

Termo de Referência 5/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2024	153167-COLEGIO PEDRO II/REITORIA	FELLIPE SANTOS COELHO	07/03/2024 07:02 (v 6.1)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		23783.000283/2021-68

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo, insumos e mão de obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas e instalações prediais utilizados pelo Colégio Pedro II, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	13	R\$ 129.430,32	R\$ 1.682.594,16
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	29	R\$ 78.409,56	R\$ 2.273.877,24
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	10	R\$ 95.513,28	R\$ 955.132,80
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	2	R\$ 124.504,44	R\$ 249.008,88
	5	Composição Tabelas Oficias (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	6.502.747	R\$ 1,00	R\$ 6.502.747,00

TOTAL ESTIMADO ANUAL (R\$)	R\$ 11.663.360,08
----------------------------	----------------------

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, compreendendo:

1.2.1. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas, redes e instalações hidrossanitários, gás liquefeito de petróleo (GLP), elétricas, lógicas e telefônicas, bombas de água e esgoto, existentes ou que venham a ser instalados.

1.2.2. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate a incêndio que inclui o sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis e alarme contra incêndios, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, existentes ou que venham a ser instalados;

1.2.3. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de exaustão, incluindo as coifas do restaurante estudantil, existentes ou que venham a ser instalados, não incluindo a limpeza periódica;

1.2.4. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva em obras civis, serralheria, soldagem, esquadrias, vidraçarias, gesso, marcenaria, persianas, pintura, alvenaria e divisórias;

1.2.5. Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do Termo de Contrato, na forma do inciso VIII, artigo 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista ser vital para garantir a conservação, manutenção e reparo das edificações do Colégio Pedro II, incluindo salas de aula, laboratórios e demais instalações. Tendo como exemplo prático é a manutenção regular de instalações elétricas e hidráulicas. A interrupção desse serviço poderia acarretar problemas estruturais e comprometer a segurança e funcionalidade dos espaços educacionais., sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos da Portaria n.º 60/2024-CP II;

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

1.5 . Estimativas individualizadas do órgão gerenciador e entidades participantes:

REITORIA							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)

1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	2	R\$ 124.504,44	R\$ 249.008,88
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	330.000	R\$ 1,00	R\$ 330.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 960.771,60

CAMPUS CENTRO							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	3	R\$ 78.409,56	R\$ 235.228,68
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	900.000	R\$ 1,00	R\$ 900.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 1.360.172,28

CAMPUS DUQUE DE CAXIAS							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	1	R\$ 78.409,56	R\$ 78.409,56
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	150.000	R\$ 1,00	R\$ 150.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 453.353,16

CAMPUS ENGENHO NOVO I							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	0	R\$ 129.430,32	R\$ 0
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	0	R\$ 95.513,28	R\$ 0
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e outras)	29530	Quantidade	220.000	R\$ 1,00	R\$ 220.000,00

		para Materiais e Serviços Eventuais					
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 376.819,12

CAMPUS ENGENHO NOVO II							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	0	R\$ 95.513,28	R\$ 0
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	460.000	R\$ 1,00	R\$ 460.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 746.249,44

CAMPUS HUMAITÁ I							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	0	R\$ 129.430,32	R\$ 0
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	0	R\$ 95.513,28	R\$ 0
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e	29530	Quantidade	220.000	R\$ 1,00	R\$ 220.000,00

		outras) para Materiais e Serviços Eventuais					
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 376.819,12

CAMPUS HUMAITÁ II							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	850.000	R\$ 1,00	R\$ 850.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 1.231.762,72

CAMPUS NITERÓI							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	1	R\$ 78.409,56	R\$ 78.409,56
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista (Município do Rio de Janeiro)	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica (Município do Rio de Janeiro)	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e outras)	29530	Quantidade	75.000	R\$ 1,00	R\$ 75.000,00

		para Materiais e Serviços Eventuais					
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 378.353,16

CAMPUS REALENGO I							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficias (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	855.000	R\$ 1,00	R\$ 855.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 1.236.762,72

CAMPUS REALENGO II							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	0	R\$ 95.513,28	R\$ 0
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficias (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	323.821	R\$ 1,00	R\$ 323.821,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 610.070,44

CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO I							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficias (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	253.967	R\$ 1,00	R\$ 253.967,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 635.729,72

CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO II							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficias (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	600.000	R\$ 1,00	R\$ 600.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 981.762,72

CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO III							
GRUPO							

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficias (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	414.959	R\$ 1,00	R\$ 414.959,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 796.721,72

CAMPUS TIJUCA I							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	0	R\$ 95.513,28	R\$ 0
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficias (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	350.000	R\$ 1,00	R\$ 350.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 636.249,44

CAMPUS TIJUCA II							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)

1	1	Serviços de Supervisão Técnica	24597	Serviço	1	R\$ 129.430,32	R\$ 129.430,32
	2	Equipe Residente - Oficial de Manutenção	1627	Posto	2	R\$ 78.409,56	R\$ 156.819,12
	3	Equipe Auxiliar - Eletricista	14354	Posto	1	R\$ 95.513,28	R\$ 95.513,28
	4	Posto Volante - Técnico em Eletrotécnica	5606	Posto	0	R\$ 124.504,44	R\$ 0
	5	Composição Tabelas Oficiais (SINAPI e outras) para Materiais e Serviços Eventuais	29530	Quantidade	500.000	R\$ 1,00	R\$ 500.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)							R\$ 881.762,72

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2024**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 42414284000102-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 117

IV) Classe/Grupo: 873 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO(À EXCEÇÃO DA CONSTRUÇÃO)

V) Identificador da Futura Contratação: 153167-90084/2023

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo é a de contratação de serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos imóveis do Colégio Pedro II, compreendendo uma equipe de supervisão, equipe residente e a realização de serviços eventuais por empreitada com fornecimento de materiais.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.3. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

- 4.1.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.2.1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.8. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.

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

4.9. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

4.11. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes

4.12. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O modelo de execução do objeto está detalhado de forma pormenorizada no Caderno de Encargos, Anexo deste Termo de Referência.

6. Modelo de gestão do contrato

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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante 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 do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones os poderes e deveres em residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros, relação à execução do objeto contratado.

6.7. Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto por no mínimo 1 (um) dia à cada mês, afim de instruir os funcionários, prestar esclarecimento de dúvidas, verificar o cumprimento das atividades e estado dos uniformes e todas as eventuais necessidades..

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

6.9. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

6.10. A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.11. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários) responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

6.12. O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

6.13. CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações

destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

6.14. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, com auxílio do Apoio Técnico do Contrato;
 - Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
 - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE;
 - Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
 - Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
 - Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
 - Garantir que os funcionários reportem-se sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
 -
- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- Relatar ao Fiscal do contrato, por escrito irregularidades observadas;
 - Orientar os funcionários a se reportar à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
 - Garantir que os técnico de edificações encaminhem ao Fiscal do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas do que foi executado, junto ao relatório, contendo fotos, prazo e quantidade de material utilizado;
 - Mediar assuntos relativo aos empregados da CONTRATADA, repassando atos e fatos aos responsáveis da empresa para que providências cabíveis sejam articuladas e tomadas.
 - Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste Termo de Referência;

- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

Fiscalização

6.15. 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](#)).

Fiscalização Técnica

6.16. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.17. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.18. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.19. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.20. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.21. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#))

Fiscalização Administrativa

6.22. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.23. 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 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.24. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.25. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.26. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.27. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.28. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.29. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.30. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV deste Termo de Re.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do recebimento

7.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.3.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1. 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.

7.4.2. 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. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.3. 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. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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](#))

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

7.4.10. 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.

7.5. 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.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, 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:

7.6.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.2. 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;

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

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

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

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.9. 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

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. 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;

7.13. 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](#).

7.14. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

7.15. 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.

7.16. 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.

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

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

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. 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.

7.24. 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.

Cessão de crédito

7.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.25.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.26. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas

exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.29. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade EMREGENCIAL (art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. 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 a todos os 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.

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

8.16. 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](#);

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 11.792.790,40

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 11.792.790,40 (onze milhões, setecentos e noventa e dois mil, setecentos e noventa reais e quarenta centavos)**, conforme custos unitários apostos no item 1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15201/153167;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 12368.5011.20RI.0033;

IV) Elemento de Despesa: 33903704;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes 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](#).

FELLIPE SANTOS COELHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/03/2024 às 07:02:33.

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 - ANEXOS I a V do TERMO DE REFERENCIA.pdf (1.05 MB)

**Anexo I - ANEXOS I a V do TERMO DE REFERENCIA.
pdf**

ANEXO I ao TERMO DE REFERÊNCIA - CADERNO DE ENCARGOS DE MANUTENÇÃO

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as diretrizes gerais para a execução de serviços de conservação e manutenção de uma edificação ou conjunto de edificações.

1.2. Informações Relevantes da Contratação:

1.2.1. A futura contratação visa atender às quinze unidades do Colégio Pedro II, incluindo a Reitoria e os quatorze *campi*, conforme listados abaixo:

- 1.2.1.1. Reitoria.
- 1.2.1.2. *Campus* Centro.
- 1.2.1.3. *Campus* Duque de Caxias.
- 1.2.1.4. *Campus* Engenho Novo I.
- 1.2.1.5. *Campus* Engenho Novo II.
- 1.2.1.6. *Campus* Humaitá I.
- 1.2.1.7. *Campus* Humaitá II
- 1.2.1.8. *Campus* Niterói.
- 1.2.1.9. *Campus* Realengo I.
- 1.2.1.10. *Campus* Realengo II.
- 1.2.1.11. *Campus* São Cristóvão I.
- 1.2.1.12. *Campus* São Cristóvão II.
- 1.2.1.13. *Campus* São Cristóvão III.
- 1.2.1.14. *Campus* Tijuca I.
- 1.2.1.15. *Campus* Tijuca II.

1.2.2. **Cada uma dessas unidades terá um contrato independente, abrangendo aspectos administrativos, orçamentários, financeiros e de fiscalização. Em outras palavras, os serviços prestados em cada unidade serão gerenciados de maneira completamente autônoma, sem qualquer interferência entre eles.**

1.2.2.1. É importante ressaltar que a execução dos serviços não será comprometida sob a alegação de que recursos como ferramentas, equipamentos, profissionais ou insumos estão sendo utilizados em outra unidade. Cada contrato é individual e a responsabilidade pela sua prestação é exclusiva da unidade correspondente.

1.2.2.2. Assim, é possível que serviços e materiais, especialmente os eventuais, sejam solicitados simultaneamente em diversas unidades. Nesses casos, cabe à empresa contratada gerenciar de forma eficiente as demandas, garantindo o cumprimento de todos os contratos celebrados, respeitando a autonomia de cada um deles.

2. TERMINOLOGIA

2.1. Para os estritos efeitos desta prática, são adotadas as seguintes definições:

- 2.1.1. CONTRATANTE – Qualquer uma das unidades do Colégio Pedro II, sendo compreendida pela Reitoria e pelos *campi*.
- 2.1.2. CONTRATADA – Empresa ou profissional contratado para a execução de serviços de manutenção de um componente ou sistema da edificação.

- 2.1.3. Caderno de Encargos – Parte do Edital de Licitação, que tem por objetivo definir o objeto da licitação e do sucessivo contrato, bem como estabelecer os requisitos e condições técnicas e administrativas para a sua execução.
- 2.1.4. Fiscalização - Atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todo os seus aspectos.
- 2.1.5. Componente - Composição, associação, fixação ou aplicação de materiais e equipamentos na edificação.
- 2.1.6. Solicitação de Uso – Carga, pressão, temperatura, umidade ou outras formas e condições de utilização do componente da edificação.
- 2.1.7. Desempenho Técnico - Comportamento de um componente ou sistema da edificação frente à solicitação de uso a que é submetido através do tempo.
- 2.1.8. Conservação - Atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes da edificação.
- 2.1.9. Manutenção - Atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas da edificação, cujo funcionamento depende de dispositivos mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletromecânicos.
- 2.1.10. Manutenção Corretiva – Atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação.
- 2.1.11. Manutenção Preditiva – Conjunto de medidas operacionais técnicas de vistoria, que indica as condições reais de funcionamento das máquinas com base em dados que informam o seu desgaste ou processo de degradação. Trata-se da manutenção que prediz o tempo de vida útil dos componentes das máquinas e equipamentos e as condições para que esse tempo de vida seja melhor aproveitado.
- 2.1.12. Manutenção Preventiva – Atividade de manutenção executada antes da ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação.
- 2.1.13. Programa de Manutenção - Conjunto de inspeções periódicas destinadas a evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação, definidas em função das características dos componentes da edificação e orientação técnica dos fabricantes ou fornecedores.
- 2.1.14. Manutenção Programada - Manutenção preventiva realizada em obediência a um Programa ou Plano de Manutenção dos componentes da edificação.
- 2.1.15. Equipe Residente (Fixa) - Equipe de manutenção com dedicação de mão de obra exclusiva e carga horária referenciada pela CLT, que deverá realizar os serviços objetos do Termo de Referência (TR) que não forem de escopo especializado e que não demandem grau de incerteza ou eventualidade quanto a sua permanência ou dedicação.

- 2.1.16. Equipe Eventual – Equipe ou profissional que não faz parte da rotina dos serviços contínuos e que por sua natureza eventual não necessita de equipe residente.
- 2.1.17. Serviço Especializado - Serviço que demanda especialização quanto a manutenção corretiva ou preventiva de equipamentos que possuam ou não restrições quanto a garantia de fabricação ou manutenção e que fogem do escopo genérico da equipe de manutenção residente.
- 2.1.18. Encarregado de Manutenção/Entrepasto - Responsável pela coordenação dos trabalhos de manutenção, sendo responsável pelas comunicações entre a contratante e contratada.
- 2.1.19. Responsável Técnico - Profissional Habilitado, Engenheiro, munido da devida ART para manutenção predial, que será responsável pela elaboração de toda e qualquer documentação técnica, tais como relatórios de manutenção, pareceres e notas técnicas, emissão de ARTs e demais tratativas quando da contratação de equipes eventuais e especializadas e seus profissionais.
- 2.1.20. Apoio Técnico - Profissional habilitado, que será responsável por coordenar as equipes de trabalho e executar os planos elaborados pelos Responsáveis Técnicos.

3. GARANTIA DE QUALIDADE

- 3.1. Ações planejadas e sistemáticas a serem realizadas pela CONTRATADA durante a execução dos serviços e obras, de modo a infundir no CONTRATANTE a confiança de que os produtos, fornecimentos ou serviços atendem aos requisitos de qualidade estabelecidos no Caderno de Encargos.
- 3.2. Sistema de Qualidade – Estrutura organizacional, responsabilidades, processos, procedimentos e recursos mobilizados pela CONTRATADA e CONTRATANTE na gestão da qualidade dos serviços objeto do contrato.
- 3.3. Gestão de Qualidade – Parte da função gerencial da CONTRATANTE que implementa o sistema de qualidade a ser adotado na execução dos serviços objeto do contrato.
- 3.4. Controle de Qualidade - Técnicas operacionais e atividades da CONTRATANTE para verificar o atendimento dos requisitos de qualidade pertinentes aos serviços objeto do contrato.
- 3.5. A garantia de qualidade obedecerá às condições descritas pelo Termo de Referência.

