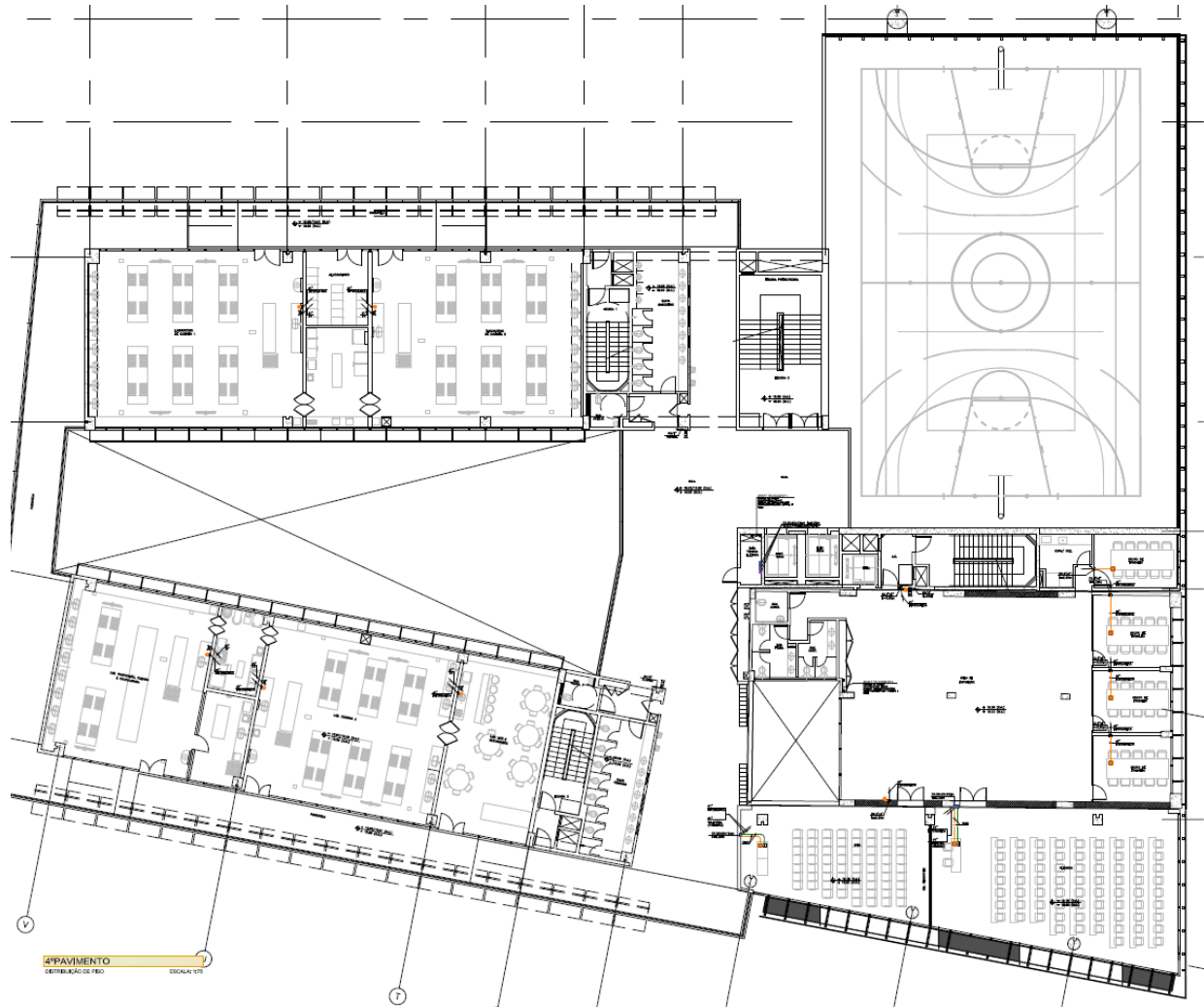


4º Andar - Etec Santa Ifigênia e 3º Andar - Capacitação Pedagógica – Câmpus Santa Ifigênia

