# TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PREDIAL, ADEQUAÇÕES E ADAPTAÇÕES, SOB DEMANDA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA NOS IMÓVEIS ADMINISTRADOS PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME, DIVIDIDO EM TRÊS LOTES.

**JUNHO/2026**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I. **Segmentos de Fornecimento**: Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

**II. Critério de Julgamento do Lote:** Maior Desconto

III. **Forma da Disputa:** Pregão Eletrônico

IV. **Interessado:** Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome

V. **Número de Lotes:** 03 (três)

VI. **Classificação do Objeto (Especialidade):** Comum

VII. **Fonte dos Recursos**: 500

VIII. **Procedimento de Registro de Preço**: Sistema de Registro de Preço (SRP)? Não

IX. **Permitida a Participação de Consórcio:** Sim

X. **Permitida a Participação de Cooperativas:** Não (Justificativa de restrição disponível no estudo técnico preliminar ETP)

XI. **Benefícios da LC nº 123:** Não

a. **Lotes Exclusivos:** Não

b. **Cota Reservada:** Não

c. **Subcontratação:** Sim

XII. **Número do SEI:** 27.015149/2025-51

XIII. **Regime de Execução:** Empreitada por Preço Unitário

XIV. **CADUS:** 210

XV. **Ofício de Abertura do processo:** OFÍCIO SAS/GGJ Nº 1180/2025

## 1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva predial, adequações e adaptações, sob demanda, com fornecimento de material e mão de obra nos imóveis administrados pela secretaria de assistência social e combate à fome, dividido em três lotes.

| | |
|---|---|
| **LOTE 01** | |
| 1.1 | GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA |
| 1.1.1 | CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) |
| 1.1.2 | CADASTRO ÚNICO |
| 1.1.3 | CENTRO ARRECIFES |
| 1.2 | GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE |
| 1.2.1 | CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) |
| 1.2.2 | CENTRO DE REFERÊNCIA PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA (CENTRO POP) |
| **LOTE 02** | |
| 2.1 | CASA DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO (CAT) |
| 2.2 | ABRIGO EMERGENCIAL |
| **LOTE 03** | |
| 3.1.1 | GERÊNCIA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL |
| 3.1.2 | RESTAURANTES POPULARES |
| 3.2 | ADMINISTAÇÃO DIRETA SAS (NÚCLEO CENTRAL) |

1.2 O método para avaliar a divisibilidade levou em consideração os perfis do agrupamento dos equipamentos, como atendimento ao público externo com rotinas administrativas, classificado com o grupo 01, equipamentos com rotinas de acolhimento com funcionamento 24h classificado em grupo 02, e por fim, o grupo 03 que representa as unidades do núcleo central da SAS, bem como equipamentos de segurança alimentar e nutricional.

1.3 Os serviços serão de manutenção preventiva ou corretiva nas áreas externas, infraestrutura, Superestrutura, Alvenaria e outro elementos divisórios, elementos de madeira/componentes especiais, elementos metálicos/componentes especiais, cobertura, instalações hidráulicas, instalações elétricas, forro, impermeabilizações/juntas de dilatação, revestimentos de teto e das paredes, pisos internos/rodapés/peitoris, vidro, pintura.

1.4 Deve-se observar que a CONTRATADA passará a ter responsabilidade técnica pela manutenção dos sistemas anteriormente citados nas edificações do gerenciadas pela Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome, materializando-se por meio de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome da Prefeitura da Cidade do Recife necessita contratar pessoa jurídica, para prestação de serviços técnicos de engenharia para prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva predial com fornecimento de material e mão de obra nas unidades por ela administrada.

2.2 Considerando que as edificações destinadas ao atendimento aos usuários institucionalizados devem dispor de uma infraestrutura ampla e moderna para atender todas as necessidades institucionais, buscou-se identificar os principais aspectos a serem alcançados durante o processo de planejamento e execução manutenções prediais.

2.3 Com isso buscou-se a implementação de condições ideais, com uso de materiais e acabamentos de qualidade aliados à sua durabilidade, visando a melhoria do serviço ofertado aos usuários e servidores da Rede Sócio Assistencial do Recife de maneira mais digna e adequada, proporcionando um ambiente acolhedor de acordo com os requisitos de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade.

2.4 Diante o exposto, para propiciar o processo é essencial à contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços relatados.

## 3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1 Critério de Julgamento

3.1.1 A modalidade de licitação empregada será PREGÃO ELETRÔNICO, sob forma de execução indireta, com critério de julgamento de MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO ofertado sobre os valores orçados para licitação, percentual esse que será aplicado sobre as tabelas do SINAPI, referente à unidade da federação de Pernambuco, da data base vigente mais próxima, bem como com outras composições que contenham preços oficiais ou composições próprias contendo 03 (três) orçamentos para cada insumo, cujos preços não sejam oficiais, quando da execução dos serviços objeto deste termo.

3.1.2 Na execução do objeto deste Termo de Referência, a definição do preço unitário dos serviços, dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos nas TABELAS DO SINAPI REFERENTE A UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE PERNAMBUCO, vigente há época da elaboração da planilha orçamentária base desta licitação, aplicando-se o PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO PELA LICITANTE VENCEDORA.

3.1.3 Na execução das manutenções prediais, a definição do preço global dos serviços dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos na tabela SINAPI ou outras composições conforme descritas neste termo de referência, aplicando-se o desconto ofertado na licitação. O levantamento dos preços deverá ser de acordo com os valores atuais de mercado, considerando, a base do Sistema de preços e custos da construção civil da Caixa Econômica Federal – SINAPI no estado de Pernambuco.

3.1.4 Nos casos em que a Tabela do SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, deverá ser utilizada outra fonte de informação desde que atendam a recomendação municipal através da PORTARIA SEPLAGTD Nº 2198 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023 SEPLAGTD.