4. SEGURANÇA DO TRABALHO

- 4.1. Precauções - Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização o responsável pela execução dos serviços a realizar, ocasião em que serão fixadas as precauções específicas ligadas à natureza dos trabalhos.
- 4.2. A CONTRATADA deverá obedecer às normas relativas à Segurança e Medicina do trabalho expedidas pela ABNT (NR 1 a NR 36) ou órgãos governamentais destacando-se as seguintes:
 - 4.2.1. NR 1 - Disposições Gerais.
 - 4.2.2. NR 4 - Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho.
 - 4.2.3. NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
 - 4.2.4. NBR 7678 - Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção.

4.3. Armazenagem de Materiais:

- 4.3.1. Deverá ser feita de tal forma que não prejudique a circulação de pessoas, cargas ou equipamentos de combate a incêndio ou cause sobrecargas ou empuxos em lajes e paredes, adicionais aos que foram previstos em seus dimensionamentos.
- 4.3.2. Os materiais tóxicos, corrosivos, inflamáveis ou explosivos devem ser armazenados em local isolado apropriado, sinalizado e de acesso somente a pessoas autorizadas.
- 4.3.3. Tubos, vergalhões, perfis, barras, pranchas e outros materiais de grande comprimento devem ser estocados em camadas, com espaçadores e peças de retenção, separados de acordo com o tipo.
- 4.3.4. Não deverá ser realizado em chão mole, úmido ou desnivelado.
- 4.3.5. Quando for feito em pisos elevados, sem a existência de elementos protetores, a distância até a borda livre não deve ser inferior à altura da pilha.
- 4.3.6. As madeiras provenientes de escoramentos, andaimes e formas só devem ser empilhadas após o rebatimento ou retirada de pregos ou qualquer outro meio de fixação.
- 4.3.7. O peso máximo para transporte e descarga individual realizado manualmente é de 60 Kg. O peso máximo para levantamento é de 40 Kg.

4.4. Manutenção e Operação em Máquinas e Equipamentos:

- 4.4.1. Só poderá ser feita por profissional treinado e habilitado, em espaço bem iluminado, desobstruído e sinalizado.
- 4.4.2. Quando a operação ou manutenção de máquinas e equipamentos tiver a visão dificultada por obstáculos será obrigatória a presença de um sinaleiro para a orientação do operador. A comunicação, poderá ser feita por sinais ou verbalmente.
- 4.4.3. As máquinas e equipamentos devem ter dispositivos de parada e partida, localizados de modo a evitar riscos ao operador, devem ser protegidas todas as partes móveis e perigosas que estiverem ao alcance do operador.
- 4.4.4. A inspeção, limpeza, ajuste e reparo somente devem ser executados com máquina ou equipamento desligado, salvo se o movimento for indispensável a realização da inspeção ou ajuste. A inspeção e a manutenção somente devem ser executadas por pessoas autorizadas.
- 4.4.5. As máquinas e equipamentos devem ser submetidos a inspeção e manutenção de acordo com as instruções do fabricante e de acordo com as normas técnicas vigentes.

4.5. Inspeções de Segurança - Serão realizadas inspeções periódicas nos locais de manutenção da CONTRATADA, a fim de verificar o cumprimento das determinações legais, o estado de conservação dos dispositivos protetores do pessoal e das máquinas, bem como para fiscalizar a obsolescência dos regulamentos e normas de caráter geral. À CONTRATADA compete acatar as recomendações decorrentes das inspeções e sanar as irregularidades apontadas.

4.6. Comunicação de Acidentes - Caberá à CONTRATADA fazer a comunicação, da maneira mais detalhada possível, por escrito, de todo tipo de acidente, inclusive princípio de incêndio.

4.7. Equipamento de Proteção Individual (EPI) - A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual de caráter rotineiro, tais

como: capacete de segurança, protetores faciais, óculos de segurança contra impactos, óculos de segurança contra radiações, óculos de segurança contra respingos, luvas, mangas de proteção, botas de borracha, calçados de couro, cintos de segurança, respiradores contra pó e outros.

- 4.8. Higiene - É de responsabilidade da CONTRATADA manter em estado de higiene todas as instalações de escritório, almoxarifado, depósito de materiais e salas de manutenção, que forem de uso da CONTRATADA, devendo permanecer limpas, isentas de lixo, detritos em geral, e de forma satisfatória de uso.
- 4.9. Primeiros Socorros - Caberá à CONTRATADA solicitar socorro profissional, de imediato, par qualquer pessoa, funcionário ou não, que sofreu trauma, lesão ou ferimento em decorrência de sua ação ou omissão quando da realização de procedimentos de manutenção de que trata este termo de referência.
- 4.10. Exigências de Proteção Contra Incêndio - A CONTRATADA deverá manter, nas suas instalações, os equipamentos de proteção contra incêndio, na forma da legislação em vigor.
- 4.11. Disposições Finais - Caberá à CONTRATADA obedecer às normas legais que se relacionam com os trabalhos que executa e respeitar as disposições legais trabalhistas da Engenharia de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.

5. COMBATE A INCÊNDIO

5.1. Extintores de Incêndio:

- 5.1.1. Os órgãos regulamentadores como corpo de bombeiros mantêm a obrigatoriedade da utilização de equipamentos de combate a incêndio, cuja utilização é regulamentada pela NR 23.
- 5.1.2. O não cumprimento ou uso incorreto do equipamento, estará sujeito a multas que serão aplicadas também em casos de extintores vencidos, ou seja, sem a devida recarga.
- 5.1.3. Todos os extintores devem ser recarregados após seu vencimento ou após serem utilizados.
- 5.1.4. De maneira geral, os extintores de água e pó químico devem ser recarregados uma vez ao ano.
- 5.1.5. Já os que têm como agente o gás carbônico, necessitam de recarga semestralmente. Se houver descarga, no entanto, ou se houver danificação nos anéis da válvula, a manutenção e a recarga deverão ser feitas antes do período estimado.
- 5.1.6. O serviço de recarga de extintor de incêndio CO2 tem como objetivo a manutenção desses componentes fundamentais para a extinção e o controle dos focos de incêndio. Uma vez finalizada, a recarga de extintor de incêndio CO2 torna esses equipamentos novamente aptos para a erradicação de líquidos inflamáveis e materiais elétricos.
- 5.1.7. Vale ressaltar que, semestralmente, de acordo com a data de validade, é necessário que os extintores sejam recarregados, de modo a garantir que o CO2 esteja em perfeitas condições de pressão para o combate ao incêndio.
- 5.1.8. De acordo com a NR 23, nos subitens abaixo diz:
 - 5.1.8.1. *23.11.1 Em todos os estabelecimentos ou locais de trabalho só devem ser utilizados extintores de incêndio que obedeçam às normas*

brasileiras ou regulamentos técnicos do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO, garantindo essa exigência pela aposição nos aparelhos de identificação de conformidade de órgãos de certificação credenciados pelo INMETRO.

5.1.8.2. 23.12.1 Todos os estabelecimentos, mesmo os dotados de chuveiros automáticos, deverão ser providos de extintores portáteis, a fim de combater o fogo em seu início. Tais aparelhos devem ser apropriados à classe do fogo a extinguir.

5.1.8.3. 23.13.1 O extintor tipo "Espuma" será usado nos fogos de Classe A e B.

5.1.8.4. 23.13.2 O extintor tipo "Dióxido de Carbono" será usado, preferencialmente, nos fogos das Classes B e C, embora possa ser usado também nos fogos de Classe A em seu início.

5.1.8.5. 23.13.3 O extintor tipo "Químico Seco" usar-se-á nos fogos das Classes B e C. As unidades de tipo maior de 60 a 150 kg deverão ser montadas sobre rodas. Nos incêndios Classe D, será usado o extintor tipo "Químico Seco", porém o pó químico será especial para cada material.

5.1.8.6. 23.13.4 O extintor tipo "Água Pressurizada", ou "Água-Gás", deve ser usado em fogos Classe A, com capacidade variável entre 10 (dez) e 18 (dezoito) litros.

5.1.8.7. 23.14.3 Cada extintor deverá ter uma etiqueta de identificação presa ao seu bojo, com data em que foi carregado, data para recarga e número de identificação. Essa etiqueta deverá ser protegida convenientemente a fim de evitar que esses dados sejam danificados.

5.1.8.8. 23.14.4 Os cilindros dos extintores de pressão injetada deverão ser pesados semestralmente. Se a perda de peso for além de 10% (dez por cento) do peso original, deverá ser providenciada a sua recarga.

5.1.8.9. 23.14.5 O extintor tipo "Espuma" deverá ser recarregado anualmente.

5.1.9. Se o descumprimento da norma gerar risco ou perigo de morte ou à saúde de outrem, responderá(ão) pelo Crime de Perigo (artigo 132 do Código Penal), em caso de dano físico ou lesão corporal efetiva, será caracterizado como Lesão Corporal (artigo 129 do Código Penal), e em caso de morte decorrente ao descumprimento da norma, o caso será tratado como um homicídio (artigo 121 do Código Penal).

6. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

6.1. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas.

6.2. Durante a elaboração dos serviços, a CONTRATADA deverá:

- 6.2.1. Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei n.º 6.496/77;
- 6.2.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;
- 6.2.3. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o Recolhimento Definitivo dos serviços.
- 6.3. Norma VDMA 24.186 - "Programme os Service for the Maintenance of Air Hardling an other Technical Equipamento in Building", de setembro de 1988;
- 6.4. Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
 - 6.4.1. Instituições e Resoluções dos Órgãos do Sistema CREA-CONFEA.
 - 6.4.2. Normas e especificações constantes deste Termo de Referência.
 - 6.4.3. Normas de Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
 - 6.4.4. Normas do Instituto Nacional de Metrologia – INMETRO e suas regulamentações.
 - 6.4.5. Regulamento das empresas concessionárias.
- 6.5. Prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos.
- 6.6. Normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas.
- 6.7. Resolução CONAMA n.º 307, de 5 de julho de 2022 – Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.
- 6.8. Normas regulamentadores do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes e suas atualizações:
 - 6.8.1. NBR 5.410 - Instalações elétricas de baixa tensão.
 - 6.8.2. NBR 5.419 - Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas.
 - 6.8.3. NR 10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
 - 6.8.4. NR 6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
 - 6.8.5. NR 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
 - 6.8.6. NR 23: Proteção Contra Incêndios.
 - 6.8.7. NR 35: Trabalho em Altura.
 - 6.8.8. Demais Normas Técnicas aplicáveis ao objeto a ser contratado.
- 6.9. Na eventual omissão ou dúvida quanto às especificações do TR, deverão ser observadas as normas técnicas e legislação em vigor sobre o assunto.

7. DIRETRIZES DE MANUTENÇÃO

- 7.1. A área responsável pelas atividades de conservação/ manutenção deverá implementar um Sistema de Manutenção, de modo a preservar o desempenho, a segurança e a confiabilidade dos componentes e sistemas da edificação, prolongar a sua vida útil e reduzir os custos de manutenção.
- 7.2. O Sistema de Manutenção (SM) será configurado pelos seguintes pontos essenciais: organização da área de manutenção, arquivo técnico da edificação, cadastro dos componentes e sistemas da edificação e programa ou plano de manutenção.

- 7.3. A organização da área de manutenção será compatível com o porte e complexidade da edificação, disponibilidade de pessoal próprio e diretrizes administrativas relativas à contratação de serviços de terceiros, envolvendo as funções de gestão do SM, suprimento, almoxarifado e oficina ou serviços de manutenção. A função de gestão deverá responder pela implementação e articulação das demais funções do SM, manutenção do arquivo técnico e cadastro dos componentes e sistemas da edificação e elaboração do programa ou plano de manutenção.
- 7.4. O arquivo técnico da edificação será construído por todos os documentos de projeto e construção, incluindo memoriais descritivos, memoriais de cálculo, desenhos, especificações técnicas. Será integrado ainda pelos catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação e termos de garantia fornecidos pelos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação.
- 7.5. O cadastro da edificação deverá conter o registro de todos os componentes e sistemas abrangidos pelo programa de manutenção, incluindo identificação, descrição e localização, bem como as relações de documentos e de peças sobressalentes fornecidas pelos fabricantes e fornecedores.
- 7.6. O arquivo técnico e o cadastro dos componentes e sistemas da edificação serão mantidos permanentemente atualizados, refletindo fielmente todas as modificações e complementações realizadas ao longo da sua vida útil, incluindo os memoriais e desenhos “como construído” elaborados durante a construção e todas as alterações posteriores.
- 7.7. Cumprirá a função de gestão a definição, caracterização e quantificação dos materiais, componentes e serviços de manutenção a serem adquiridos ou contratados pela Administração. Registros históricos dos serviços de manutenção, facilidades de aquisição, disponibilidade de recursos e outras variáveis deverão orientar a fixação dos quantitativos e demais parâmetros de rotação do estoque necessário aos serviços de manutenção.
- 7.8. O plano ou programa de manutenção será fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção preventiva recomendados pelas PRÁTICAS de Projeto, Construção e manutenção de Edifícios Públicos Federais e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação, assim como na experiência adquirida pelo CONTRATANTE.
- 7.9. A função almoxarifado deverá responder pela guarda e controle do estoque de componentes e materiais pertinentes às atividades de manutenção.
- 7.10. A função suprimento deverá responder pela aquisição de materiais e componentes pertinentes aos serviços de manutenção, bem como à contratação de serviços de terceiros.
- 7.11. A função oficina ou serviços de manutenção deverá responder pelos serviços de manutenção executados pela própria Administração, bem como pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços de manutenção contratados com terceiros, em atendimento ao programa ou plano de manutenção.
- 7.12. A gestão do Sistema de Manutenção, que deverá ser informatizado, será apoiado por um Sistema de Informação (SI), “software” para a montagem e gerenciamento de todos os dados e informações pertinentes às atividades de manutenção, incluindo o arquivo técnico e o cadastro dos componentes e sistemas da edificação, o plano ou programa de manutenção, o registro dos serviços, datas e

custos de manutenção, controle do vencimento de garantias de fabricantes e fornecedores e outros dados de interesse.