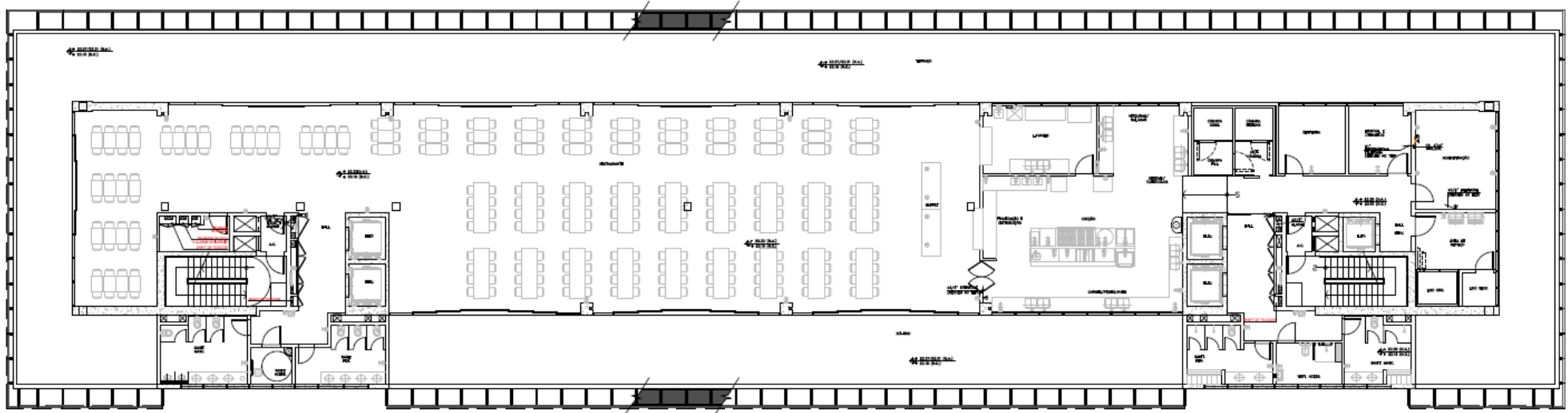


4º PAVIMENTO
DISTRIBUÇÃO DE PISO ESCALA 1:175

5º Andar – Administração Central – Câmpus Santa Ifigênia