3.1.11 O regime de execução contratual será de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, conforme artigo 46, inciso I, da Lei 14.133/2021.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## 6. COMPATIBILIDADE COM O PCA

6.1 A demanda está incluída no PCA - DFD n° 2901.0101/2026.

## 7. SUSTENTABILIDADE

7.1 Gestão de resíduos sólidos: A construtora deve seguir as normas de gerenciamento de resíduos, com a redução, reutilização e reciclagem de materiais, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

## 8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1 CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

8.1.1 Registro ou Inscrição da empresa no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo, no que competir;

8.1.2 A licitante deverá comprovar sua experiência e capacidade operacional no certame, através de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, dos serviços compatíveis com o objeto do Termo de Referência, entendido pela área técnica como parcelas de maior relevância técnica e de características semelhantes os serviços e quantitativos mínimos discriminados abaixo:

| LOTE | SERVIÇO | QUANTIDADE |
|---|---|---|
| 01 | Manutenção predial preventiva e corretiva, construção, reforma e/ou ampliação (Constando Serviços de Instalação elétrica, Pintura, Coberta, Alvenaria, Forro) em edificações | 1.000,00 m² |
| 02 | Manutenção predial preventiva e corretiva, construção, reforma e/ou ampliação (Constando Serviços de Instalação elétrica, Pintura, Coberta, Alvenaria, Forro) em edificações | 700,00 m² |
| 03 | Manutenção predial preventiva e corretiva, construção, reforma e/ou ampliação (Constando Serviços de Instalação elétrica, Pintura, Coberta, Alvenaria, Forro) em edificações | 800,00 m² |

8.1.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações básicas:

8.1.3.1 Nome da CONTRATADA e do CONTRATANTE

8.1.3.2 Nome do responsável técnico;

8.1.3.3 Identificação do contrato (tipo ou natureza das obras/serviços)

8.1.3.4 Nome da CONTRATADA e do CONTRATANTE

8.1.3.5 Especificação das atividades desenvolvidas

8.1.3.6 Período de execução (data de início e término da execução)

## 8.2 CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

8.2.1 Comprovação da licitante possuem em seu quadro, profissional de nível superior registrado(s), no que competir, no CREAS e/ou CAU, detentor de atestado (s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto do presente Termo de referência, devidamente acompanhado da respectiva certidão de acervo técnico (CAT) expedida pelo CREA e/ou CAU, no que competir. No(s) atesados deverá (ão) estar contemplado(s) o(s) seguintes serviço(s) eleito como parcela(s) de maior relevância.

| LOTE | SERVIÇO |
|---|---|
| 01 | Manutenção predial preventiva e corretiva, construção, reforma e/ou ampliação (Constando Serviços de Instalação elétrica, Pintura, Coberta, Alvenaria, Forro) em edificações |
| 02 | Manutenção predial preventiva e corretiva, construção, reforma e/ou ampliação (Constando Serviços de Instalação elétrica, Pintura, Coberta, Alvenaria, Forro) em edificações |
| 03 | Manutenção predial preventiva e corretiva, construção, reforma e/ou ampliação (Constando Serviços de Instalação elétrica, Pintura, Coberta, Alvenaria, Forro) em edificações |

## 8.3 VISTORIAS

8.3.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por agente público designado para esse fim.

8.3.1.1 A vistoria deverá ser previamente agendada pelo telefone (081) 9.9323-4968.

8.3.1.2 A vistoria se realizará nos horários seguintes: Das 08h às 17h de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

8.3.1.3 A vistoria será acompanhada pelo seguinte agente público: Pedro Henrique Martins de Mattos – Gerente de Infraestrutura

8.3.1.4 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

8.3.1.5 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

8.3.1.6 Caso o licitante não queira participar da vistoria, deverá apresentar o “DECLARAÇÃO FORMAL DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA” assinado pelo seu representante legal.

8.3.1.6 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste certame.

8.3.2 Locais para vistoria.

| LOTE | SERVIÇO | EQUIPAMENTO |
|---|---|---|
| 1 | LOTE 01 | |
| 1.1.1.1 | CRAS | ALTO DO MANDU |
| 1.1.2.1 | CADASTRO ÚNICO | CENTRAL CADASTRO ÚNICO |
| 1.1.3.1 | CENTRO ARRECIFES | IRMÃ DOROTHY |
| 1.2.2.3 | CENTRO INTEGRADO POP RUA | SANTO AMARO |
| 2 | LOTE 02 | |
| 2.1.5 | CASA DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO | CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL (CRS) |
| 2.1.7 | CASA DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO | EDUSA PEREIRA |
| 2.1.8 | CASA DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO | IÊDA LUCENA |
| 3 | LOTE 03 | |
| 3.1.1 | GESAN | BANCO DE ALIMENTOS |
| 3.3.2 | SEAF | CENTRO LOGÍSITCO DAS SAS |

## 8.4 Das declarações de licitante

8.4.1 Conforme se o inciso III do Art. 67, Lei nº14.133/21 a licitante deverá emitir as seguintes declarações:

8.4.1.1 Declaração formal emitida pela licitante da disponibilidade de instalações, aparelhamentos equipamentos e de pessoal técnico, necessários para execução dos serviços de que trata o objeto deste Termo de Referência devendo os equipamentos estar em perfeitas condições de uso quando da contratação.

8.4.1.2 Relação da Equipe Técnica de nível superior que participara dos trabalhos, devendo constar o número do CREA e/ou CAU acompanhada de declaração de aceitação da inclusão de cada membro da equipe para a realização do objeto deste TR.

8.4.1.3 Declarar que caso vencedor se responsabilizar pela mobilização das equipes mínimas para início dos serviços que fazem parte do objeto desta licitação.