7.13. **Dos Sistemas** – A demanda do órgão, de forma eventual ou rotineira, em manutenção engloba as seguintes áreas:

- 7.13.1. Instalações elétricas com estudos de consumo, planejamento e visando adaptações ao PROCEL.
- 7.13.2. Sistema de detecção e combate a incêndio.
- 7.13.3. Sistema de distribuição elétrica por cabeamento e acessórios.
- 7.13.4. Sistema de iluminação externa contendo postes com elevações superiores a 12 (doze) metros, como “super-postes”.
- 7.13.5. Instalações hidrossanitárias e de águas pluviais, incluindo esgotos, fossas sépticas, caixas de gordura, calhas (algumas com elevações superiores a cinco metros) e sistema hidropneumático para água potável.
- 7.13.6. Instalações de prevenção e combate a incêndio com hidrantes, automático de sprinklers, extintores de incêndio e detectores de fumaça, incluindo sistema de proteção contra descargas atmosféricas.
- 7.13.7. Sistemas estruturais edifícios, de acabamento em geral, reboco, massas, chapisco, esquadrias, pinturas, divisórias, forros, pisos, luminárias, asfaltamentos, pastilhas de banheiros e de fachadas, cerâmicas, cobrimentos, capialços, aqui contempladas substituições e consertos, ou outros reparos gerais e serviços específicos de engenharia civil.

7.14. **Na elaboração de planos, rotinas, programas e demais atividades relacionadas à manutenção preventiva, preditiva e corretiva objeto desta contratação, deverão ser observadas as disposições constantes no Manual de Manutenção Predial Colégio Pedro II, Anexo do Edital.**

8. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO

8.1.A CONTRATADA deverá disponibilizar programa específico e apropriado para gerenciamento e controle das atividades, com as características mínimas:

- 8.1.1. Operar em ambiente web-internet;
- 8.1.2. Utilizar servidor próprio e exclusivo, ou de terceiros, desde que garanta a segurança, integridade e confiabilidade das informações lançadas;
- 8.1.3. Após o encerramento do contrato a base de dados do software de gerenciamento de manutenção deverá ser entregue à CONTRATANTE em meio digital compatível com sistemas de banco de dados para aplicativos do Windows;
- 8.1.4. Trabalhar em ambiente Windows;
- 8.1.5. Trabalhar em língua portuguesa;
- 8.1.6. Operar em rede TCP/IP;
- 8.1.7. Permitir a implantação do cadastro de todos os equipamentos das instalações que fazem parte do escopo dos serviços;
- 8.1.8. Conter módulo para implantação do Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC);
- 8.1.9. Monitorar os equipamentos e/ou sistemas prediais cadastrados através do consumo de energia ativa e reativa, consumo de água, corrente e voltagem por fase de alimentação dos equipamentos, etc., com disponibilização dos dados através de tabelas e gráficos;

- 8.1.10. Gerenciar programas de manutenção preventiva de equipamentos e/ou sistemas prediais com emissão programada e automatizada de listas de verificação e medição (check list).
- 8.1.11. Permitir a criação de um banco de conhecimento de rotinas de manutenção que possa ser consultado, incorporado e aprimorado, agilizando a implementação das rotinas.
- 8.1.12. Permitir o cadastramento de solicitação de serviços pela Internet pelos usuários (demandantes) e pela Fiscalização.
- 8.1.13. Permitir o acompanhamento de todo o processo de emissão e encaminhamento das ordens de serviços.
- 8.1.14. Permitir a disponibilização histórica de indicadores de qualidade de atendimento em forma gráfica.
- 8.1.15. Apresentar relatório de cálculo dos parâmetros Índice de Medição de Resultados, para cada mês e também o acumulado anual. Caso o software não possa ser adaptado para esse cálculo deverá a contratada elaborar planilha contendo cada Ordem de Serviço descrevendo esses parâmetros.
 - 8.1.15.1. Emitir relatórios das qualidades de chamadas recebidas por usuários, com possibilidades de filtragem por período e tipo de problema/solicitação.
 - 8.1.15.2. Emitir relatórios e gráficos das chamadas, constando o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, etc.
 - 8.1.15.3. Permitir que os usuários efetuem consultas no sistema, via web, sobre a situação das suas solicitações.
 - 8.1.15.4. Emitir relatório mensal quanto a todos os parâmetros cadastrados por tipo de serviço: manutenção preventiva, manutenção corretiva, manutenção preditiva e gráficos de acompanhamento do atendimento.
 - 8.1.15.5. Emitir relatórios de utilização de materiais, por tipo ou período.
 - 8.1.15.6. Possuir interface gráfica de fácil utilização;
 - 8.1.15.7. Trabalhar de acordo com fluxograma apresentado em Anexo do TR.
 - 8.1.15.8. Permitir a limitação de acesso a módulos e funcionalidades específicas por meio de senha pessoal.
 - 8.1.15.9. Permitir a inserção de textos contendo informações diversas em todas as etapas do atendimento e independente de finalizar uma etapa.
 - 8.1.15.10. Permitir a criação de um relatório contendo o histórico de etapas da OS.
 - 8.1.15.11. Permitir a seleção de filtros de exibição de OS, como finalizados ou em análise.
 - 8.1.15.12. Permitir o cadastro e controle do estoque dos materiais relacionados à execução do objeto.
 - 8.1.15.13. Ser customizável conforme as necessidades apresentadas pela fiscalização.
 - 8.1.15.14. Permitir a inclusão de ocorrências para fins de aferição do IMR.

8.1.15.15. Permitir a inserção de arquivos em anexo, como fotos, em todas as etapas do atendimento.

8.1.15.16. Registrar a data e hora de início e fim de cada etapa, bem como o tempo decorrido entre as etapas. Serão considerados as seguintes etapas:

- 8.1.15.16.1. Solicitação de atendimento.
- 8.1.15.16.2. Autorização da Fiscalização.
- 8.1.15.16.3. Início do atendimento.
- 8.1.15.16.4. Pedido de compra de peça ou material.
- 8.1.15.16.5. Final do atendimento.
- 8.1.15.16.6. Recebimento pelo Responsável Técnico.
- 8.1.15.16.7. Recebimento pelo Demandante.
- 8.1.15.16.8. Recebimento pela Fiscalização.

8.2. Este software deverá ser apresentado à CONTRATANTE, para efeitos de aprovação, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, sendo que deverá estar plenamente operacional em no máximo 30 (trinta) dias, sendo todos os prazos contados a partir da data de assinatura do contrato, estando sujeito a sanção administrativa, caso não cumpra a implementação do software.

8.3. Durante o período de implementação do software, a CONTRATADA deverá disponibilizar meio eficaz para abertura e controle de Ordem de Serviço, para todos os usuários/servidores, aprovado pela fiscalização.

8.4. Todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva utilizados deverão ser continuamente avaliados, ajustados e complementados pelo Contratante, de modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da evolução tecnológica e consistentes com as necessidades e experiência adquirida na gestão do Sistema de Manutenção.

9. LIVRO DE ORDEM (MEMORIAL DESCRITIVO)

9.1. Conforme Resolução n.º 1.094/CONFEA, de 31 de outubro de 2017, que dispõe sobre a obrigatoriedade de adoção do Livro de Ordem de obras e serviços de Engenharia e Agronomia, deverá ser adotado Livro de Ordem em até 30 (trinta) dias, contendo:

- 9.1.1. Dados do empreendimento, de seu proprietário, do responsável técnico e da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - (ART).
- 9.1.2. As datas de início e de previsão da conclusão da obra ou serviço.
- 9.1.3. As datas de início e de conclusão de cada etapa programada.
- 9.1.4. Posição física do empreendimento no dia de cada visita técnica.
- 9.1.5. Orientação de execução, mediante a determinação de providências relevantes para o cumprimento dos projetos e especificações.
- 9.1.6. Nomes de empreiteiras ou subempreiteiras, caracterizando as atividades e seus encargos, com as datas de início e conclusão, e números das ART's respectivas.
- 9.1.7. Acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos.
- 9.1.8. Os períodos de interrupção dos trabalhos e seus motivos, quer de caráter financeiros ou meteorológico, quer por falhas em serviços de terceiros não sujeitas à ingerência do responsável técnico.
- 9.1.9. Outros fatos e observações que, a juízo ou conveniência do responsável técnico pelo empreendimento, devem ser registrados.

- 9.2. Os modelos porventura já existentes, físicos ou eletrônicos, tais como Boletim Diário, Livro de Ocorrências Diárias, Diário de Obras, Cadernetas de Obras etc., ainda em uso pelas empresas privadas, órgãos públicos ou autônomos, poderão ser admitidos como Livro de Ordem, desde que atendam às exigências da resolução supracitada.
- 9.3. Todos os relatos serão datados e assinados pelo responsável técnico da obra ou serviço.
- 9.4. O livro de Ordem poderá ser confeccionado em sua forma digital desde que se possam extrair relatórios, sendo um sistema com possibilidade plena de auditoria.

10. RELATÓRIOS

10.1. Relatório de Inspeção da Situação Física - RISF (ANEXO II ao TR):

- 10.1.1. No início dos serviços deverá ser efetuado o levantamento das condições das instalações e as necessidades de intervenções de engenharia a serem realizadas. Bem como avaliar os serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações.
- 10.1.2. **O RISF será apresentado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir do início do contrato e anualmente até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano, inclusive no ano de início do contrato.**
- 10.1.3. No caso de prorrogação contratual, o RISF deverá ser atualizado e apresentado até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano.
- 10.1.4. Deverá ser elaborado através de editor de texto compatível com o utilizado pela CONTRATANTE. Devendo ser implementando e assinando pelo Responsável Técnico da CONTRATADA.
- 10.1.5. **O RISF será elaborado de acordo com modelo apresentado em Anexo do Edital.**
- 10.1.6. Deverá conter ainda o parecer do Responsável Técnico da CONTRATADA sobre a situação geral das instalações. A entrega do parecer deverá ser precedida do registro do CREA através de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).
- 10.1.7. O RISF deverá ser aprovado pela Fiscalização Técnica. Caso julgue necessário, a Fiscalização poderá solicitar ajustes, estipulando novo prazo para entrega.

10.2. Relatório Inicial:

- 10.2.1. No início dos serviços deverá ser efetuado o levantamento de peças, materiais, sistemas e equipamentos. Este levantamento será parte do Relatório Inicial e deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início do contrato.
- 10.2.2. No caso de prorrogação contratual, o Relatório Inicial deverá ser atualizado e apresentado até o prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da prorrogação.
- 10.2.3. **O Relatório Inicial deverá conter os seguintes itens:**
- 10.2.3.1. Relação de equipamentos e sistemas existentes nas instalações, indicando nome do fabricante, modelo, número de série, tipo, capacidade, potência, tensão, corrente nominal e outros dados que se fizerem necessários à perfeita identificação dos equipamentos.

- 10.2.3.2. Fichas históricas de todos os sistemas e equipamentos, devidamente preenchidas para visto da Fiscalização Técnica.
- 10.2.3.3. Relação com quantitativo mínimo de peças e materiais que devem ser mantidas em estoque, para atendimento às manutenções preventivas, preditivas e corretivas. A compra dessas peças e materiais será avaliada e autorizada pela Fiscalização Técnica.
- 10.2.3.4. Relação de peças e materiais disponíveis no estoque da CONTRATANTE.
- 10.2.3.5. O Relatório Inicial deverá ser aprovado pela Fiscalização Técnica. Caso julgue necessário, a Fiscalização Técnica poderá solicitar ajustes, estipulando novo prazo para entrega.

10.3. Relatório Mensal de Manutenção:

- 10.3.1. O Relatório Mensal de Manutenção, que deverá ser entregue até o 5º dia útil de cada mês, é o principal instrumento de medição da execução dos serviços objeto do presente TR e seus Anexos, porém não é o único. O Relatório Mensal de Manutenção é o instrumento pelo qual a CONTRATADA demonstrará formalmente a realização e execução de todo objeto do contrato, demonstrando os resultados obtidos e as justificativas necessárias.
- 10.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, relatório técnico, elaborados em editor de texto licenciado, e compatível com a última versão suada pela CONTRATANTE, conferido e assinado pelo Responsável Técnico, sobre os serviços prestados, contendo no mínimo, as seguintes informações:
 - 10.3.2.1. Item OBSERVAÇÕES TÉCNICAS, contendo as sugestões da CONTRATADA para otimizar os serviços prestados e modernização cuja necessidade tenha sido constatadas acompanhadas de parecer sobre o estado geral da instalação.
 - 10.3.2.2. Ordens de Serviço Diárias, contendo as atividades desenvolvidas em cada dia de prestação de serviço e as equipes Residente, Eventual e Especializada; e as Ordens de Serviços atendidas.
 - 10.3.2.3. Checklist das rotinas de manutenção preventiva e preditiva, com a data efetiva de realização de cada procedimento.
 - 10.3.2.4. Descrição de eventuais pendências das manutenções e serviços, quando houver, com indicação das razões e sua existência.
 - 10.3.2.5. Apresentação dos dados, na forma de gráfico e tabelas, das medições realizadas nos sistemas e equipamentos da CONTRATANTE, inclusive com a apresentação de gráficos comparativos com meses anteriores.
 - 10.3.2.6. Descrição de quaisquer anormalidades/dificuldades constatadas no decorrer da execução dos serviços incluindo faltas de energia, vazamentos hidráulicos, performance dos equipamentos, etc.
 - 10.3.2.7. Planilha de custos das manutenções e serviços, envolvendo Peças, Materiais, Serviços Gerais sob Demanda e Serviços Especializados.
 - 10.3.2.8. Curva ABC de Peças e Materiais.
 - 10.3.2.9. Planilha contendo o histórico dos custos mensais do período do contrato e o acumulado anual.

- 10.3.2.10. Os orçamentos elaborados pela CONTRATADA e autorizados pela Fiscalização para compra de peças, materiais e para contratação de Serviços Gerais sob Demanda.
- 10.3.2.11. Planilha de peças, materiais e itens que por troca ou manutenção estejam em garantia.
- 10.3.2.12. Relatórios apresentados pela Equipe Especializada referente às manutenções realizadas por esta.
- 10.3.3. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Complementar de Atividades, independente do relatório mensal, bem como elaborar pareceres, laudos técnicos, avaliações, estudos de viabilidade técnica econômico sobre quaisquer instalações e equipamentos incluindo necessidade de novas instalações. Estes deverão ser anexados ao Relatório Mensal pela CONTRATADA.
- 10.3.4. Outras informações e planilhas poderão ser solicitadas pela Fiscalização Técnica.
- 10.3.5. O cálculo do IMR, previsto em Anexo do TR, deverá ser realizado pela CONTRATADA, preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas, através de Software de Gestão de Manutenção, e apresentado no Relatório Mensal de Manutenção para conferência da Fiscalização.
- 10.4. Relatório Mensal Final:**
 - 10.4.1. Nos casos de não prorrogação ou rescisão contratual, o relatório mensal referente ao último mês, deverá ser elaborado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término dos serviços.
 - 10.4.2. Terá o objetivo de subsidiar a empresa sucessora no contrato de manutenção e preservar as informações referentes aos trabalhos implementados.
 - 10.4.3. Deverá atender todos os itens de um Relatório Mensal e conter ainda:
 - 10.4.3.1. O detalhamento das instalações, equipamentos, sistemas, peças e materiais, semelhante ao RISF e ao Relatório Inicial.
 - 10.4.3.2. Fechamento dos serviços e manutenções, apresentando a situação de entrega da manutenção.
 - 10.4.3.3. Outras informações que a Fiscalização julgar pertinente.