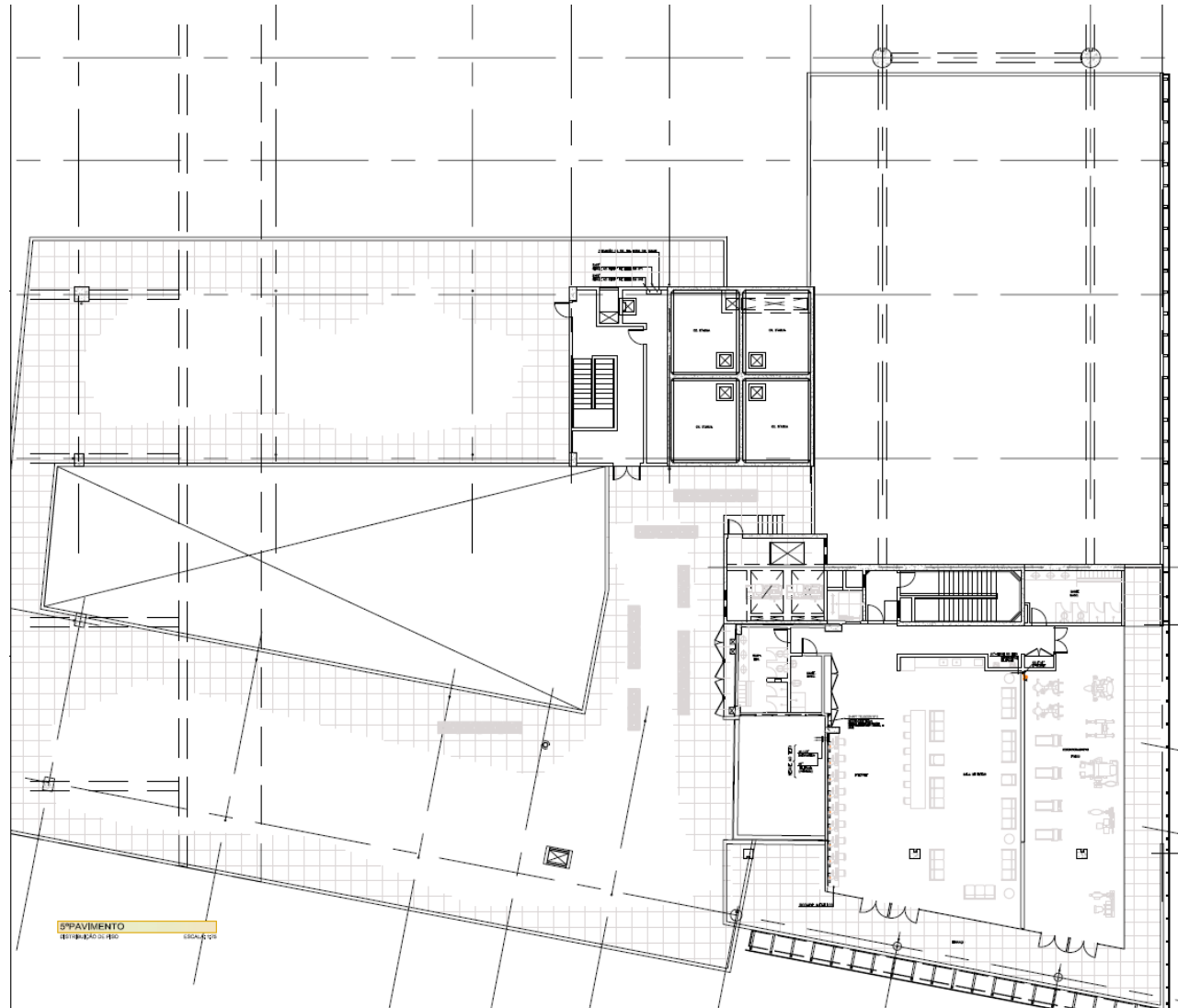


5º Andar - Etec Santa Ifigênia e 4º Andar - Capacitação Pedagógica – Câmpus Santa Ifigênia