**8.5 QUADRO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

8.5.1 LOTE 01 deverá dispor de:

8.5.1.1 – Engenheiro Civil

8.5.1.2 – Encarregado Geral

8.5.2 LOTE 02 deverá dispor de:

8.5.2.1 – Engenheiro Civil

7.6.2.2 – Encarregado Geral

8.5.3 LOTE 03 deverá dispor de:

8.5.3.1 – Engenheiro Civil

8.5.3.2 – Encarregado Geral

8.5.4 – Em caso de uma única licitante ser vencedora de dois ou três lotes, ainda sim, ela poderá manter apenas 01 engenheiro responsável pelos lotes por ela arrematados, porém manterá, responsável pelo acompanhamento de cada lote, um encarregado diferente.

## 9. Qualificação Econômico-Financeira

9.1. Certidões Negativas

9.2 Falência e concordata e Recuperação Judicial

9.3 Patrimônio Líquido mínimo de 8% (dez por cento) para cada lote.

9.4 Caso a participação se dê no formato de consórcio e este não seja formado integralmente por ME/EPP, o percentual do Patrimônio Líquido será de 10%

## 10. SUBCONTRATAÇÃO

10.1.1 O contratado pode subcontratar partes do serviço até o limite autorizado pela Administração em cada caso. A responsabilidade técnica e legal perante a Secretaria, entretanto, permanece com a empresa contratada principal. Além de serviços de destinação de resíduos, poderão ser subcontratados serviços de impermeabilização, Destinação de Resíduos, Serralharia, Vidraçaria, granitos, locação de equipamentos e ferramentas, não ultrapassando 25% do objeto a ser licitado.

10.1.2 É estritamente proibida a subcontratação de pessoas físicas ou jurídicas que tenham vínculos técnicos, comerciais, financeiros ou de parentesco (até o terceiro grau) com dirigentes do órgão contratante ou agentes públicos que atuem na fiscalização ou gestão do contrato.

10.1.3 Qualquer subcontratação está condicionada à prévia autorização da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome.

## 11 CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

11.1 O prazo de validade da proposta de, no mínimo, **04** meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.

11.2 Aplicando-se o BDI e o desconto ofertado pela licitante, o valor final resultante da proposta deverá permanecer compatível com os parâmetros estabelecidos no orçamento estimativo da Administração, não podendo, em nenhuma hipótese, ultrapassar o montante máximo fixado para cada lote.

## 12 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O prazo de assinatura do contrato será de **5** dias úteis após a notificação.

12.2 O contrato deverá ser assinado no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.

12.3 Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

12.4 A Licitante deverá apresentar Comprovação de registro ou inscrição da empresa no CREA ou CAU, da sede do licitante. Em se tratando de empresa não registrada no CREA do Estado de Pernambuco, deverá apresentar o registro do CREA do Estado de origem, ficando a mesma, caso vencedora do processo licitatório, obrigada a apresentar o visto do CREA-PE antes da assinatura do Contrato.

12.5 Ficará a CONTRATADA na obrigação de providenciar, por sua conta e responsabilidade, até 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do instrumento de contrato, o seguinte:

12.5.1 Seguro de responsabilidade civil – RCC;

12.5.2 E até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato a Anotação da Responsabilidade Técnica – ART/CREA;

12.5.2.1 A entrega ART e/ou RRT, conforme reza o § 1º do art. 27º da Resolução Nº1137/23 do CONFEA, pode ser registrada 10 dias após a liberação da ordem de serviço ou após a assinatura do contrato e deve ocorrer antes do início da respectiva atividade técnica de acordo com as informações constantes do contrato firmado entre as partes, por obra e localidade;

## 13 PRAZOS

13.1 Contrato

13.1.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, para todos os lotes, contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do art. 107 Lei Federal n°14.133/21, por prestação de serviço continuado, podendo ser prorrogado conforme a referida lei.

13.2 Execução

13.2.1 O prazo de execução dos serviços, será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

13.2.2 Os prazos máximos para o início da execução dos serviços de manutenção predial após a formalização do chamado dependerão de sua natureza, ou seja, serviços de caráter corretivo ou de conservação, sem a necessidade de troca ou substituição de materiais, serviços de propriedade corretiva, com a necessidade de substituição ou aplicação de materiais e, ainda, os serviços emergenciais com ou sem a necessidade de substituição de materiais.

13.2.3 Após a contratação e posterior emissão da OS, a Contratada deverá dar início à execução Serviços de natureza corretiva ou de conservação sem a necessidade de troca ou substituição de materiais em até 02 (dois) dias corridos; serviços de natureza corretiva ou de conservação com a necessidade de troca ou substituição de materiais em até 04 (quatro) dias corridos. Somado a isso, a vistoria prévia no local, será acrescido o prazo de 01 dia a mais para cada tipo de serviço descrito acima. Quando se tratar de demanda emergencial o prazo de início dos serviços será em até 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de ser dia útil, mantendo as mesmas condições de preço.

13.2.4 As demandas emergenciais são aquelas que, caso não atendidas de imediato, provoquem a paralisação das atividades meio e fim da instituição, no todo ou em parte, ou que comprometa a segurança dos usuários, com riscos de provocar acidentes.

13.2.5 O prazo para conclusão dos serviços será definido de acordo com a demanda a ser atendida, devidamente explicitado na OS.

## 14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

14.2 Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

14.3 Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações.

14.4 Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

14.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/21;

14.6 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao emissor do empenho;

14.7 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

14.8 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

14.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

14.10 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

14.11 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.12 Resolver, previamente a expedição da ordem de serviço, as pendências, liberações de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início da execução do objeto

## 15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

15.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

15.3 A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro

15.4 Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

15.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.6 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

15.7 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

15.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

15.9 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.11 Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21;

15.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21;

15.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

15.14 A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do

recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;

15.15 Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;

15.15.1 O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;

15.16 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a 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 na legislação (art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz;

15.17 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21);

15.18 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.19 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

15.20 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

15.20.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

15.20.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

15.20.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

15.20.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

15.20.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.21 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.22 Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para responder por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;

15.23 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;

15.24 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

15.25 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.26 Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.