11. SUPERVISÃO TÉCNICA

- 11.1. A prestação direta e cotidiana dos serviços será coordenada por meio da SUPERVISÃO TÉCNICA exigida na presente especificação, constituída das funções relacionadas no respectivo quadro a seguir, nos termos estabelecidos e obedecidas às atribuições de cada cargo.

QUADRO I - SUPERVISÃO TÉCNICA

CATEGORIA PROFISSIONAL	REGIME DE TRABALHO
Engenheiro Eletricista - Responsável Técnico	Visita de 1x por mês ou quando necessário - responsável pelos relatórios do item 11)
Engenheiro Civil - Responsável Técnico	Visita de 1x por mês ou quando necessário - responsável pelos relatórios do item 11)
Técnico em Edificações - Apoio Técnico	44 horas semanais

- 11.2. Caberá aos Responsáveis Técnicos o planejamento e responsabilidade técnica do contrato de manutenção, com vistas a promover qualidade na execução do objeto do Termo de Referência.
- 11.3. Caberá ao Apoio Técnico coordenar as equipes, gerenciar os procedimentos e rotinas de trabalhos com vistas a promover qualidade na execução do objeto do Termo de Referência.
- 11.4. As visitas mensais dos Responsáveis Técnicos deverão ser ajustadas junto à CONTRATANTE a fim de atender a execução mensal do contrato.
- 11.5. O horário de trabalho referente à jornada 44h semanais do Apoio Técnico será estabelecido pela CONTRATADA, e analisado e aprovado pela Fiscalização Técnica, podendo ser distribuído dentro do período das 6h30min (seis horas e trinta minutos) às 19h (dezenove horas) de segunda-feira a sábado.
- 11.6. **Caso alguma unidade não conte com a equipe de supervisão técnica, esta não será contemplada com a oferta do software de gerenciamento (ITEM 8) e os relatórios constantes neste instrumento (ITEM 10), bem como, deverá realizar a elaboração das OS e orçamentos para seus pedidos eventuais (ITEM 13) por meio de equipe própria da Administração, ou por meio da contratação de profissional eventual para elaborar os orçamentos que necessitarem.**
- 11.7. **Engenheiro Eletricista - Responsável Técnico - Formação:**
- 11.7.1. Formação plena em Engenharia Elétrica com treinamento em planejamento e controle de manutenção e com experiência no acompanhamento de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva compatíveis com os definidos no Termo de Referência. Também deverá ter participado com aproveitamento satisfatório nos cursos Básico e Complementar previstos na NR10. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- 11.8. **Engenheiro Civil - Responsável Técnico - Formação:**
- 11.8.1. Formação plena em Engenharia Civil com treinamento em planejamento e controle de manutenção e com experiência no acompanhamento de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva compatíveis com os definidos no Termo de Referência. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- 11.9. **Responsáveis Técnicos - Atribuições:**
- 11.9.1. Exercer, conforme anotação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) total responsabilidade sobre os serviços executados nas respectivas unidades e locais administrados pela Administração.
- 11.9.2. Supervisionar o desenvolvimento dos serviços técnicos, atuando diretamente na execução dos mesmos **quando necessário**.
- 11.9.3. Manter permanente contato com a fiscalização do CONTRATANTE, visando a otimização de metas e objetivos.
- 11.9.4. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a manutenção, estudando os projetos e examinando as características do prédio, para determinar o melhor plano de trabalho.
- 11.9.5. Prestar consultoria, assistência, assessoria e elaboração de pesquisas tecnológicas.
- 11.9.6. Elaborar e assinar o Relatório Mensal de Manutenção.
- 11.9.7. Ser responsável pela elaboração de relatórios, comunicados, laudos e outros documentos.

- 11.9.8. Elaborar planejamentos, rotinas, e procedimentos operacionais e de acompanhamento par as equipes de manutenção, para a execução do objeto do contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes.
- 11.9.9. Certificar-se da aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho.
- 11.9.10. Efetuar levantamento de dados de natureza técnica.
- 11.9.11. Desenvolver estudos visando à economicidade, orientando os serviços de manutenção em busca de maior eficiência.
- 11.9.12. Garantir o cumprimento de Normas Reguladoras.
- 11.9.13. Visitar as instalações objeto do contrato ao menos uma vez por mês. Devendo, ainda, prestar apoio técnico na elaboração de projetos, laudos, especificações técnicas, pesquisa de preços, vistorias conjuntas, acompanhamento de serviços e demais atividades que se fizerem necessárias.

11.10. Apoio Técnico - Técnico em Edificações - Formação:

- 11.10.1. Requer-se curso técnico em edificações, técnico em construção civil de várias modalidades, em nível médio, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
- 11.10.2. É recomendável que os profissionais indicados pela CONTRATADA tenham, ainda, comprovação de curso de especialização, extensão ou capacitação na área de elaboração de orçamentos para obras de engenharia ou comprovada experiência em carteira de trabalho especificamente na área de orçamentos.

11.11. Apoio Técnico - Atribuições:

- 11.11.1. Coordenar equipes de trabalho.
- 11.11.2. Conferir execução e qualidade dos serviços.
- 11.11.3. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços.
- 11.11.4. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais.
- 11.11.5. Seguir as instruções do fabricante.
- 11.11.6. Racionalizar o uso dos materiais.
- 11.11.7. Cumprir cronograma e plano de trabalho estabelecido pelos Responsáveis Técnicos.
- 11.11.8. Analisar e elaborar relatórios técnicos.
- 11.11.9. Receber e apresentar à CONTRATADA todos os serviços de manutenção predial do contrato das equipes RESIDENTE e EVENTUAL, SUBCONTRATADAS e outros que vierem a ser realizados.
- 11.11.10. Ler projetos de arquitetura, estruturas (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, topografia, dentre outros.
- 11.11.11. Elaborar as Ordens de Serviços (OS), bem como as composições e orçamentos para os serviços eventuais e para o fornecimento de bens necessários, conforme estabelecido no Termo de Referência.

11.11.11.1. Caso o orçamento a ser elaborado seja considerado complexo, principalmente nos casos em que seja necessária a anotação de responsabilidade técnica, o Apoio Técnico poderá requisitar um orçamentista para apoiá-lo na elaboração de

orçamento, desde que devidamente autorizado pela Fiscalização do Contrato.

- 11.11.12. Exercer a comunicação administrativa entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 11.11.13. Elaborar desenhos de menor complexidade, nas áreas de arquitetura, instalações prediais e cálculo estrutural.
- 11.11.14. Realizar o gerenciamento, cadastro e atualização de dados no Software de Gerenciamento de Manutenção.
- 11.11.15. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva, preditiva e preventiva, conforme planejamento elaborado pelos Responsáveis Técnicos, coordenando e acompanhando as tarefas das equipes de trabalho.
- 11.11.16. Supervisionar o trabalho das equipes de manutenção, certificando-se do cumprimento do trabalho, emprego correto dos uniformes, equipamentos e ferramentas, sobretudo dos EPI's - equipamentos de proteção individual.
- 11.11.17. Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição.

12. EQUIPE RESIDENTE

- 12.1. A prestação direta e cotidiana dos serviços será executada por meio de EQUIPE RESIDENTE exigida na presente especificação, constituída das funções relacionadas no respectivo Quadro a seguir, com permanência dedicada, nos termos estabelecidos e obedecidas às atribuições de cada cargo.

QUADRO I - EQUIPE RESIDENTE

CATEGORIA PROFISSIONAL	REGIME DE TRABALHO
Oficial de Manutenção Predial	44 horas semanais
Técnico Eletricista	44 horas semanais
Técnico em Eletrotécnica	44 horas semanais

- 12.2. O horário de trabalho referente à jornada 44h semanais da EQUIPE RESIDENTE será estabelecido pela CONTRATADA, e analisado e aprovado pela Fiscalização Técnica, podendo ser distribuído dentro do período das 6h30min (seis horas e trinta minutos) às 19h (dezenove horas) de segunda-feira a sábado.
- 12.3. A equipe residente contará com o Oficial de Manutenção Predial e, em alguns contratos celebrados pelas unidades Colégio Pedro II, com a presença do Técnico Eletricista e/ou do Técnico em Eletrotécnica.
- 12.4. **Equipe Residente - Oficial de Manutenção Predial - Formação:**
 - 12.4.1. Ensino médio completo, com conhecimento em manutenção predial com ênfase em elétrica predial e instalações hidrossanitárias, e cursos básico (40 horas) em NR10, NR 33 e curso em NR35.
 - 12.4.2. A CONTRATADA terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação da capacitação dos profissionais nos cursos elencados acima.
- 12.5. **Equipe Residente – Oficial de Manutenção Predial - Atribuições:**
 - 12.5.1. Auxiliar o Apoio Técnico na elaboração de orçamentos.

- 12.5.2. Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas.
- 12.5.3. Interpretar desenhos e diagramas elétricos.
- 12.5.4. Executar medições de grandezas elétricas.
- 12.5.5. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias.
- 12.5.6. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva no Quadro Geral de baixa Tensão - QGBT, quadros de distribuição, substituindo componentes e executando reparos que se façam necessários.
- 12.5.7. Instalar quadros de distribuição, calhas, caixas de fusíveis, disjuntores, lâmpadas, reatores, luminárias, tomadas, interruptores, e demais partes estruturais da rede elétrica, utilizando ferramentas e equipamentos adequados.
- 12.5.8. Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.
- 12.5.9. Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado.
- 12.5.10. Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, visando à colocação de tubos e peças complementares.
- 12.5.11. Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema.
- 12.5.12. Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento.
- 12.5.13. Executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento.
- 12.5.14. Efetuar reparos em alvenaria, piso, paredes e demais componentes das edificações, incluindo a concretagem de áreas, a remoção e colocação de pisos e revestimentos, pintura em paredes e demais elementos das edificações.
- 12.5.15. O funcionário deverá ter conhecimentos técnicos de instalação e manutenção de sistemas, subsistemas e equipamentos hidrossanitários predial - de água fria, de água quente, de esgotos, de águas pluviais, hidráulica e de incêndio.
- 12.5.16. Manter o ambiente de trabalho livre de entulho, recolhendo as sobras, equipamentos e ferramentas.
- 12.5.17. Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico.
- 12.5.18. Instalar paredes e forros em sistema Drywall, realizando a preparação do local, instalação da estrutura, instalação das placas de gesso, instalação de portas e janelas, acabamento, tratamento acústico e isolamento térmico, instalação de sistemas elétricos e hidráulicos, pintura e acabamentos.

- 12.5.19. Executar todos os serviços em plena segurança e obediência às determinações da Equipe de Supervisão.
- 12.5.20. Realizar a montagem e desmontagem de móveis quando necessário.
- 12.5.21. Realizar reparos em móveis, substituindo partes ou peças, efetuando pequenos serviços de solda, quando necessário.

12.6. Equipe Residente - Técnico Eletricista - Formação:

- 12.6.1. 2º grau completo, curso técnico profissionalizante em Eletricista Predial, curso de qualificação/aperfeiçoamento profissional em Instalações Elétricas para Sistemas de Segurança (incluindo Sistemas de Detecção de Fumaça e SPDA), curso em NR 35, NR 33 e cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR10, com experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício da função.

12.7. Equipe Residente – Técnico Eletricista - Atribuições:

- 12.7.1. Auxiliar na elaboração de orçamentos.
- 12.7.2. Auxiliar na operação e manutenção de subestações de 13,8 kV.
- 12.7.3. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos.
- 12.7.4. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas do sistema de detecção e alarme contra incêndios e SPDA.
- 12.7.5. Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas.
- 12.7.6. Interpretar desenhos e diagramas elétricos.
- 12.7.7. Executar medições de grandezas elétricas.
- 12.7.8. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais relacionados ao sistema de prevenção e combate a incêndios, tomando as medidas necessárias.
- 12.7.9. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva no Quadro Geral de Baixa Tensão –QGBT, quadros de distribuição, e auxiliar na manutenção do Gerador elétrico, substituindo componentes e executando reapertos que se façam necessários.
- 12.7.10. Instalar quadros de distribuição, calhas, caixas de fusíveis, disjuntores, lâmpadas, reatores, luminárias, tomadas, interruptores, e demais partes estruturais da rede elétrica, utilizando ferramentas e equipamentos adequados.
- 12.7.11. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

12.8. Equipe Residente - Técnico em Eletrotécnica - Formação:

- 12.8.1. 2º grau completo ou equivalente e curso de Técnico em Eletrotécnica, curso em NR 35 e cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR10, com registro regular junto ao CRTRJ. Experiência mínima de 2 (dois) anos em operação e manutenção de subestações elétricas com tensão maior ou igual a 13,8 kV.

12.9. Equipe Residente – Técnico em Eletrotécnica - Atribuições:

- 12.9.1. Auxiliar na elaboração de orçamentos.
- 12.9.2. Realizar manobras de energização e desenergização em todas as subestações elétricas de 13,8 kV do Colégio Pedro II, em conjunto com outros colaboradores.

- 12.9.3. Executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de todas as subestações de 13,8 kV do Colégio Pedro II, em conjunto com outros colaboradores.
- 12.9.4. Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos técnicos diversos em funcionamento, utilizando amperímetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão, ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam as condições e normas técnicas e de segurança.
- 12.9.5. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos.
- 12.9.6. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas do sistema de detecção e alarme contra incêndios e SPDA.
- 12.9.7. Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas.
- 12.9.8. Interpretar desenhos e diagramas elétricos.
- 12.9.9. Executar medições de grandezas elétricas.
- 12.9.10. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais relacionados ao sistema de prevenção e combate a incêndios, tomando as medidas necessárias.
- 12.9.11. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva no Quadro Geral de Baixa Tensão –QGBT, quadros de distribuição, e auxiliar na manutenção do Gerador elétrico, substituindo componentes e executando reapertos que se façam necessários.
- 12.9.12. Instalar quadros de distribuição, calhas, caixas de fusíveis, disjuntores, lâmpadas, reatores, luminárias, tomadas, interruptores, e demais partes estruturais da rede elétrica, utilizando ferramentas e equipamentos adequados.
- 12.9.13. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

13. INFORMAÇÕES GERAIS DA SUPERVISÃO TÉCNICA E DA EQUIPE RESIDENTE

- 13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter nas dependências da CONTRATANTE, toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 13.2. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, responsabilizando-se também pelos danos decorrentes da má execução desses trabalhos.
- 13.3. A realização pela CONTRATADA de qualquer elemento ou seção de serviços implicará a tácita aceitação e ratificação por parte dela, dos materiais, processos e dispositivos adotados e preconizados para o elemento ou seção de serviço executado.
- 13.4. As horas trabalhadas em situações de atendimentos emergenciais serão compensadas em comum acordo entre a Fiscalização e a CONTRATADA, sem ônus contratual, sendo efetuada a homologação do banco de horas e relatório mensal pela fiscalização.
- 13.5. Os Engenheiros Responsáveis Técnicos deverão pertencer ao quadro técnico da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente

registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

- 13.5.1. No decorrer da execução do contrato, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.
- 13.5.2. As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros, cópia do contrato que deu suporte à contratação e das correspondentes Certidões de Acervo Técnico (CAT), endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras e serviços de engenharia.
- 13.5.3. Comprovação da capacitação do Engenheiro Técnico Responsável, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico - CAT, expedida pelo CREA da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do responsável técnico, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação.
- 13.6. Os custos unitários de cada profissional da equipe residente, serão aqueles propostos pela licitante vencedora, respeitados os valores mínimos estabelecidos em instrumento sindical homologado pelo Ministério do Trabalho.
- 13.7. O Apoio Técnico, deverá coordenar as equipes, gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos de todas as unidades, com vistas a promover qualidade na execução do objeto deste Termo de Referência.