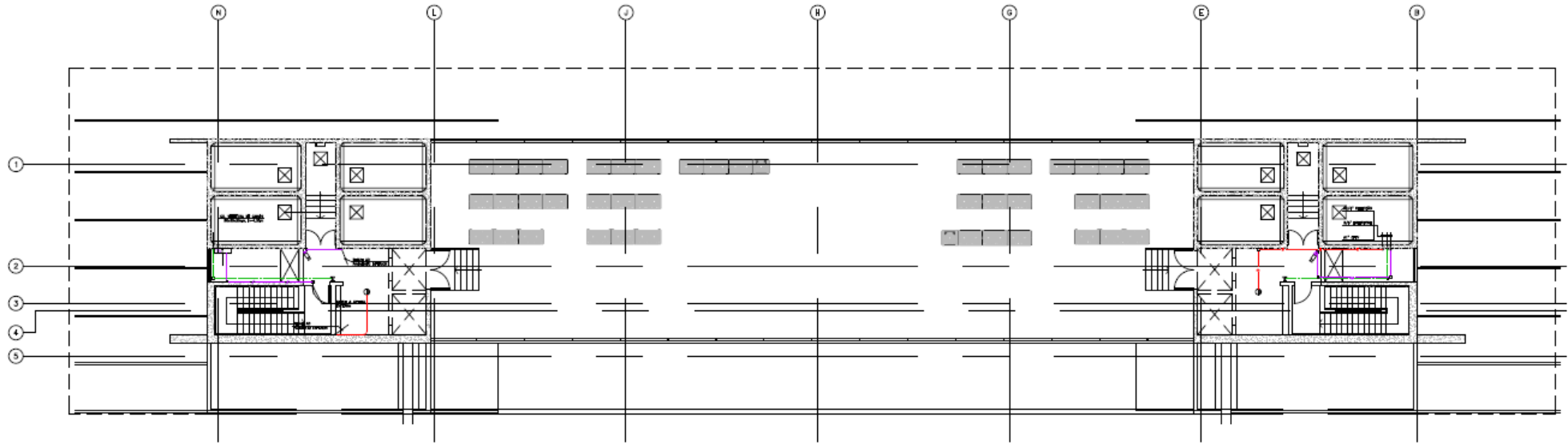


5º PAVIMENTO
DISTRIBUIÇÃO DE PÉDRE
ESCALAR 1076

6º Andar – Administração Central – Câmpus Santa Ifigênia

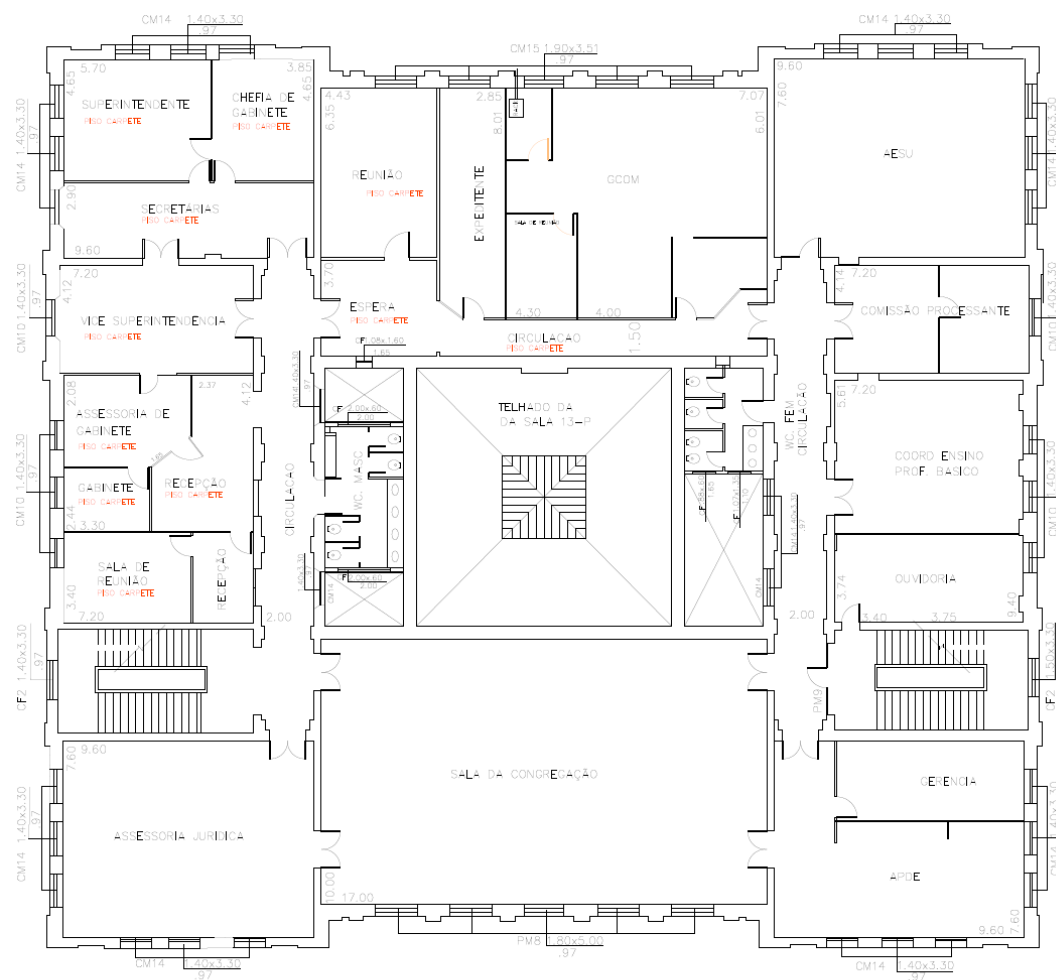


Ático - Etec Santa Ifigênia e 5º Andar - Capacitação Pedagógica – Câmpus Santa Ifigênia