15.27 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

15.28 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

15.29 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do instrumento congênere.

15.30 Entregar à CONTRATANTE, previamente a expedição da ordem de serviço, as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnicas - ARTs.

15.31 É de responsabilidade da contratada o fornecimento de Equipamento de Proteção Individual, além do fardamento e de identificação funcional de seus colaboradores.

15.32 É de responsabilidade de contratada o fornecimento dos materiais, ferramentas e demais acessórios para serem utilizados nos serviços que são objetos deste termo de referência.

15.33 A contratada não deverá pagar salários inferiores a aqueles estabelecidos em acordos ou convenções coletivas, devendo também ser considerados todos os custos a mão de obra.

## 16 REAJUSTE DE PREÇO

16.1 Após 12 (doze) meses da data do orçamento estimado, excluída a responsabilidade do contratado proponente pelo retardamento da execução do objeto contratual, os preços serão reajustados, utilizando-se como índice o INCC – Índice Nacional da Construção Civil Obras Públicas, coluna 35, fornecida pela Fundação Getúlio Vargas – FGV para contratos de Obras e Serviços de Engenharia, nos termos da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 37.817/2024;

16.2 O reajuste contratual terá periodicidade igual ou superior a 01 (um) ano a contar da data prevista do orçamento estimado nos termos do Decreto Municipal nº 37.817/2024 e da Lei Federal nº 14.133/21;

16.3 O reajuste deve ser tempestivamente solicitado pela contratada nos termos dos arts. 17 e 18 do Decreto Municipal nº 37.817/24, sob pena de preclusão.

16.4 Na hipótese de eventuais atrasos de responsabilidade da Contratada, não incidirá reajuste sobre o período correspondente;

16.5 O reajuste deve seguir a fórmula, conforme abaixo:

$R = V [(I1 / I0) – 1]$

Onde:

R = É o valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual sujeito a reajuste;

I0 = É o índice inicial, conforme definido no contrato;

I1 = É o índice relativo ao mês de reajuste.

## 17 Garantia De Execução Contratual

17.1 Será exigida da adjudicatária a prestação de garantia para o cumprimento de todas as obrigações contratuais no montante de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do artigo 98 Lei Federal 14.133/21, e na forma disciplinada no Edital de Licitação e toda a legislação de regência.

17.2 O adjudicado deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, comprovante de prestação de garantia a título de execução contratual, após da assinatura do contrato.

17.3 Na iminência de prorrogação contratual, será prestada nova garantia pelo prazo avançado.

17.4 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresenta-la, com um prazo mínimo de 1 (um) mês, contado na data de sua homologação da licitação e anterior a assinatura do contrato.

## 18 DO MODELO DA GESTÃO DO CONTRATO

18.1 A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

18.2 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

18.3 Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:

18.4 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

18.5 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas.

18.6 Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;

18.7 Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:

18.7.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

18.7.2 Anotar 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;

18.7.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

18.7.4 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

18.7.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

18.7.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

18.7.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

18.7.8 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

18.7.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

18.7.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

18.8 Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

18.8.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

18.8.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

18.8.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;

18.8.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

18.8.5 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

18.8.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

18.8.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

18.8.8 Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.

18.9 Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:

18.9.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

18.9.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

18.9.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;

18.9.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

18.9.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

18.9.6 Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

18.9.7 Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

18.9.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

18.9.9 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

18.9.10 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

18.9.11 Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

18.9.12 Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

18.9.13 Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

## 19 CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 Incidirá o desconto informado na proposta da licitante, no valor do preço unitário dos serviços, baseados na tabela SINAPI_PE_03/2026.

19.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias após a execução dos serviços, efetivamente executados atestados pelo fiscal, mediante a apresentação a aprovação do Boletim de Medição e Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor técnico competente. (vide modelo do boletim de medição no anexo V)

19.3 As medições deverão ser executadas em intervalos de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, conforme especificado abaixo:

19.4 Fiscal, em conjunto com a contratada, preparará o Boletim de Medição mensal, que será composto pelos seguintes documentos:

19.5 Relatório fotográfico dos serviços executados no período.

19.6 Páginas do livro de ocorrência, emitidas no período.

19.7 Boletim de medição.

19.8 Condições de Pagamento

19.9 A nota fiscal/fatura deverá conter:

19.10 Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do

19.11 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;

19.12 A quantidade;

19.13 O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

19.14 O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

19.15 O preço total;

19.16 Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

19.17 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.

19.18 Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

19.19 As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

19.20 Acompanhar uma via do empenho;

19.21 O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

19.22 O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.

19.23 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

19.24 Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.

19.25 Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.

19.26 Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

19.27 O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## 20 CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO

20.1.1 Os serviços a serem contratados serão realizados por demanda, tendo em vista que nem todas as possibilidades de manutenção podem ser previstas e nem o quantitativo pode ser estimado com exatidão.

20.1.2 Os serviços serão solicitados sob demanda a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS) pelo executor do contrato conforme necessidades da SAS.

20.2 Da execução

20.2.1 Os serviços somente serão realizados mediante emissão prévia da OS e aprovação do respectivo orçamento pela Administração.

20.2.2 A contratação terá por critério de pagamento os serviços efetivamente prestados, quantificados por unidades executadas, utilizando os itens constantes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), de acordo com a Portaria SEPLAGTD nº 2198 de 07 de dezembro de 2023, do município do Recife

20.2.3 Na execução das manutenções prediais, a definição do preço global dos serviços dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos na **tabela SINAPI vigente na data base da elaboração da planilha orçamentária da licitação (SINAPI_PE_03/2026)**.