14. SERVIÇOS EVENTUAIS E FORNECIMENTO DE BENS

- 14.1. Todos os serviços e requisições de materiais objeto desde Caderno de Encargos/Termo de Referência SOMENTE SERÃO EXECUTADOS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO pelo usuário demandante e prévia autorização da Fiscalização Técnica, salvo situações emergenciais ou urgentes, devidamente justificadas.
- 14.2. Autorizada a execução da Ordem de Serviço, a CONTRATADA providenciará o levantamento de peças e materiais necessários, contendo orçamento detalhado, com o código, descrição, valores unitários e totais de Peças e Materiais a serem utilizados.
- 14.3. Os serviços realizados que impliquem em ônus extra para a CONTRATANTE, e que não tenham sido autorizados por meio de Ordem de Serviço, serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo à CONTRATADA qualquer alegação em contrário.
- 14.4. As Ordens de Serviços serão emitidas e gerenciadas por meio do Software de Gerenciamento de Manutenção.
- 14.5. Para controle diário da manutenção e controle do atendimento às rotinas de manutenção previstas neste Caderno de Encargos será criada para cada dia de prestação de serviço uma Ordem de Serviço Diária.
- 14.6. A Ordem de Serviço Diária constitui o Livro Diário e o Livro de Ocorrências.
- 14.7. A Ordem de Serviço Diária deverá conter:
 - 14.7.1. Manutenções e serviços executados.
 - 14.7.2. Listagem de ocorrências relevantes.

- 14.7.3. Descrição dos integrantes da Equipe Residente.
- 14.7.4. Descrição de Serviços Gerais sob Demanda e Especializados, quando realizados.

14.8. Do Recebimento das Ordens de Serviço:

- 14.8.1. Todas as Ordens de Serviço deverão estar registradas no Software de Gerenciamento de Manutenção, a fim de que estes sejam validados pela Fiscalização Técnica e mensurados os resultados para ateste e autorização dos pagamentos.
- 14.8.2. Todos os serviços somente serão considerados executados mediante a aprovação da Fiscalização de todas as etapas, incluídas a retirada dos entulhos e materiais inservíveis, a reconstituição das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.
- 14.8.3. Se após o Recebimento pela Fiscalização Técnica for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo de atendimento da Ordem de Serviço será reaberto e será considerado o prazo já decorrido de atendimento.
- 14.8.4. O recebimento da Fiscalização não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados, durante o período de garantia previsto.
- 14.8.5. A critério da CONTRATANTE, o recebimento da Fiscalização será realizado de forma eletrônica, por meio do Software de Gerenciamento de Manutenção.

14.9. Dos Prazos para Atendimento das Ordens de Serviço:

- 14.9.1. O prazo de resposta sobre a abertura da Ordem de Serviço será de até 02 (dois) dias úteis a partir da Autorização da Ordem de Serviço pela Fiscalização Técnica.
- 14.9.2. De acordo com a dimensão e complexidade dos serviços e materiais requisitados, será definido prazo para a sua conclusão, em comum acordo entre a Fiscalização do Contrato e a CONTRATADA. Tal prazo será registrado na OS e seu descumprimento incidirá em apontamentos no Instrumento de Medição de Resultados, sem prejuízo das demais sanções e penalidades cabíveis.
- 14.9.3. Deverão ser priorizados os pedidos de OS que atendam diretamente para a perfeita execução das atividades planejadas nas rotinas de manutenção, de forma que evite o excesso de abertura de Ordens de Serviço de situações não planejadas.
- 14.9.4. O atendimento se inicia a partir do momento que a CONTRATADA se apresenta no local de execução da Ordem de Serviço com o objetivo de analisar a demanda.
- 14.9.5. O atendimento finaliza com o recebimento do serviço/material ou manutenção pelo solicitante, através de assinatura na Ordem de Serviço ou no Software de Gerenciamento de Manutenção.
- 14.9.6. Todas as Ordens de Serviço deverão ser recebidas pelo Apoio Técnico da CONTRATADA. Neste recebimento será avaliado a técnica empregada, a eficiência e a qualidade da solução.
- 14.9.7. Havendo motivo justo ou comprovada força maior ou caso fortuito, os prazos de atendimento e finalização poderão ser ajustados pela Fiscalização,

desde que devidamente justificado pela CONTRATADA dentro do prazo de atendimento ou finalização.

14.9.8. O descumprimento dos prazos anteriores estará sujeito às glosas no pagamento por metas não atingidas previstas.

14.10. Considera-se Serviço Eventual, todo serviço que extrapolar as atividades executadas pela SUPERVISÃO TÉCNICA e EQUIPE RESIDENTE.

14.10.1. Considera-se extrapolar as atividades executadas pela SUPERVISÃO TÉCNICA e EQUIPE RESIDENTE a necessidade de realização de serviços não previstos no seu rol de tarefas, ou ainda que previstos, esteja estas equipes com grande quantidade de serviços para execução e seja autorizada pela Fiscalização do Contrato.

14.11. Considera-se Fornecimento de Bens, todo material, ferramenta ou equipamento que extrapole os materiais, ferramentas e equipamento básico do contrato.

14.12. Mediante a utilização de OS – Ordem de Serviço, a ser realizado por meio do Software de Gerenciamento de Manutenção, a CONTRATANTE, o Apoio Técnico da CONTRATADA, sempre que necessária a demanda, apresentará e solicitará aprovação da Fiscalização Técnica do Contrato, para a realização de serviços eventuais de manutenção, reparos e compra de materiais, os quais, não serão executados pela equipe permanente e nem esteja previsto em seus materiais e ferramentas básicas, com o objetivo de atender o planejamento de manutenção a ser seguido.

14.12.1. A Fiscalização Técnica poderá convocar o Apoio Técnico, para solicitar a realização de serviços eventuais de manutenção e reparos, sempre que houver a necessidade de demanda.

14.13. Tais trabalhos deverão ser executados por Profissionais qualificados e especializados, sob acompanhamento e orientação do Apoio Técnico ou dos Responsáveis Técnicos, se for o caso.

14.14. Os Serviços Eventuais envolverão todos os **profissionais constantes da tabela das tabelas do subitem 14.16**, como por exemplo:

14.14.1. Engenheiro Civil Pleno.

14.14.2. Arquiteto.

14.14.3. Engenheiro Eletricista.

14.14.4. Engenheiro Mecânico.

14.14.5. Desenhista Detalhista com habilidade em CAD.

14.14.6. Técnico em Edificações com prática em orçamentação.

14.14.7. Serralheiro com habilidade em vidraçaria.

14.14.8. Serralheiro.

14.14.9. Soldador.

14.14.10. Operador de Máquinas e Equipamentos.

14.14.11. Telhadista (calheiro).

14.14.12. Gesseiro.

14.15. **Os serviços eventuais poderão ser requisitados para atividades operacionais em geral, de assessoria e apoio técnico, tais como, emissão de laudos, pareceres, apoio em fiscalização de contratos, dentre outros.**

14.16. As composições dos serviços e fornecimento de bens seguirão, preferencialmente, os coeficientes constantes nas composições de serviços das seguintes fontes, **observada a edição mais recente e a seguinte ordem de preferência:**

14.16.1. Tabela SINAPI/RJ de composições analíticas - Tabela SICRO 2 – DNIT – FDE.

14.16.2. Tabelas Oficiais de demais órgãos públicos federais, estaduais ou municipais (ex.: SCO/RIO, EMOP-RJ, ORSE-SE, SEINFRA-CE, SETOP-MG, SEDOP-PA, IOPEES-ES, SPObras).

14.16.3. TCPO – Tabelas de Composições de Preços para Orçamentos, publicadas pela editora PINI.

14.17. O preço final a ser considerado para os serviços eventuais e fornecimento de materiais será o da composição/orçamento elaborado, devidamente acompanhado do BDI proposto (ANEXO III ao TR) e do percentual de desconto ofertado pela CONTRATADA.

14.18. Caso o serviço a ser composto não conste em nenhuma das fontes citadas, a CONTRATADA elaborará composição própria que será avaliada pela Fiscalização.

14.19. Caso existam 2 (duas) ou mais composições aplicáveis ao mesmo serviço, na mesma tabela ou em tabelas diferentes, aplicar-se-á a composição mais vantajosa para à Administração.

14.20. Sempre que necessário, a CONTRATADA obrigará-se a registrar ART - Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica - dos serviços eventuais realizados, no CREA-RJ ou CAU-RJ, apresentando à Fiscalização o comprovante de registro e quitação.

14.20.1. O custo para emissão de ART/RRT fará parte do orçamento do serviço.

14.21. Todos os materiais fornecidos pela CONTRATADA, a serem empregados nos Serviços, deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, e estarem de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à aprovação da Fiscalização.

14.22. Da Equipe Técnica Eventual:

14.22.1. Considera-se Serviço Geral sob Demanda, para todos os fins e efeitos deste Termo de Referência, toda manutenção ou serviço que extrapole as rotinas e competências da Equipe Residente ou requeira qualificação que vai além da exigida dos profissionais da Equipe Fixa, ou ainda, para aquelas localidades onde não existe o profissional na equipe residente.

14.22.2. Os Serviços Gerais sob Demanda deverão ser executados por funcionário distinto dos alocados nos postos de trabalho da Equipe Residente e com prévia autorização da Fiscalização, conforme procedimento elencados no presente Termo de Referência e seus Anexos.

14.22.3. O serviço sob demanda somente terá lugar se os trabalhadores da equipe permanente (fixa) não estiverem disponíveis a curto ou médio prazo (a depender do prazo de atendimento esperado para a demanda), ou obviamente se a atividade pretendida não se incluir dentre as respectivas atribuições.

14.22.4. Quando da necessidade de contratação de serviço geral sob demanda não discriminado nas tabelas constantes no subitem 13.22, durante a execução dos serviços de manutenção previstos no escopo do Termo de Referência, sua contratação pela CONTRATADA ficará condicionada à aprovação prévia pela Fiscalização.

14.22.4.1. Na hipótese de não haver identidade total entre um Serviço Geral Sob Demanda realizado e as tabelas públicas mencionadas, será admitida a quantificação por analogia com serviços assemelhados e

de mesma natureza, constantes daquelas tabelas ou, em último caso, será aplicada a sistemática de pesquisa de preço de mercado.

14.22.4.1.1. Não constando o serviço geral sob demanda em fontes oficiais de consulta, serão realizadas pela CONTRATADA 03 (três) cotações de mercado. O custo a ser remunerado será o menor cotado.

14.22.4.1.2. No caso de apresentação de 03 (três) cotações de mercado, estas deverão ser comprovadas por e-mail ou outra forma à critério da Fiscalização, constando os dados das empresas cotadas.

14.22.4.2. Os custos supracitados serão acrescidos do BDI para MERO FORNECIMENTO.

14.22.5. Os Serviços Gerais Sob Demanda serão pagos somente após a conclusão dos serviços.

14.22.6. O pagamento será efetivado na medição mensal.

14.22.7. Os Serviços Gerais Sob Demanda serão pagos independentemente do valor mensal referente à Equipe Residente e Supervisão Técnica.

14.22.8. Sempre que houver necessidade de contratação de mão-de-obra eventual para realização de manutenção ou serviço, o Apoio Técnico implementará relatório contendo:

14.22.8.1. Justificativa da contratação.

14.22.8.2. Descrição da manutenção ou serviço.

14.22.8.3. Custo de Peças e Materiais, se necessário.

14.22.8.4. Quantidade de horas necessárias.

14.22.8.5. Garantia dos serviços executados.

14.22.9. Tais trabalhos deverão ser executados por profissionais qualificados especializados, sob acompanhamento e orientação do Apoio Técnico da CONTRATADA.

14.23. Dos Insumos:

14.23.1. Todas as peças, materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários, constantes deste documento, para a realização dos serviços contínuos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, reparos e adaptações, objeto destas especificações, serão fornecidos pela empresa CONTRATADA, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local.

14.23.1.1. Manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas a partir do evento que inutilizou a ferramenta ou equipamento.**

14.23.1.2. Garantir que os equipamentos e ferramentas sejam de boa qualidade.

14.23.1.3. O local para armazenamento dos equipamentos e ferramentas será indicado pelo CONTRATANTE, devendo a

CONTRATADA manter a área reservada para esse fim perfeitamente limpa e organizada.

14.23.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização relação de equipamentos e ferramentas à disponibilidade da CONTRATADA, os quais deverão estar alocados em suas instalações à disposição do CONTRATANTE, para a perfeita execução dos serviços constantes desta especificação.

14.23.2. A CONTRATADA é responsável pela destinação (descarte) de peças, materiais ou equipamentos que forem substituídos, que deverá ser realizado em concordância com as leis ambientais federais, estaduais e municipais.

14.23.2.1. Também, qualquer desfazimento (descarte) deverá ser avaliado e autorizado pela CONTRATANTE. Cumpre destacar que deve-se observar os normativos que tratam do desfazimento de materiais e equipamentos da União.

14.23.2.2. Deve ser adotada a política de logística reversa, conforme previsto no art. 33 da Lei n.º 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

14.23.2.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a disposição final responsável e ambientalmente adequada das embalagens e de peças após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no artigo 33 da Lei n.º 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, inclusive procedendo à devolução de peças aos fabricantes para o correto tratamento, reciclagem ou descarte.

14.23.2.4. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de assumir a responsabilidade a que se refere o item anterior, podendo dar outra destinação às embalagens, materiais e equipamentos após o uso, caso julgue mais conveniente para a Administração.