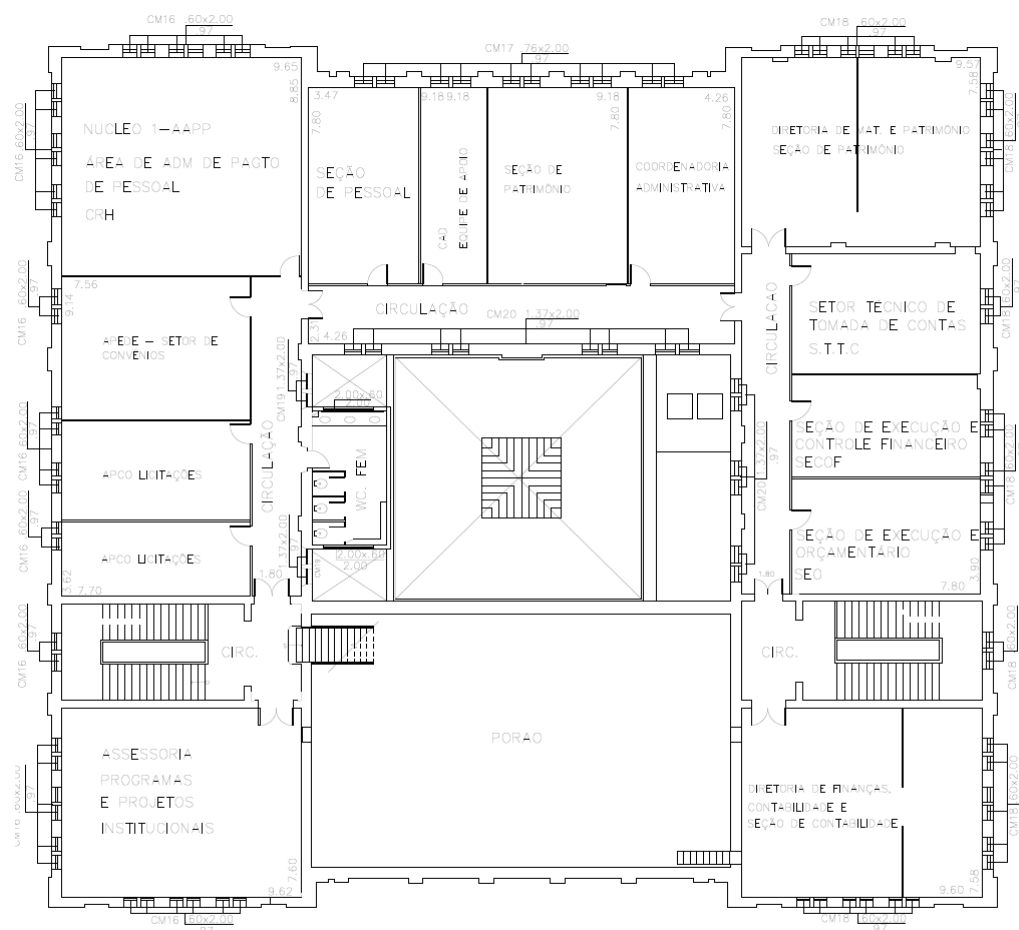
ÁTICO
DISTRIBUIÇÃO DE TETO
ESCALA: 1/50

Ático – Administração Central – Câmpus Santa Ifigênia



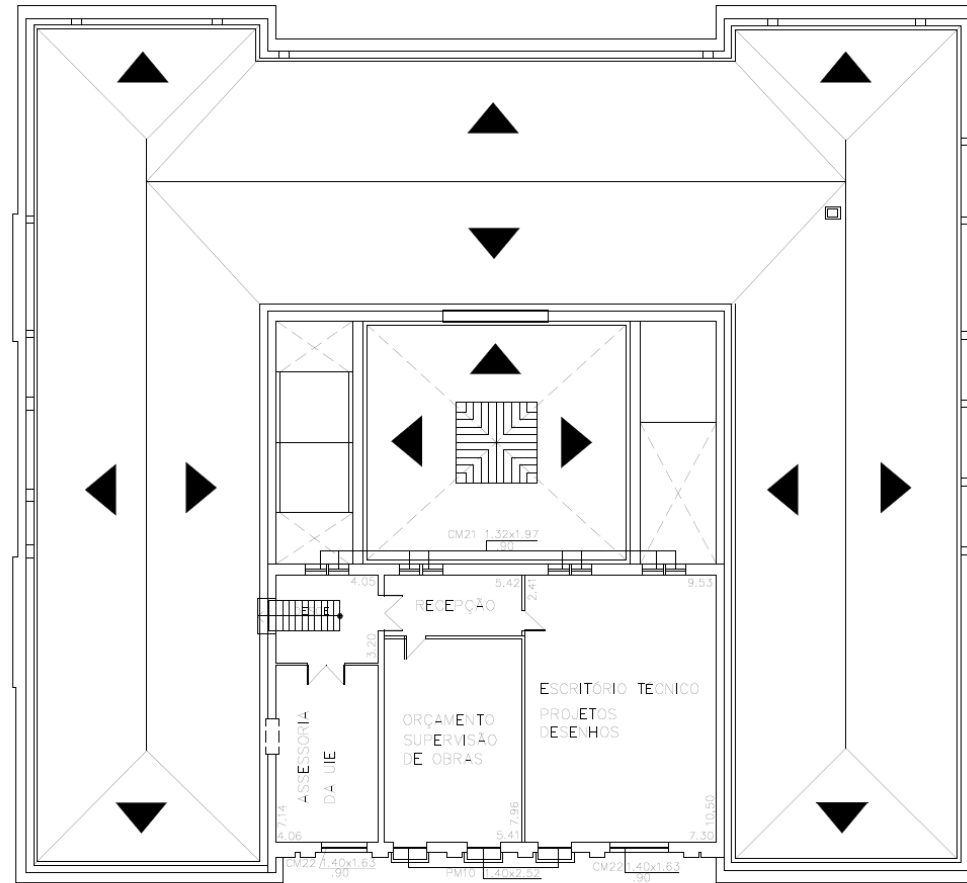
1° PAVIMENTO

Edifício Paula Souza – 1º Pavimento – Câmpus Bom Retiro



2º PAVIMENTO

Edifício Paula Souza – 2º Pavimento – Câmpus Bom Retiro



3º PAVIMENTO E COBERTURA DO 2º PAVIMENTO

Edifício Paula Souza – 3º Pavimento e Cobertura do 2º Pavimento – Câmpus Bom Retiro

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

APÊNDICE V
MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

Conjunto de ferramentas mínimas para os serviços de manutenção geral

Quantidade	Ferramentas e equipamentos que demandam afiação ou substituição
1	Alicate de bico chato
2	Alicate de corte diagonal
2	Alicate descascador de fio
1	Alicate meia cana
4	Alicate universal
1	Brocas de aço para madeira (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias)
1	Brocas de aço rápido (jogo com peças nas medidas de 1/16" a 1/2" e intermediárias)
1	Brocas de aço rápido (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias)
1	Cossinetes (jogo com peças de 1/2" a 1 1/2" e intermediárias)
2	Formões (jogo)
1	Machos (jogo com peças de 4 a 10 mm e intermediárias)
1	Plaina manual
1	Puncionadores (jogo)
2	Serra copo (jogo com peças de 1/2" a 2" e intermediárias), com suporte
2	Serrote grande
2	Serrote pequeno
1	Talhadeiras de 8" a 10"

Tabela 1: Ferramentas e equipamentos que demandam afiação ou substituição

Conjunto de ferramentas mínimas para os serviços de jardinagem

Quantidade	substituição
1	Machado
1	Enxada
1	Cavadeira
1	Pulverizador
1	Alicate
1	Tesoura de poda
1	Vassourão
1	Peneira
1	Furador
1	Pano
1	Rastelo