20.2.4 Em caso de inexistência dentro da SINAPI, a contratada realizará outras buscas de preços atualizadas de acordo com a Instrução Normativa 001.2023 – Estimativa de Preços e Instrução Normativa 004.2023 – Orçamento de Obras, SEPLAGTD do município do Recife.;

20.2.5 Caberá exclusivamente à Contratante, mediante OS, por meio de seus fiscais e gestores de Contrato e observando o surgimento da demanda, a solicitação dos serviços a serem executados durante a vigência do contrato.

20.2.6 Os serviços serão prestados conforme necessidade nos endereços em que se situam as Propriedades da SAS, onde a execução dos serviços deverá ocorrer nos horários em que houver funcionamento das unidades ou, a depender da situação, em horários distintos e em finais de semana ou feriados.

20.2.7 Com relação à execução dos serviços é necessário observar que:

20.2.7.1 Todo e quaisquer serviços que possam afetar as atividades normais da Contratante, deverão, preferencialmente, ser executados fora do expediente normal, inclusive em finais de semana e feriados, sem que isso acarrete acréscimo ao valor da proposta;

20.2.7.2 Deve haver um responsável técnico com registro no CAU e/ou CREA, conforme atribuições, e um encarregado de obras, sendo que aquele deverá coordenar o acompanhamento, instrução, fiscalização e supervisão técnica de todas as frentes de trabalho, exigindo dos empregados qualidade, empenho, esmero e solicitude nas suas execuções, bem

como cuidar para que os locais sejam devidamente isolados e sinalizados com o objetivo de evitar acidentes e prejuízos às instalações e/ou pessoas;

20.2.8 A Contratada deverá indicar preposto para gerenciar o cumprimento de todas as obrigações pactuadas, manter entendimentos gerenciais e administrativos, orientar, fiscalizar e supervisionar o efetivo e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais junto à Contratante.

20.2.9 Deverá ser elaborada a Ordem de Serviço (OS), para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços, os seguintes documentos:

20.2.10 Planilha de orçamento sintético e analítico com fontes de custos baseada no SINAPI;

20.2.11 Planilha com as composições analíticas de fontes não SINAPI, se for o caso;

20.2.12 Cronograma de execução dos serviços.

20.2.13 Toda e qualquer fonte de dados ou sistema a ser utilizado para a execução do serviço contratado deverá ser submetido à aprovação da FISCALIZAÇÃO. Essa exigência vale também para os casos em que, excepcionalmente, as composições constantes na planilha não possuam referência em bases de dados oficiais. Deverão ser submetidas à FISCALIZAÇÃO uma listagem (pesquisa de mercado) com o mínimo de três cotações de preços de empresas do mercado local, sendo que deverá ser considerado a de valor médio, aplicando-se o desconto ofertado na licitação;

20.2.14 Deverá ser confeccionada planilha de fontes dos dados das precificações onde deverão estar informados, por item, de modo a ser verificado com clareza, qual a origem de cada composição.

20.2.15 Deverá, também, ser confeccionada planilha de referência de Custos, na qual estarão relacionadas, analiticamente, todas as composições utilizadas que não pertençam ao sistema SINAPI.

20.2.16 Todos os documentos deverão ser entregues, em duas vias impressas, devidamente assinadas por profissional habilitado e em meio digital, em formato compatível com softwares livre e no formato original do programa em que for gerado o arquivo.

20.2.17 As quantidades constantes da planilha orçamentária deverão estar fundamentadas na memória de cálculo (vide modelo do relatório orçamentário no anexo IV)

20.3 Do orçamento

20.3.1 Deverão ser elaborados, previamente à emissão da OS, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços pela Contratada, os seguintes documentos:

20.3.1.1 Planilha de orçamento com fonte de custos baseada no **SINAPI vigente na data base da elaboração da planilha orçamentária da licitação (SINAPI_PE_03/2026)**.;

20.3.1.3 Para o caso do material ou serviço não constar na tabela SINAPI, poderá utilizar-se de outros sistemas oficiais municipais de cotação, ou, caso não seja possível, por meio de, no mínimo, três cotações, mantendo-se o mesmo desconto da proposta, desde que, obrigatoriamente em atendimento a Instrução Normativa 001.2023 – Estimativa de Preços e Instrução Normativa 004.2023 – Orçamento de Obras, SEPLAGTD do município do Recife.

20.3.2 A prestação dos serviços será avaliada pela fiscalização da Contratante, sendo observados os parâmetros previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual consta no Anexo III deste Termo de Referência.

20.3.2.1 Os serviços efetuados serão objeto de constante avaliação com o escopo de averiguar sua conformidade quantitativa e qualitativa.

20.4 Da remuneração pela Administração local

20.4.1 Os pagamentos de Administração local não devem ser superiores aos valores realmente executados no período, a fim de evitar que esse item seja pago integralmente antes do término da execução contratual.

*ACÓRDÃO TCU Nº 2512/2019–PLENÁRIO Relatório (...)*

> *A jurisprudência consolidada deste Tribunal determina que os editais de licitação de obras públicas devem prever critério objetivo de medição para a administração local, com pagamentos proporcionais à execução financeira da obra, abstendo-se de prever o custeio desse item como um valor mensal fixo (ACÓRDÃO 1695/2018-TCU-Plenário, 1.002/2017-TCUPlenário, 1.555/2017-TCU-Plenário, 2.440/2014-TCU-Plenário e outros). (g.n.)*

20.4.2 A remuneração da Administração Local será realizada de forma proporcional aos valores executados dos serviços de manutenção predial, tomando como base o percentual que este item representa em relação ao valor total do contrato do respectivo lote. Para fins de medição e pagamento, esse percentual incidirá diretamente sobre o custo dos serviços efetivamente executados e aprovados, de modo que a remuneração da Administração Local corresponda, em cada período, à mesma proporção estabelecida no contrato. Tal sistemática assegura a

coerência na aplicação do percentual contratado e contribui para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro ao longo da execução contratual.