14.23.2.5. Os materiais utilizados nas embalagens dos produtos ofertados deverão, preferencialmente, ser recicláveis.

14.23.3. Eventuais necessidades de operação dos equipamentos e sistemas, bem como eventuais necessidades de manutenções emergenciais, deverão ser atendidas pela CONTRATADA após o acionamento da CONTRATANTE, podendo o acionamento ocorrer qualquer dia e qualquer horário, considerando o funcionamento contínuo e ininterrupto da CONTRATANTE.

14.24. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei n.º 14.133, de 2021):

14.24.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto ou do serviço.

14.24.2. A garantia contratual dos serviços faz referência aos insumos adquiridos e aos serviços prestados de forma direta ou indireta (mediante subcontratação).

14.24.3. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA ficará obrigada a reparar qualquer defeito relacionado à má execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a CONTRATANTE.

15. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

15.1. GENERALIDADES

- 15.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE e manter para uso permanente, ferramentas básicas para cada profissional, além de equipamentos e instrumentos, que deverão ser listados e mantidos em condições de uso adequado nas dependências da CONTRATADA.
- 15.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados os equipamentos de proteção básicos para o desempenho da função quando exigível, enquadrando-se no que couber, com as normas de segurança regulamentadas pelo Ministério do Trabalho.
- 15.1.3. A CONTRATADA será obrigada a disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE os equipamentos, instrumentos e ferramental, abaixo relacionados, nas quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência - sejam Serviços Contínuos, necessários às rotinas diárias, semanais, quinzenais de manutenção, conforme este Termo de Referência.
- 15.1.4. Os equipamentos, instrumentos e ferramentas necessários à consecução das rotinas de manutenção de frequência mensal ou superior, serão disponibilizados na medida das necessidades, pelo tempo necessário à realização dos serviços.
- 15.1.5. A relação abaixo não é exaustiva. A CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar quaisquer outros materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas que se fizerem necessários para a perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 15.1.6. Os custos dos equipamentos, instrumentos e ferramental, deverá ser suportado pela CONTRATADA, tendo estes itens caráter necessário para que a empresa efetue a execução do objeto deste Termo de Referência.

15.2. RELAÇÃO DE FERRAMENTAL, INSTRUMENTAL E EQUIPAMENTOS

- 15.2.1. **Para a execução dos serviços, caberá à CONTRATADA o ônus de dimensionar, fornecer, manter e conservar pelo período que for necessário, ferramental, instrumental e equipamentos adequados e compatíveis com o tipo de serviço a ser prestado,** a fim de assegurar a prestação satisfatória dos mesmos, dando cumprimento das condições contratuais, observando a seguinte listagem exemplificativa:

Furadeira 650W 1/2
Parafusadeira e furadeira de impacto 1/2 bateria
Jogo serra copo para metal e madeira
Plana média n.º 5
Jogo de chave torx T7 a T40
Conjunto de chaves canhão 6 a 13mm
Conjunto saca polia com 2 e 3 garras abertura de 150mm
Pé de cabra
Trena 30m 1/2 fita de fibra de vidro
Botas de borracha preta e branca
Trono de bancada (morsa) n.º 5

Escada autoportante de 7 degraus
Escada extensiva de alumínio, 8x2 degraus. REF.: botafogo ou similar
Baú para ferramentas n.º 03, básico, em chapa de aço com cadeado
Sequenciômetro e fasímetro portátil digital 600v, cat III. Ref.: MINIPA MFA-862
Alicate de bico meia-cana reto 6"
Alicate de bico meio cana tocha 7Pol aço carbono
Alicate de bico curvo 7Pol 1/2
Alicate de corte diagonal 6Pol
Alicate universal 8"
Alicate prensa terminal
Chave de fenda isolada 1/4 x 6Pol
Chave de Grifo n.º 08",10",12",14",18",24" e 36"
Chave Inglesa 10" Cabo Emborrachado
Chave Phillips Isolada 1/4 x 5"
Chave Phillips Isolada 1/4 x 6Pol
Chave Phillips Isolada 1/3 x 3"
Chave Phillips Isolada 3/16 x 3"
Chave Phillips Isolada 3/16 x 4"
Chave Inglesa 10" Cabo Emborrachado
Chave teste
Jogo de chave hexagonal Allen 1/16 a 3/8
Jogo de chave combinada de 6 a 22mm
Estilete
Maleta para ferramentas
Caixa para ferramentas com 7 gavetas
Cadeado 20mm
Lanterna Grande
Chave de fenda isolada 1/4 x 8 "
Chave de fenda isolada 1/8 x 3"
Bomba de borracha p/ desobstrução de esgoto
Trena de aço 5m
Estação de solda 60w
Detector de tensão range: 90-1000v AC
Alicate amperímetro corrente CA 400A
Multímetro Digital
Rádio de comunicação distância maior que 9Km
Alicate de bomba d'água 10" e 12"
Alicate de pressão 10"
Alicate universal 8"
Arco de serra
Trena a laser
Chave de corrente 4"
Desentupidor de pia
Nível de bolha

Paquímetro de plástico
Prumo
Escova de aço
Esquadro
Grampo sargento n.º 2
Lima grossa
Jogo de soquete estriado encaixe de 1/2" de 8mm a 32mm
Jogo de formões
Jogo de limas (redondo, quadrado, triangular, chato, meia-cana, murça e cortes simples)
Rebitador
Marreta de borracha
Marreta de 1Kg
Martelo
Talhadeira com empunhadura – 300 e 350 mm
Ponteiro com empunhadura – 300 mm
Colher de pedreiro
Serrote 24"

15.3. Equipamentos, Instrumentos e Ferramental:

15.3.1. A lista não é exaustiva, sendo meramente exemplificativa. Sendo assim, a CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar quaisquer outros equipamentos, instrumentos e ferramental básicos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto do TR, e que deverá ter a depreciação paga pela CONTRATANTE, quando for o caso.

15.3.2. Com relação aos serviços contínuos, os custos (imobilização/depreciação, etc.), irão compor uma parcela dos valores constantes na proposta.

15.4. Fornecimento e Acondicionamento:

15.4.1. Todas as peças, materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários para a realização dos serviços contínuos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, reparos e adaptações, objeto destas especificações, serão fornecidos pela empresa CONTRATADA, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local.

15.4.2. Caso necessário, para a perfeita execução dos serviços, caberá à CONTRATADA desmontar, transportar e remontar, às suas expensas, os equipamentos e sistemas que necessitem serem reparados fora das dependências dos locais, referidos no Termo de Referência, cujo reparo seja de responsabilidade da CONTRATADA.

15.4.3. Caberá à CONTRATADA a remoção, instalação ou reinstalação de peças e materiais pertencentes aos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, nos casos de eventual necessidade de substituição e retífica das mesmas.

15.5. Equipamentos de Proteção Individual:

15.5.1. A CONTRATADA deve fornecer a seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados às atividades e

necessários à execução dos serviços de manutenção, observando o disposto nos itens seguintes:

- 15.5.1.1. Os EPI's devem ser de boa qualidade e compatíveis com as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA e possuir Certificados de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 15.5.1.2. Os EPI's devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação e higienização e armazenados separados de outros materiais.
- 15.5.1.3. A CONTRATADA deve registrar a entrega de EPI's aos seus empregados em fichas individuais assinadas.
- 15.5.1.4. Os EPI's devem ser revisados no mínimo semestralmente e esta revisão deve estar registrada na ficha do empregado.
- 15.5.2. Exemplos de EPI's que deverão ser disponibilizados aos empregados:
 - 15.5.2.1. Cintro trava quedas (paraquedista).
 - 15.5.2.2. Talabarte para cinto em "Y".
 - 15.5.2.3. Capacete com presilha tipo jugular.
 - 15.5.2.4. Óculos de proteção.
 - 15.5.2.5. Protetor tipo abafador.
 - 15.5.2.6. Plug para proteção auricular.
 - 15.5.2.7. Cone de PVC – duas faixas (proteção coletiva).
 - 15.5.2.8. Protetor facial acrílico para capacete.
 - 15.5.2.9. Máscara respiratória - carbografite, com dois cartuchos de reposição.
 - 15.5.2.10. Roupas anti-chamas NR10.
- 15.5.3. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:
 - 15.5.3.1. Nome da empresa CONTRATADA.
 - 15.5.3.2. Nome do Funcionário.
 - 15.5.3.3. Cargo/Função ocupada.
 - 15.5.3.4. Número do documento de identidade.
 - 15.5.3.5. Fotografia.
- 15.5.4. Durante a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência é obrigatória a utilização do uniforme, crachá de identificação e dos Equipamentos de Proteção Individual pelos funcionários da empresa CONTRATADA em quaisquer das instalações da CONTRATANTE.

16. UNIFORMES

- 16.1. 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:
 - 16.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
 - 16.1.1.1. Calça comprida tipo "jeans" ou sarja.
 - 16.1.1.2. Camisa manga curta.
 - 16.1.1.3. Camisa manga longa.
 - 16.1.1.4. Blusa de inverno.

- 16.1.1.5. Par de botina com sola de borracha, de acordo com a categoria profissional.
- 16.1.1.6. Cinto.
- 16.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
 - 16.1.2.1. Tecido resistente e confortável.
 - 16.1.2.2. Identificação discreta da empresa.
- 16.1.3. O fornecimento dos uniformes, por ano, deverá ser efetivado da seguinte forma:
 - 16.1.3.1. Conjunto calça e camisa manga longa brim – 02 unidades.
 - 16.1.3.2. Camisa brim manga curta com botão, gola e bolso frontal – uniforme profissional – 02 unidades.
 - 16.1.3.3. Cinto de couro básico preto 3,5 cm largura com fivela em abs comprimento 100cm. REF. FERRACINI OU SIMILAR – 02 unidades.
 - 16.1.3.4. Jaqueta de frio microfibra – 01 unidade.
 - 16.1.3.5. Bota de segurança com biqueira de aço e colarinho acolchoado – 02 pares.
- 16.1.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 16.1.5. O modelo ou padrão do uniforme deverá ser apresentado à Fiscalização para aprovação em até 30 (trinta) dias antes do início previsto na Ordem de Serviço de Abertura.
- 16.1.6. Todos os funcionários deverão iniciar a execução do contrato devidamente identificados.
- 16.1.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Fiscalização Técnica do contrato.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. Início da Execução do Contrato:

- 17.1.1. A execução do contrato deverá seguir o cronograma proposto no Apêndice I- Cronograma de Atividades, ao fim deste documento.

17.2. Execução do Objeto:

- 17.2.1. A execução e apresentação dos serviços seguirá, obrigatoriamente, as diretrizes deste documento, tanto para as rotinas preventivas quanto para as intervenções corretivas.
 - 17.2.1.1. Cronograma de realização dos serviços que é composto pelo conjunto de rotinas diárias, semanais, mensais e anuais, deverá ser elaborado pela empresa contratada em conjunto com a contratante e receberá o nome de PMOC (Plano de Manutenção Operação e Controle), que vai alocar, dentro de um espaço de tempo, o tipo e a quantidade de rotinas preventivas e preditivas dispensadas para determinado sistema.
 - 17.2.1.2. Caberá à contratada seguir as rotinas diárias, semanais, mensais e anuais estabelecidas no Plano de Manutenção e Controle.

17.2.1.3. Mensalmente será entregue a fiscalização técnica da contratante, Relatório Mensal de Manutenção, com toda a documentação comprobatória relativa à execução dos serviços, elaborado e assinado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA.

17.2.1.4. A medição para fins de fiscalização e pagamento será realizada mensalmente, e terá início com o recebimento do Relatório Mensal elaborado pela Responsável Técnico e que deverá ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente aquele que será medido.

17.3. Local da Prestação dos Serviços:

17.3.1. Os serviços serão realizados nas dependências das diversas unidades do Colégio Pedro II, conforme endereços abaixo:

Unidade	Endereço
Reitoria	Campo de São Cristóvão, n.º 177, São Cristóvão - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.921-903
<i>Campus Centro</i>	Avenida Marechal Floriano, n.º 80 – Centro – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.080-002
<i>Campus Duque de Caxias</i>	Rua Doutor Manoel Reis, n.º 501, Vila Meriti – Duque de Caxias/RJ - CEP: 25.025-010
<i>Campus Engenho Novo I</i>	Rua Barão do Bom Retiro, n.º 726 – Engenho Novo – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.715-000
<i>Campus Engenho Novo II</i>	Rua Barão do Bom Retiro, n.º 726 – Engenho Novo – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.715-000
<i>Campus Humaitá I</i>	Rua João Afonso, n.º 56 - Humaitá - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 22.261-040
<i>Campus Humaitá II</i>	Rua Humaitá, n.º 80 - Humaitá - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 22.261-040
<i>Campus Niterói</i>	Rua Assis de Vasconcelos, s/n - Barreto - Niterói/RJ - CEP: 24.110-250
<i>Campus Realengo I</i>	Avenida Bernardo Vasconcellos, n.º 941 – Realengo – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 21.710-261
<i>Campus Realengo II</i>	Avenida Bernardo Vasconcellos, n.º 941 – Realengo – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 21.710-261
<i>Campus São Cristóvão I</i>	Campo de São Cristóvão, n.º 177, São Cristóvão - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.921-903
<i>Campus São Cristóvão II</i>	Campo de São Cristóvão, n.º 177, São Cristóvão - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.921-903
<i>Campus São Cristóvão III</i>	Campo de São Cristóvão, n.º 177, São Cristóvão - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.921-903
<i>Campus Tijuca I</i>	Rua Oito de Dezembro, n.º 378, Vila Isabel – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.550-201
<i>Campus Tijuca II</i>	Rua São Francisco Xavier, n.º 204 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.550-012