Tabela 2: Ferramentas e equipamentos para a manutenção dos jardins

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

Quantidade	Ferramentas e equipamentos que demandam ou são consumíveis	Tipo de Consumível / Quantidade estimada a ser mantida
1	Alicate amperímetro	Bateria
1	Arco de serra comum	4 serras
1	Arco de serra pesado	2 serras
2	Brocas de aço vídia (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias)	Todo o jogo
1	Cortadora elétrica (comumente conhecida como "Makita"),	2 discos de corte para alvenaria 2 discos de corte para metais
1	Esmerilhadeira (Lixadeira angular) elétrica	2 discos de corte 6 discos de lixa de no mínimo 2 granulações distintas
2	Furadeira elétrica portátil, mandril de 3/8"	Jogo de brocas, conforme o tipo
1	Furadeira elétrica profissional, de impacto, mandril de 1/2"	Jogo de brocas, conforme o tipo
2	Grosa grande	A peça
2	Grosa pequena	A peça
2	Grosa redonda	A peça
1	Lima chata bastarda	A peça
1	Lima chata murça	A peça
1	Lima meia cana	A peça
1	Lima redonda	A peça
1	Limas triangulares (murças e bastardas) - jogo	O jogo
1	Lixadeira orbital elétrica	Conjunto de lixas de diversas granulações
3	Multímetro digital de 750 VCA/1000VCC	Bateria
1	Pincéis (vários tipos e tamanhos) - jogo	O jogo
1	Rolos de pintura de espuma, pequeno, médio e grande (jogo)	O jogo
1	Rolos de pintura de lã de carneiro, pequeno, médio e grande (jogo)	O jogo
1	Trinchas (jogo com vários tipos e tamanhos)	O jogo
1	Conjunto de 5 (cinco) rádios intercomunicadores para uso da equipe e da área que fará o acompanhamento do contrato.	Bateria

Tabela 3: Ferramentas e equipamentos que demandam ou são consumíveis

Quantidade	Demais ferramentas
1	Cálibre (paquímetro) 250 mm
1	Chave "Stilson" para tubos (grifo) 12"
1	Chave inglesa para até 2"
1	Chaves Allen (jogo com peças de 3 a 10 mm e intermediárias)

Administração Central
Departamento de Administração da Sede – DAS
Núcleo de Manutenção e Vigilância – NMV

1	Chaves de boca ou combinada (jogo com peças de 1/4" a 7/8" e intermediárias)
1	Chaves de boca ou combinada (jogo com peças de 6 a 19 mm e intermediárias)
3	Chaves de fenda (jogo com no mínimo cinco peças)
3	Chaves Philips (jogo com no mínimo cinco peças)
1	Chaves soquete com catraca (jogo com peças de 4 a 19 mm e intermediárias)
1	Conjunto de 4 peças de grampos (sargentos)
1	Conjunto de chaves grifo até 3"
1	Desempenadeira
2	Escadas de alumínio com, no mínimo, 8 degraus
1	Espátula
1	Extensor de 3 metros para rolos
1	Alicate bico de papagaio
2	Alicate de pressão
2	Alicate para rebites tipo "pop"
1	Martelo de bola
1	Martelo de borracha
1	Martelo de unha
1	Martelo pena
1	Morsa
1	Porta cossinetes (desandador)
1	Porta machos (desandador)
1	Soldador de estanho
2	Travadeira de serrote
3	Trena de cinco metros
1	Rotuladora
2	Caixa de ferramentas com rodas
8	Bolsa em lona para transportar ferramentas
2	Chave de teste de fase
1	Rebitador manual tipo alicate
3	Lanterna pequena a pilha

Tabela 4: Demais ferramentas

Material de consumo
Pano alvejado (tipo pano de chão)
Fita isolante antichama 19mm x 20m - Rolo com 20 metros
Fita veda rosca 18mm x 25 m - Rolo com 25 metros
Saco de entulho
Lona plástica p/ proteção - Pintura

Tabela 5: Material de consumo conforme demanda

APÊNDICE VI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manutenção Predial

Este documento é parte integrante do edital e deverá ser anexado a ele e ao contrato consequente da licitação.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Manutenção Predial.

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais da prestação de serviços executada, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Manutenção Predial.

2.2. Após cada período mensal de prestação dos serviços, o desempenho da CONTRATADA será avaliado, ficando o CONTRATANTE, com base nessa avaliação, a efetuar glosas no respectivo pagamento mensal, baseadas na métrica pela atribuição de pontuação, de acordo com as tabelas a seguir indicadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas no contrato.