20.4.3 Por ser tratar serviços de manutenção predial em edificações existentes, não será necessária a construção de barracão ou escritório de obra, sendo permitida a contratada a utilização dos espaços existentes dos imóveis.

## 21 Das inspeções preventivas

| 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

## 21.1 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 / CBIC (Câmara Brasileira da indústria da Construção) – Jan./2022.

## 21.2 Inspeção de Cobertas

| 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 / CBIC (Câmara Brasileira da indústria da Construção) – Jan./2022.

## 21.3 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 |
| **Painéis gerais MT e BT*** | | |
| 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 isolação elétrica | Semestral | 2 |

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis / CBIC (Câmara Brasileira da indústria da Construção) – Jan./2022.

| Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção | Periodicidade | Quantidade Anual de Inspeções |
|---|---|---|
| **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 |
| 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 |
| **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 |
| Inspecionar se a corrente nominal está de acordo com o componente | Trimestral | 4 |
| **Rede de eletrodutos e eletrocalhas** | | |
| Inspecionar 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 |

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis / CBIC (Câmara Brasileira da indústria da Construção) – Jan./2022.

| Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção | Periodicidade | Quantidade Anual de Inspeções |
|---|---|---|
| **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 |
| Examinar as condições do tubo de proteção e isolação 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 |
| 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 |

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis / CBIC (Câmara Brasileira da indústria da Construção) – Jan./2022.

## 21.4 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 |
| 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 |
| 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 |

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis / CBIC (Câmara Brasileira da indústria da Construção) – Jan./2022.

| Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção | Periodicidade | Quantidade Anual de Inspeções |
|---|---|---|
| **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** | | |
| 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 |
| 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 |

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis / CBIC (Câmara Brasileira da indústria da Construção) – Jan./2022.

| Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção | Periodicidade | Quantidade Anual de Inspeções |
|---|---|---|
| **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 |
| **Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção** | **Periodicidade** | **Quantidade Anual de Inspeções** |
| **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 contatoras | 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 / CBIC (Câmara Brasileira da indústria da Construção) – Jan./2022.

## 22 VALOR ESTIMADO DA DESPESA

22.1 O valor total é de **R$ 2.224.084,58** (Dois milhões, duzentos e vinte e quatro mil, oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos), para os três lotes, conforme distribuição abaixo:

22.1.1 LOTE 01: R$ 856.048,49 (Oitocentos e cinquenta e seis mil, quarenta e oito reais e cinquenta e oito centavos)

22.1.2 LOTE 02: R$ 651.316,49 (Seiscentos e cinquenta e um mil, trezentos e dezesseis reais e quarenta e nove centavos)

22.1.3 LOTE 03: R$ 716.719,61 (Setecentos e dezesseis mil setecentos e dezenove reais e sessenta e um centavos)

## 23 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 Composições dos lotes e respectivas dotações orçamentárias:

| ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS | | |
|---|---|---|
| **LOTES** | **CUSTO TOTAL** | **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** |
| **LOTE 01** | **R$ 856.048,49** | |
| GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | R$ 568.557,42 | 5901.1.08.244.1204.2518, Elemento de Despesa 3.3.90.93, Fonte 500. |
| GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE | R$ 287.491,07 | 5901.1.08.244.1204.2519, Elemento de Despesa 3.3.90.93, Fonte 500 |
| **LOTE 02** | **R$ 651.316,49** | |
| GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE | R$ 651.316,49 | 5901.1.08.244.1204.2519, Elemento de Despesa 3.3.90.93, Fonte 500. |
| **LOTE 03** | **R$ 716.719,61** | |
| GERÊNCIA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL | R$ 84.294,35 | 5901.1.08.244.1324.2220, Elemento de Despesa 3.3.90.93, Fonte 500 |
| RESTAURANTES POPULARES | R$ 154.758,49 | 5901.1.08.244.1324.2220, Elemento de Despesa 3.3.90.93, Fonte 500 |
| ADMINISTAÇÃO DIRETA SAS (NÚCLEO CENTRAL) | R$ 477.666,77 | 5901.1.08.122.2161.2723, Elemento de Despesa 3.3.90.93, Fonte 500 |
| **CUSTO FINAL ESTIMADO** | **R$: 2.224.084,59 (Dois milhões, duzentos e vinte e quatro mil, oitenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos)** | |

**Recife, 26 de Junho de 2026**

MAVIO LUCIO RAMALHO NETO:07487750485

Assinado de forma digital por MAVIO LUCIO RAMALHO NETO:07487750485
Dados: 2026.06.26 13:54:22 -03'00'

**Mávio Ramalho**
Secretário Executivo de Gestão da Rede
Mat: 114.741-2

**ANEXO I**

EQUIPAMENTOS E SISTEMAS EXISTENTES

Nas edificações institucionais poderão ser encontrados os seguintes equipamentos e sistemas:

**1 - Sistemas Hidrossanitários**

- Bombas hidráulicas (recalque, pressurização e drenagem)
- Bombas submersíveis
- Quadros de comando de bombas
- Boias elétricas e sensores de nível
- Reservatórios inferiores e superiores
- Válvulas de retenção, registros e conexões
- Sistema de esgoto e águas pluviais

**2 - Sistemas Elétricos (Baixa Tensão)**

- Quadros gerais de baixa tensão (QGBT)
- Quadros de distribuição
- Disjuntores e dispositivos de proteção (DR e DPS)
- Circuitos de iluminação interna e externa
- Luminárias, refletores e lâmpadas
- Tomadas e interruptores
- Sistema de aterramento

Considerando que não há subestação.