APÊNDICE I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

INÍCIO DO CONTRATO		
DIA 0	ASSINATURA DO CONTRATO	
	REUNIÃO PARA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO DE ABERTURA (O.S.A)	
CONFORME PREVISTO DATA NA ORDEM DE SERVIÇO DE ABERTURA (O.S.A)	INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
ATÉ 15 DIAS DO INÍCIO DA ORDEM DE SERVIÇO DE ABERTURA (O.S.A)	APRESENTAR O CURRÍCULUM VITAE DO ENGENHEIRO ELETRICISTA - RESPONSÁVEL TÉCNICO	
	APRESENTAR O CURRÍCULUM VITAE DO ENGENHEIRO CIVIL - RESPONSÁVEL TÉCNICO	
	APRESENTAR O CURRÍCULUM VITAE DO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - APOIO TÉCNICO	
	APRESENTAR O CURRÍCULUM VITAE DO PROFISSIONAL OFICIAL DE MANUTENÇÃO - EQUIPE RESIDENTE	
	APRESENTAR O CURRÍCULUM VITAE DO PROFISSIONAL TÉCNICO ELETRICISTA – EQUIPE RESIDENTE	
	APRESENTAR O CURRÍCULUM VITAE DO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA - EQUIPE RESIDENTE	
	INICIAR PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	
	APRESENTAÇÃO DA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DOS ENGENHEIROS RESPONSÁVEIS	
	ANÁLISE DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	
ATÉ 30 DIAS DO INÍCIO DA ORDEM DE SERVIÇO DE ABERTURA (O.S.A.)	APRESENTAR O MODELO OU PADRÃO DE UNIFORMES	
	RELATÓRIO INICIAL	
ATÉ 45 DIAS DO INÍCIO DA ORDEM DE SERVIÇO DE ABERTURA (O.S.A.)	APRESENTAR RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DA SITUAÇÃO FÍSICA - RISF	
	APRESENTAR SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO	
ATÉ 60 DIAS DO INÍCIO DA ORDEM DE SERVIÇO DE ABERTURA (O.S.A.)	IMPLEMENTAR SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO	
	APRESENTAR A CAPACITAÇÃO DOS CURSOS NECESSÁRIOS PARA O POSTO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO	
	PLANO ANUAL DE MANUTENÇÃO	
2º AO 12º MÊS	ATIVIDADE	PRAZO
	RELATÓRIO MENSAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CONTRATADA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
	RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	ATÉ 5 DIAS ÚTEIS A CONTAR DO RECEBIMENTO MENSAL DA CONTRATADA
	RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	ATÉ 5 DIAS ÚTEIS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO MENSAL DA CONTRATADA

	RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO ADMINSITRATIVA	ATÉ 10 DIAS CORRIDOS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
	RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO ADMINSITRATIVA	ATÉ 30 DIAS CORRIDOS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO MENSAL DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/ADMINSITRATIVA
	REUNIÃO MENSAL	ATÉ O DIA 30 DE CADA MÊS
FINALIZAÇÃO DO CONTRATO	RELATÓRIO FINAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	ATÉ O 15º DIA ÚTIL DO ÚLTIMO MÊS DE CONTRATO
	RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	ATÉ 5 DIAS ÚTEIS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO FINAL DE MANUTENÇÃO
	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	ATÉ 5 DIAS ÚTEIS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO FINAL DE MANUTENÇÃO
	RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	ATÉ 10 DIAS CORRIDOS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
	RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	ATÉ 10 DIAS CORRIDOS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
	RECEBIMENTO DEFINITIVO – GESTOR DO CONTRATO	ATÉ 15 DIAS CORRIDOS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA

**ANEXO II ao TERMO DE REFERÊNCIA - RELATÓRIO ANUAL DE INSPEÇÃO DA SITUAÇÃO FÍSICA DO
COLÉGIO PEDRO II**

1. IDENTIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS

Imóvel 1 – [indicar imóvel]	
Ocupação	
Endereço	
Lote	
Quadra	
Área do Terreno	

Imóvel 2 – [indicar imóvel]	
Ocupação	
Endereço	
Lote	
Quadra	
Área do Terreno	

Imóvel “N” – [indicar imóvel]	
Ocupação	
Endereço	
Lote	
Quadra	
Área do Terreno	

2. INTRODUÇÃO

O presente Relatório Anual de Inspeção da Situação Física das unidades da unidade [indicar unidade] do Colégio Pedro II foi solicitado por meio do documento de formalização de demanda n.º [indicar número], processo administrativo n.º [indicar número].

Este trabalho caracteriza-se pela inspeção predial como um “Check-up” da edificação, tendo como escopo um diagnóstico geral sobre os imóveis, identificando as anomalias construtivas e falhas de manutenção - com a análise do risco oferecido aos usuários, ao meio ambiente e ao patrimônio - que interferem e prejudicam a saúde e habitabilidade, frente ao desempenho dos sistemas construtivos e elementos vistoriados da edificação, especialmente a estrutura e instalações elétricas e hidrossanitários.

Neste contexto, a ANOMALIA representa a irregularidade relativa à construção e suas instalações, enquanto a FALHA diz respeito à manutenção, operação e uso.

3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

a. Data das vistorias:

Imóvel	Data de realização das vistorias
Imóvel 1	De xx/xx/20xx a xx/xx/20xx
Imóvel 2	De xx/xx/20xx a xx/xx/20xx

Imóvel "N"	De xx/xx/20xx a xx/xx/20xx
------------	----------------------------

b. Responsável pelas vistorias:

Responsável: [Nome do servidor, matrícula SIAPE, cargo]

c. Obras em andamento:

[indicar as obras em andamento nos imóveis]

4. METODOLOGIA

a. Critério Utilizado:

- i. A inspeção predial está baseada no "check-up" da edificação, que tem como resultado a análise técnica do fato ou da condição relativa à habitabilidade, mediante a verificação "in loco" de cada sistema construtivo, estando a mesma voltada para o enfoque da segurança e manutenção predial, de acordo com as diretrizes da Norma de Inspeção Predial do IBAPE – 2009 e da Norma de Manutenção em Edificações - NBR 5674, da ABNT.
- ii. A inspeção procede ao diagnóstico das anomalias construtivas e falhas de manutenção que interferem e prejudicam o estado de utilização do prédio e suas instalações, tendo como objetivo verificar os aspectos de desempenho, vida útil, utilização e segurança que tenham interface direta com os usuários.
- iii. Nota: Não foram realizados testes, medições ou ensaios por ocasião das vistorias, consoante o nível de inspeção estabelecido como escopo para este trabalho.

b. Nível de Inspeção:

- i. Esta inspeção é classificada como "Inspeção Nível 1", representada por análise expedita dos fatos e sistemas construtivos vistoriados, com a identificação de suas anomalias e falhas aparentes.
- ii. Caracteriza-se pela verificação isolada ou combinada das condições técnicas de uso e de manutenção do sistema da edificação, de acordo com a Norma de Inspeção Predial do IBAPE, respeitado o nível de inspeção adotado, com a classificação das deficiências encontradas quanto ao grau de risco que representa em relação à segurança dos usuários, à habitabilidade e à conservação do patrimônio edificado.

c. Adequação ao uso:

- i. Para este documento a inspeção visual é classificada em três diferentes níveis, considerando o estado de conservação dos elementos:
 1. RUIM (R) - é aquele elemento que teve sua funcionalidade ou desempenho comprometido em razão do seu estado de conservação, causando possíveis paralisações, aumento excessivo de custo, comprometimento sensível de vida útil e desvalorização.
 2. REGULAR (M) - é aquele que provoca a perda parcial de desempenho e funcionalidade da edificação, sem prejuízo à operação direta do elemento, deterioração precoce e desvalorização em níveis aceitáveis.

3. BOM (B) - é aquele causado por pequenas perdas de desempenho e funcionalidade principalmente quanto à estética ou atividade programável e planejada, sem incidência ou sem probabilidade de ocorrência de riscos relativos aos impactos irrecuperáveis e parcialmente recuperáveis, além de baixo ou nenhum comprometimento do valor do elemento.
- d. Grau de Risco:
- i. Conforme a referida Norma de Inspeção Predial do IBAPE, as anomalias e falhas são classificadas em três diferentes graus de recuperação, considerando o impacto do risco oferecido aos usuários, ao meio ambiente e ao patrimônio:
 1. GRAU DE RISCO CRÍTICO (RC) - IMPACTO IRRECUPERÁVEL - é aquele que provoca danos contra a saúde e segurança das pessoas e meio ambiente, com perda excessiva de desempenho e funcionalidade, causando possíveis paralisações, aumento excessivo de custo, comprometimento sensível de vida útil e desvalorização imobiliário acentuada.
 2. GRAU DE RISCO REGULAR (RR) - IMPACTO PARCIALMETNE RECUPERÁVEL - é aquele que provoca a perda parcial de desempenho e funcionalidade da edificação, sem prejuízo à operação a perda parcial de desempenho e funcionalidade da edificação, sem prejuízo à operação direta de sistemas, deterioração precoce e desvalorização em níveis aceitáveis.
 3. GRAU DE RISCO MÍNIMO (RM) - IMPACTO RECUPERÁVEL - é aquele causado por pequenas perdas de desempenho e funcionalidade, principalmente quanto à estética ou atividade programável e planejada, sem incidência ou sem a probabilidade de ocorrência dos riscos relativos aos impactos irrecuperáveis e parcialmente recuperáveis, além de baixo ou nenhum comprometimento de valor imobiliário.

5. SISTEMAS CONSTRUTIVOS INSPECIONADOS:

- a. Os seguintes sistemas construtivos dos imóveis foram inspecionais em seus elementos aparentes, considerando o acesso aos locais e a documentação fornecida:
 - i. Coberturas e telhados.
 - ii. Estruturas e lajes de concreto.
 - iii. Paredes.
 - iv. Pisos.
 - v. Forros.
 - vi. Portas e janelas.
 - vii. Banheiros e copas.
 - viii. Sistema de iluminação.
 - ix. Quadros de luz.
 - x. Transformadores e geradores.
 - xi. Sistemas de exaustão.
 - xii. Instalações hidráulicas e elétricas gerais.
 - xiii. Instalações de combate a incêndios.

- xiv. Escadas.
 - xv. Reservatórios (água e incêndio).
 - xvi. Sistemas de drenagem de águas Pluviais.
 - xvii. Sistemas de segurança patrimonial.
 - xviii. Fachadas.
 - xix. Bases de equipamentos.
 - xx. Áreas externas.
 - xxi. Outros considerados relevantes.
- b. Os sistemas são relatados genericamente, seguindo-se a descrição e localização das anomalias e falhas detectadas, com a classificação do grau do estado atribuído a cada sistema: Bom (B), Regular (M) ou Ruim (R).

6. IMÓVEIS

- a. Imóvel 1
 - i. Coberturas e telhados:

Tipo: Ex.: Cobertura com laje impermeabilizada na varanda e telhas metálicas nas demais áreas de cobertura.			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Fixação e vedação das telhas	Ex.: Regular	RC, RR ou RM	Ex.: Existem folhas com fixação comprometidas. Necessita reparos.
Estado geral das telhas		RC, RR ou RM	
Ocorrência de Infiltrações	Ex.: Bom	RC, RR ou RM	Ex.: Não constatadas infiltrações.
Condições de impermeabilização das lajes e coberturas		RC, RR ou RM	
Condições das calhas de escoamento	Ex.: Ruim	RC, RR ou RM	Ex.: Uma das calhas está apresentando vazamento culminando no acúmulo de água na laje.
Condições dos tubos condutores		RC, RR ou RM	
Condições das chapas (calhas, rufos e contrarufos)		RC, RR ou RM	
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

- ii. Estruturas e lajes de concreto:

Tipo: Ex.: Estruturas de concreto armado			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Ocorrência de fissuras			
Infiltrações			
Ocorrência de infiltrações em lajes			
Registro Fotográfico			

Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.

iii. Paredes:

Tipo: Ex.: Paredes externas em alvenaria e internas em divisória			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Ocorrência de fissuras			
Infiltrações			
Ocorrência de infiltrações em lajes			
Pintura	Ex.: Regular		Ex.: Pintura interna em bom estado; Necessitando de pinturas externas; Adequar ao padrão de cores da instituição.
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

iv. Pisos:

Tipo: Ex.: Piso cerâmico em toda a edificação com exceção dos banheiros que é de granito			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Trincas, danos e rejuntamento de placas de piso			
Fixação de placas de piso			
Conservação geral/desgastes			
Ocorrência de danos no carpete	Ex.: Regular		Ex.: Carpete está solto e desnivelado ao piso. Necessita de fixação.
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

v. Forros:

Tipo: Ex.: Forro de fibra mineral nos escritórios e circulação e de gesso nos banheiros e copas			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Trincas, danos e rejuntamento de placas de piso			
Fixação de placas ou peças			
Limpeza e conservação			
Danos no forro	Ex.: Bom		Ex.: Há necessidade de substituição de algumas peças.

Registro Fotográfico
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.

vi. Portas e janelas:

Tipo: Ex.: Há portas de madeira para as divisórias, portas de alumínio tipo veneziana em copas e banheiros e portas de vidro de correr. A maior parte das janelas é em alumínio com vidro fixo			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Funcionamento			
Fixação			
Ferragens			
Vidros	Ex.: Regular	RC, RR ou RM	Ex.: Existem vidros trincados necessitando substituição.
Pintura			
Venezianas			
Conservação geral			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

vii. Banheiros e copas:

Tipo: Ex.: Não aplicável			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Fixação das louças			
Rejuntamento dos azulejos			
Conservação geral			
Condições dos metais (torneiras, registros, sifões metálicos, etc.)			
Fixação e conservação de ralos			
Condições de pisos			
Pinturas			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

viii. Sistema de Iluminação:

Tipo: Ex.: Em caixa de metal com barramento			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Funcionamento dos disjuntores	Ex.: Bom		Ex.: Interessante considerar a substituição das luminárias fluorescentes por LED.