Glosa contratual	
Pontuação total	Correspondência
0	Não haverá glosa.
1 a 5	1% sobre o valor mensal do contrato.
6 a 10	2% sobre o valor mensal do contrato.
11 a 15	5% sobre o valor mensal do contrato.
16 a 20	10% sobre o valor mensal do contrato.
21 ou superior	20% sobre o valor mensal do contrato.

Tabela 01: Glosa Contratual

Pontuação no caso de descumprimento		
Item	Descrição	Pontuação
1	Não cumprir os itens da legislação de segurança e medicina do trabalho, por item não cumprido.	1
2	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, por profissional e por dia.	1
3	Permitir a presença de profissional sem uniforme, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por profissional e por ocorrência.	1
4	Não atender ao prazo contratual de fornecimento de vestuário/uniforme, por profissional e por dia excedente.	1
5	Não fornecer, complementar ou não substituir o material, equipamento ou ferramental considerado inadequado no prazo estabelecido, por ocorrência e por dia excedente.	1

Pontuação no caso de descumprimento		
Item	Descrição	Pontuação
6	Não preencher corretamente as ordens de serviço ou não sinalizar a sua finalização, por ocorrência.	1
7	Não atender ao prazo contratual de entrega do laudo técnico referente à ocorrência de defeito nos sistemas e/ou equipamentos e/ou edificações, por dia excedente.	1
8	Não fazer o repasse dos salários, benefícios e obrigações trabalhistas, nos prazos legais.	1
9	Não cumprir integralmente os horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.	1
10	Encaminhar profissional sem habilidade para desempenhar as funções para o cargo alocado.	1
11	Não atender às solicitações do Contratante nos prazos previstos no Termo de Referência.	1
12	Não cobertura dos postos nos horários determinados, por posto e ocorrência.	1
13	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas diárias", por ocorrência na referida periodicidade.	1
14	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas semanais", por ocorrência na referida periodicidade.	1
15	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas mensais", por ocorrência na referida periodicidade.	2
16	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas bimestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	2
17	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas trimestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	3
18	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas semestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	4
19	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas anuais", por ocorrência na referida periodicidade.	5
20	Inexecução de serviço de Manutenção Corretiva previamente programada/planejada, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, por ocorrência.	1

Tabela 02: Pontuação no caso de descumprimento

3. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

3.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Manutenção Predial

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Pontuação no caso de descumprimento		
Item	Descrição	Pontuação
1	Não cumprir os itens da legislação de segurança e medicina do trabalho, por item não cumprido.	
2	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, por profissional e por dia.	

Pontuação no caso de descumprimento		
Item	Descrição	Pontuação
3	Permitir a presença de profissional sem uniforme, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por profissional e por ocorrência.	
4	Não atender ao prazo contratual de fornecimento de vestuário/uniforme, por profissional e por dia excedente.	
5	Não fornecer, complementar ou não substituir o material, equipamento ou ferramental considerado inadequado no prazo estabelecido, por ocorrência e por dia excedente.	
6	Não preencher corretamente as ordens de serviço ou não sinalizar a sua finalização, por ocorrência.	
7	Não atender ao prazo contratual de entrega do laudo técnico referente à ocorrência de defeito nos sistemas e/ou equipamentos e/ou edificações, por dia excedente.	
8	Não fazer o repasse dos salários, benefícios e obrigações trabalhistas, nos prazos legais.	
9	Não cumprir integralmente os horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.	
10	Encaminhar profissional sem habilidade para desempenhar as funções para o cargo alocado.	
11	Não atender às solicitações do Contratante nos prazos previstos no Termo de Referência.	
12	Não cobertura dos postos nos horários determinados, por posto e ocorrência.	
13	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas diárias", por ocorrência na referida periodicidade.	
14	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas semanais", por ocorrência na referida periodicidade.	
15	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas mensais", por ocorrência na referida periodicidade.	
16	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas bimestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	
17	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas trimestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	
18	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas semestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	
19	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas anuais", por ocorrência na referida periodicidade.	
20	Inexecução de serviço de Manutenção Corretiva previamente programada/planejada, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, por ocorrência.	
PONTUAÇÃO TOTAL		

Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
----------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------

3.2. Quadro-resumo

	Mês												Média	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Pontuação Total do Mês														