**3 - Sistemas de Combate e Prevenção a Incêndio**

- Bombas de incêndio (principal e jockey, se houver)
- Casa de bombas
- Hidrantes e mangotinhos
- Central de alarme de incêndio
- Detectores de fumaça
- Iluminação de emergência

Sinalização de emergência

**4 - Sistemas Estruturais e Prediais Diversos**

- Portões automáticos
- Motores de portão
- Cancelas automáticas
- Interfones e vídeo porteiros
- CFTV (circuito fechado de TV)
- Calhas e rufos
- Cobertura e telhado
- Esquadrias e ferragens

**5 - Sistemas de Drenagem**

- Bombas de recalque de águas pluviais
- Caixas de inspeção
- Caixas de gordura
- Poços de drenagem

**ANEXO VII**

HISTÓRICO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Os dados apresentados a seguir foram extraídos do histórico de atendimentos da **Unidade de Manutenção e Serviços**, contemplando o período de **2021 a 2024**. Essas informações refletem as demandas registradas ao longo desses anos, permitindo uma visão consolidada das atividades realizadas, bem como a análise da evolução dos atendimentos no período mencionado.

Vale ressaltar que os serviços foram executados integralmente por **mão de obra própria**. Devido a essa modalidade de operação, não é possível estabelecer o custo individualizado das execuções

| LOTE | EQUIPAMENTOS | QAUNTIDADE | SOMA DO LOTE | % |
|---|---|---|---|---|
| LOTE 01 | CRAS | 1590 | 3033 | 35% |
| | CREAS | 670 | | |
| | CADASTRO ÚNICO | 152 | | |
| | CENTRO POP | 621 | | |
| LOTE 02 | CAT | 5034 | 5034 | 58% |
| LOTE 03 | SEDE | 438 | 656 | 8% |
| | SAN | 218 | | |

Quadro 01. Recorte de atendimentos realizados nas unidades durante o quadriênio 2021-2024, separado pelas projeções dos lotes.

| SERVIÇOS | QUANTITADE | % |
|---|---|---|
| HIDRÁULICA | 2386 | 33% |
| ELÉTRICA | 2460 | 34% |
| MARCENARIA | 973 | 13% |
| SERRALHARIA | 441 | 6% |
| CAPINAÇÃO E LIMPEZA | 360 | 5% |
| SERVIÇOS DE COBERTA | 225 | 3% |
| ALVENARIAS E REVESTIMENTOS | 223 | 3% |
| PINTURA | 118 | 2% |
| PODA | 48 | 1% |

Quadro 02. Recorte de atendimentos realizados por especialidades, durante o quadriênio 2021-2024. Foram inseridos apenas serviços compatíveis com o objeto deste processo licitatório.

**ANEXO III**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

1. Os níveis de serviços apresentados neste IMR têm como função incluir critério de desempenho na prestação do serviço e gerenciamento do serviço contratado, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

2. O Índice de Medição de Resultado (IMR) apresenta os critérios de medição de resultado, identificando rotinas, grau do descumprimento, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

3. O IMR será apurado a cada serviço realizado e terá como referência o valor da base de cálculo indicado na tabela de descumprimentos abaixo. O instrumento de aferição consiste na "Relação de descumprimentos", devendo ser atestada pelo fiscal.

4. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, que deverão apontar as ocorrências na "Relação de descumprimentos", conforme modelo abaixo.

5. A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado sobre o valor líquido (valor apurado após o desconto contratual, se houver) da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada ou do valor do serviço individualizado, conforme indicação da base de cálculo apresentada na tabela de descumprimentos.

6. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.

7. O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da Contratada via e-mail.

8. A Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais e gestores do contrato

9. Caso a Contratante não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura.

10. O modelo de relação de descumprimentos a ser utilizado como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação dos serviços consta nas tabelas abaixo.

| GRAU | PERCENTUAL |
|---|---|
| 1 | 0,5% incidente sobre a base de cálculo |
| 2 | 1% incidente sobre a base de cálculo |
| 3 | 1,5% incidente sobre a base de cálculo |
| 4 | 2% incidente sobre a base de cálculo |
| 5 | 5% incidente sobre a base de cálculo |

| DESCUMPRIMENTOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** | **BASE DE CÁLCULO** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência. | 5 | Valor do Serviço |
| 2 | Não utilizar os equipamentos de proteção individual e/ou coletiva recomendados para a atividade. Por ocorrência. | 5 | Valor do Serviço |
| 3 | Manter funcionário sem uniforme/identificação. Por ocorrência. | 1 | Valor da Fatura atual |
| 4 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados. Por dia. | 4 | Valor do Serviço |
| 5 | Não entregar o local limpo após o término da execução dos serviços. Por ocorrência. | 3 | Valor do Serviço |
| 6 | Deixar de proteger os bens patrimoniais da SAS durante as intervenções (móveis e equipamentos). Por ocorrência. | 5 | Valor do Serviço |
| 7 | Não manter ferramentas, equipamentos e maquinários apropriados ao desenvolvimento dos serviços. Por ocorrência. | 4 | Valor do Serviço |
| 8 | Deixar de responder contatos por e-mail da fiscalização dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis. Por dia de atraso não justificado com antecedência e sem aceite da fiscalização. | 5 | Valor da Fatura atual |
| 9 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização. Por ocorrência e por dia. | 5 | Valor da Fatura atual |
| 10 | Acatar ordens de terceiros que não façam parte da equipe de fiscalização da Contratante. Por ocorrência. | 5 | Valor da Fatura atual |
| 11 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados. Por ocorrência e por dia. | 4 | Valor da Fatura atual |
| 12 | Apresentar levantamento do quantitativo de material e mão de obra e composição de valores com vícios ou informações incorretas. | 2 | Valor da Fatura atual |
| 13 | Atrasar o prazo de execução acordado com a fiscalização para execução dos serviços. Por dia de atraso sem justificativa aceita pela fiscalização. | 4 | Valor do Serviço |
| 14 | Atrasar o prazo de execução acordado com a fiscalização para execução dos serviços classificados como “emergenciais” e “urgentes”. Por dia de atraso sem justificativa aceita pela fiscalização. | 5 | Valor do Serviço |
| 15 | Não substituir empregado alocado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço. Por funcionário e por dia. | 4 | Valor da Fatura atual |
| 16 | Deixar de entregar comprovante da destinação correta de resíduos sólidos para a fiscalização do contrato. Por ocorrência. | 3 | Valor da Fatura atual |
| 17 | Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. Por ocorrência. | 3 | Valor do Serviço |
| 18 | Deixar de cumprir a garantia do serviço. Por ocorrência. | 4 | Valor da Fatura atual |
| 19 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após formalmente notificada pela fiscalização. Por item e por ocorrência. | 3 | Valor da Fatura atual |
| 20 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização. Por item e por ocorrência. | 5 | Valor da Fatura atual |

# ANEXO IV

| RELATÓRIO ORÇAMENTÁRIO | | | | | | | | | XX-ANO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DADOS DO LOCAL** | | | | | | | | | |
| UNDADE | | | | | | | | | |
| ENDEREÇO | | | | | | | | | |
| **RESPONSÁVEL TÉCNICO** | | | | | | | | | |
| NOME | | | | | | | RNP: | | |
| **DADOS ORÇAMENTÁRIOS** | | | | | | | | | |
| BANCO: | SINAPI_PE | | BDI: | | | | | | |
| DATA BASE: | 03_2026 | | DESCONTO CONTRATADA | | | | | | |
| EMISSÃO ORÇAMENTO | | | | | | | | | |
| **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA SINTÉTICA** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | **VALOR TOTAL** | | **R$ -** |
| ITEM | CÓDIGO | BANCO | DESCRIÇÃO | UNID | QTD | PÇ UNIT | PÇ UNIT C/BDI | PÇ UNIT C/BDI E DESCONTO | CUSTO FINAL |
| | | | | | | | | | |
| **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ANALÍTICA** | | | | | | | | | |
| ITEM | CÓDIGO | BANCO | DESCRIÇÃO | | | | UNID | QTD | Valor Unit (sem acréscimos) | TOTAL |
| | | | | | | | | | | |
| **MEMÓRIA DE CÁLCULO** | | | | | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | | | | | | | UND | QTD |
| **LOCAL** | | | **COMPRIMENTO** | **ALTURA** | **LARGURA** | **VOLUME OU ÁREA** | **QUANTIDADE** | **TAXA** | **SUBTOTAL** | **TOTAL** |
| | | | | | | | | | | |
| **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | |
| ITEM | CÓDIGO | BANCO | DESCRIÇÃO | | | | UNID | QTD | INÍCIO | TÉRMINO |
| | | | | | | | | | | |
| **ASSINATURAS** | | | | | | | | | |
| **ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ORÇAMENTÁRIO** | | | | | | | **APROVAÇÃO DO RELATÓRIO ORÇAMENTÁRIO** | | |
| NOME | | RNP: | | | | | NOME | MATRÍCULA | |
| ASSINATURA CONTRATADA | | | | | | | ASSINATURA CONTRATANTE | | |

# ANEXO V

| BOLETIM DE MEDIÇÃO | | | | | | | | RO Nº: XX-ANO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DADOS DO LOCAL** | | | | | | | | |
| UNDADE<br>ENDEREÇO | | | | | | | | |
| **RESPONSÁVEL TÉCNICO** | | | | | | | | |
| NOME | | | | | RNP: | | | |
| **DADOS ORÇAMENTÁRIOS** | | | | | | | | |
| BANCO: | | | BDI: | | | | | |
| DATA BASE: | | | DESCONTO CONTRATADA | | | | | |
| EMISSÃO ORÇAMENTO | | | | | | | | |
| **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA SINTÉTICA** | | | | | | | | |
| | | | | | | **VALOR TOTAL** | | R$ - |
| ITEM | CÓDIGO | BANCO | DESCRIÇÃO | UNID | QTD | PÇ UNIT | PÇ UNIT C/BDI | PÇ UNIT C/BDI E DESCONTO | CUSTO FINAL |
| | | | | | | | | | |
| **RESUMO** | | | | | | | | |
| VALOR DA MEDIÇÃO | | | | | | | | R$ - |
| RETENÇÃO POR INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) NO SERVIÇO | | | | | | | | 0,00% |
| VALOR FINAL DA MEDIÇÃO | | | | | | | | R$ - |
| **ASSINATURAS** | | | | | | | | |
| **ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ORÇAMENTÁRIO** | | | | | | **APROVAÇÃO DO RELATÓRIO ORÇAMENTÁRIO** | | |
| NOME | RNP: | | | | | NOME | | MATRÍCULA |
| ASSINATURA CONTRATADA | | | | | | ASSINATURA CONTRATANTE | | |

**ANEXO VI**

**PROPOSTA FINAL**

<table>
<tr><td colspan="3">FORNECEDOR: (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES...)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva predial, adequações e adaptações, sob demanda, com fornecimento de material e mão de obra nos imóveis administrados pela secretaria de assistência social e combate à fome, para o lote (xx), conforme Especificações Técnicas constantes no Edital e seus anexos.</td><td>% aplicável linearmente em todos os serviços prestados. (Desconto)</td><td>Valor do BDI.</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor em R$ - ( ----------) (por extenso)</td></tr>
</table>