Aterramento	Não verificado		
Limpeza e conservação			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

ix. Transformadores e geradores:

Tipo: Ex.: 1 grupo de geradores de 200KVA marca Heimer			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Funcionamento	Ex.: Não verificado		Ex.: Necessário mão de obra especializada para teste.
Fixação	Ex.: Bom		
Aterramento	Ex.: Não verificado		Ex.: Necessário mão de obra especializada para teste.
Limpeza e conservação	Ex.: Bom		
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

x. Sistema de exaustão:

Tipo: Ex.: Sistema de exaustão			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Funcionamento			
Conservação geral/limpeza			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xi. Instalações hidráulicas e elétricas gerais:

Tipo: Ex.: Embutidas nas paredes e aparentes entre laje e forro (fibra mineral)			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Funcionamento			
Conservação geral/limpeza			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xii. Instalações de combate a incêndios:

Tipo: Ex.: Por hidrantes, extintores e detectores de fumaça e incêndio

Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Manutenção em extintores	Ex.: Bom		
Testes em tubulações e válvulas			Ex.: Não realizado. Necessário mão de obra especializada.
Teste em chuveiros automáticos			Ex.: Não realizado. Necessário mão de obra especializada.
Testes em detectores de fumaça			Ex.: Não realizado. Necessário mão de obra especializada.
Quadros	Ex.: Bom		Ex.: Apenas inspeção visual
Hidrantes	Ex.: Bom		
Portas corta-fogo			Ex.: Não há
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xiii. Escadas:

Tipo: Ex.: Escada de concreto com piso em granito			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Condição dos guarda-corpos			
Condição dos corrimões			
Degraus e fissuras/desgates			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xiv. Reservatórios (água e incêndio):

Tipo: Ex.: Reservatório em concreto armado (consumo) e de fibrocimento 10000L (reserva de incêndio)			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Ocorrência de infiltrações			
Limpeza e conservação			
Fissuras			
Obstrução dos tubos de drenagem			
Funcionamento dos registros			
Vazamento em tubulações			
Tubulação de alimentação			
Condições de guarda corpos e de escadas de marinho			
Condições e fixação das tampas			

Registro Fotográfico
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.

xv. Sistemas de drenagem de águas pluviais:

Tipo: Ex.: Drenagem por calhas metálicas, grelhas, ralos e tubos de PVC			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Condições das bocas de lobo			
Condições das grelhas e ralos			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xvi. Sistemas de segurança patrimonial:

Tipo: Ex.: Não há sistema de segurança patrimonial			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Funcionamento			
Conservação			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xvii. Fachadas:

Tipo: Ex.: Fachada da Rua A com Alvenaria e alumínio composto. Fachada da Rua B com paredes de alvenaria			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Condições do reboco/emboço			
Fissuras			
Infiltrações			
Pintura			
Fixação de aparelhos de ar-condicionado			
Fixação de peças de acabamento			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xviii. Bases de equipamentos:

Tipo: Ex.: Em concreto armado para o gerador			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Fissuras e rupturas			
Fixação dos equipamentos			

Conservação geral			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xix. Áreas externas:

Tipo: Ex.: Pátio com pavimento de blocos de concreto intertravado			
Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Condições de pavimentação			
Conservação das calçadas			
Condições de canaletas e sarjetas de drenagem			
Condições de tampas e pré-moldadas			
Fixação/conservação dos postes e luminárias			
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

xx. Outros considerados relevantes:

Descrição	Adequação ao uso	Grau de risco	Observações
Registro Fotográfico			
Colocar fotos do elemento inspecionado com legenda.			

b. Imóvel 2

[idem ao item “a”]

c. Imóvel 3

[idem ao item “a”]

d. Imóvel N

[idem ao item “a”]

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a. O relatório de Inspeção da Situação Física constatou a necessidade de realização dos seguintes serviços:
 - i. Para o Imóvel 1:
 - 1. Reforma a com prioridade 1.
 - 2. Reforma b com prioridade 2.
 - 3. Reforma c com prioridade 3.
 - ii. Para o Imóvel 2:
 - 1. [modelo item acima]
 - iii. Para o Imóvel 3:
 - 1. [modelo item acima]

ANEXO III ao TERMO DE REFERÊNCIA - COMPOSIÇÃO DO BDI

1. COMPOSIÇÃO DO BDI

1.1. Para a pretendida contratação o detalhamento do BDI observa as diretrizes do art. 9 do Decreto n.º 7.983 de 2013 e os parâmetros do Acórdão 2.622/2013 - Plenário TCU.

1.2. BDI PARA ITENS DE MÃO DE OBRA PARA TODAS AS UNIDADES

Proponente: Colégio Pedro II – [indicar unidade]							
Tipo de Obra: Manutenção Predial						Desonerado: SIM	
Empreendimento: Manutenção Predial da [indicar unidade] - Colégio Pedro II						Município Aplicável: [indicar município] / RJ	
Composição do BDI sugerida		Intervalos admissíveis sem justificativa			Composição do BDI Adotada		BDI Proposto = 24,31%
		1º quartil	Médio	3º quartil			
1	Garantia + Seguro (G+S)	0,80%	0,80%	1,00%	Garantia + Seguro (G+S)	0,80%	BDI = $((1+AC+R+GS) \times (1+Df) \times (1+L)) / (1-I)$
2	Risco (R)	0,97%	1,27%	1,27%	Risco (R)	0,97%	
3	Despesas Financeiras (Df)	0,59%	1,23%	1,39%	Despesas Financeiras (Df)	1,23%	Limites = 20,34% a 25,00% (não desonerado)
4	Administração Central (Ac)	3,00%	4,00%	5,50%	Administração Central (Ac)	3,00%	Observações:
5	Lucro (L)	6,16%	7,40%	8,96%	Lucro (L)	6,16%	i) Composição do BDI, intervalos admissíveis e fórmula de cálculo nos termos do Acórdão 2662/2013 do TCU. Foi considerado, por similaridade, o item construção de edifícios.
6	Impostos (I)	Não aplicável			Impostos (I)	12,15 %	
6.1	PIS	Não aplicável			PIS	0,65%	
6.2	COFINS	Não aplicável			COFINS	3,00%	ii) Tributos adotados = PIS + COFINS + ISS
6.3	ISS	Não aplicável			ISS	4,00%	
6.4	CPRB – Lei n.º 12.546/11	4,50%			CPRB – Lei n.º 12.546/11	4,50%	
Declaro para os devidos fins que o regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta adotada para elaboração do orçamento foi COM DESONERAÇÃO .							
A CONTRATADA deverá apresentar o BDI de acordo com seu regime de tributação e classificação.							
ISS Serviço de Manutenção Predial – 4%, conforme TABELA DE ALÍQUOTAS E DE VALORES DO ISS, anexo VII, da LEI COMPLEMENTAR N.º 1, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.							

1.3. BDI PARA ITENS DE MERO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA TODAS AS UNIDADES

Proponente: Colégio Pedro II – [indicar unidade]							
Tipo de Obra: Manutenção Predial						Desonerado: SIM	
Empreendimento: Manutenção Predial da [indicar unidade] - Colégio Pedro II						Município Aplicável: [indicar município] / RJ	
Composição do BDI sugerida		Intervalos admissíveis sem justificativa			Composição do BDI Adotada		BDI Proposto = 16,47%
		1º quartil	Médio	3º quartil			
1	Garantia + Seguro (G+S)	0,30%	0,48%	0,82%	Garantia + Seguro (G+S)	0,30%	BDI = $((1+AC+R+GS) \times (1+Df) \times (1+L)) / (1-I)$
2	Risco (R)	0,56%	0,85%	0,89%	Risco (R)	0,56%	

3	Despesas Financeiras (Df)	0,85%	0,85%	1,11%	Despesas Financeiras (Df)	0,85%	Limites = 11,10% a 16,80%
4	Administração Central (Ac)	1,50%	3,45%	4,49%	Administração Central (Ac)	1,50%	Observações: i) Composição do BDI, intervalos admissíveis e fórmula de cálculo nos termos do Acórdão 2662/2013 do TCU. Foi considerado, por similaridade, o item construção de edifícios. ii) Tributos adotados = PIS + COFINS + ISS
5	Lucro (L)	3,50%	5,11%	6,22%	Lucro (L)	5,11%	
6	Impostos (I)	Não aplicável			Impostos (I)	8,15%	
6.1	PIS	Não aplicável			PIS	0,65%	
6.2	COFINS	Não aplicável			COFINS	3,00%	
6.3	ISS	Não aplicável			ISS	0,00%	
6.4	CPRB – Lei n.º 12.546/11	4,50%			CPRB – Lei n.º 12.546/11	4,50%	
Declaro para os devidos fins que o regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta adotada para elaboração do orçamento foi COM DESONERAÇÃO .							
A CONTRATADA deverá apresentar o BDI de acordo com seu regime de tributação e classificação.							
ISS Serviço de Manutenção Predial – 4%, conforme TABELA DE ALÍQUOTAS E DE VALORES DO ISS, anexo VII, da LEI COMPLEMENTAR N.º 1, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.							

1.4. JUSTIFICATIVAS PARA A COMPOSIÇÃO DO BDI

1.4.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.4.1.1. ACÓRDÃO N.º 2.622/2013 - TCU - PLENÁRIO

1.4.1.2. O Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU versa sobre as faixas de valores de obras de edificações.

1.4.2. COMPONENTES DO BDI

1.4.2.1. Os itens considerados no cálculo do BDI estão contemplados nas tabelas do Acórdão n.º 2.622/2013, e também podem ser verificadas no art. 9 do Decreto n.º 7.983, de 8 de abril de 2013, que estabelece regras e critérios para a elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, sendo:

1.4.2.1.1. Taxa de rateio da administração central.

1.4.2.1.2. Percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e pessoalística que oneram o contratado.

1.4.2.1.3. Percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e pessoalística que oneram o contratado.

1.4.2.1.4. Taxa de lucro.

1.4.2.2. De acordo com o Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU - Plenário, a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), foi criada pela União para desonerar a folha de salários de diversas atividades econômicas em substituição à contribuição previdenciária sobre a folha de pagamentos.

1.4.3. DESONERAÇÃO DA FOLHA DA PAGAMENTO

1.4.3.1. A partir de 2011, as empresas passaram a ser contempladas com a política nacional de desoneração da folha de salários, substituindo a Contribuição Patronal Previdenciária (CPP) referente aos 20% (vinte por cento) sobre a folha, por uma contribuição de

inicialmente 1,50% a 2,50%, que posteriormente baixou para 1,00% e 2,00% sobre a receita bruta, conforme segmento da empresa. Em 13 de novembro de 2014, foi criada a Lei n.º 13.043, tornando permanente a desoneração da folha.

1.4.3.2. A Lei n.º 13.161/2015, de 31 de agosto de 2015, com vigência a partir de 1º de dezembro de 2015, alterou a alíquota incidente sobre a receita bruta das empresas, no caso da construção civil, de 2,00% para 4,50% para preços desonerados. Com essa lei, a desoneração passou a ser facultativa, sendo opção da empresa escolher entre a contribuição sobre a receita bruta (CPRB) ou contribuir sobre a folha salarial, optando cada obra de construção civil por uma das contribuições.

1.4.3.3. Como no processo de contratação não é sabido, de antemão, qual a empresa a ser contratada e, pelo fato de o objeto exigir que a empresa tenha sua atividade-fim relacionada com a área da construção civil, adotou-se, o SINAPI COM DESONERAÇÃO, sendo aplicada, portanto uma CPRB, a fim de remunerar a contratada quanto à tributação sobre a receita bruta, de 4,50%

1.4.4. EQUAÇÃO DO CÁLCULO DO BDI

1.4.4.1. Para cálculo do BDI foi considerado a equação proposta pelo relatório que fundamentou o Acórdão n.º 2.622/2013, ilustrada abaixo:

$$BDI = \left(\left(\frac{(1 + (AC + R + S + G))(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} \right) - 1 \right) \times 100$$

1.4.4.2. Onde:

1.4.4.2.1. AC é a taxa de rateio da administração central.

1.4.4.2.2. R corresponde aos riscos.

1.4.4.2.3. S é uma taxa representativa de Seguros.

1.4.4.2.4. G é a taxa que representa o ônus das garantias exigidas em edital.

1.4.4.2.5. DF corresponde a taxa representativa das despesas financeiras.

1.4.4.2.6. L corresponde ao Lucro/Remuneração bruta do construtor.

1.4.4.2.7. I é a taxa representativa dos tributos incidentes sobre o preço de venda (PIS, COFINS, ISS e CPRB).

1.4.5. PREMISSAS E CONSIDERAÇÕES PARA O CÁLCULO DO BDI

1.4.5.1. PREMISSAS

1.4.5.1.1. Para formação do preço base para a contratação, foram adotados os seguintes fatores:

- 1.4.5.1.1.1. Regime de incidência do PIS e COFINS cumulativo.
- 1.4.5.1.1.2. Regime de contribuição previdenciária sobre receita bruta COM DESONERAÇÃO.
- 1.4.5.1.1.3. Empresa não enquadrada no simples nacional.
- 1.4.5.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar o demonstrativo e justificativas para os BDIs de acordo com a classificação de sua empresa, o regime de incidência previdenciária e o regime de incidência de PIS e COFINS a qual está enquadrada.
- 1.4.5.1.3. Por semelhança, no serviço, objeto do Termo de Referência, foram adotados valores pertencentes ao tipo de obra de construção de edifícios.

1.4.6. PATAMARES ESTIPULADOS PELO ACÓRDÃO N.º 2.622/2013 - TCU - PLENÁRIO

- 1.4.6.1. Para construção de edifícios o acórdão TCU especifica os seguintes valores:

BDI PARA CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS			
PARCELA DO BDI	1º QUARTIL	MÉDIO	3º QUARTIL
Administração Central	3,00%	4,00%	5,50%
Seguro + Garantia	0,80%	0,80%	1,00%
Risco	0,97%	1,27%	1,27%
Despesa Financeira	0,59%	1,23%	1,39%
Lucro	6,16%	7,40%	8,96%

- 1.4.6.2. Para os itens de mero fornecimento de materiais e equipamentos, o acórdão TCU especifica os seguintes valores:

BDI PARA ITES DE MERO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS			
PARCELA DO BDI	1º QUARTIL	MÉDIO	3º QUARTIL
Administração Central	1,50%	3,45%	4,49%
Seguro + Garantia	0,30%	0,48%	0,82%
Risco	0,56%	0,85%	0,89%
Despesa Financeira	0,85%	0,85%	1,11%
Lucro	3,50%	5,11%	6,22%

1.4.7. ADMINISTRAÇÃO CENTRAL (AC)

- 1.4.7.1. A administração central de uma empresa de construção civil engloba toda a estrutura necessária para a execução de atividades específicas de direção geral da empresa com um todo, de forma que sejam alcançados os objetivos empresariais da construtora.

1.4.7.2. O valor da taxa de administração central decorre do rateio das despesas administrativas do escritório central por todas as obras que a empresa esteja executando no período, variando de acordo com a complexidade e o prazo de cada obra, com a estrutura da empresa e efetivamente com a necessidade de utilização do escritório central pela obra, como por exemplo, nas áreas de suprimentos e financeiro.

1.4.7.3. PARA MÃO DE OBRA (AC = 3,00%)

1.4.7.3.1. Para administração central de serviços continuados (mão de obra) optou-se pela taxa de 3,00% valor referente ao 1º Quartil do Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU, tendo em vista que o objeto da contratação é um serviço de baixa complexidade e que não demanda grandes gastos com escritório central, podendo ser executado, inclusive, com mão de obra local o que reduz gastos com escritórios e outros relativos à Administração Central.

1.4.7.4. PARA ITENS DE MERO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (AC = 1,50%)

1.4.7.4.1. Para administração central para itens de mero fornecimento de materiais e equipamentos optou-se pela taxa de 3,45%, valor referente ao 2º Quartil do Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU, tendo em vista que o objeto da contratação é um serviço de baixa complexidade, mas que terá elevada quantidade de serviço eventual fora da praça de origem, o que demandará, a princípio, acréscimo nos gastos com logística para aquisição de itens de mero fornecimento de materiais ou equipamentos.

1.4.8. SEGUROS (S) E GARANTIAS (G)

1.4.8.1. Seguros são contratos regidos pelo direito privado firmados entre o particular (segurado) e a companhia seguradora (segurador), por meio dos quais o segurador se obriga, mediante o recebimento antecipado de um prêmio, a reparar danos causados ao particular segurado ou a terceiros pela ocorrência de eventos alheios a sua vontade devidamente especificados na apólice de seguro, limitando-se essa obrigação ao valor da importância segurada a que tem direito o segurado pela ocorrência do sinistro.

1.4.8.2. Nos orçamentos de obras públicas, considera-se que a parcela de seguros da composição do BDI refere-se ao valor monetário do prêmio de seguro pago pelo particular segurado à companhia seguradora em contrapartida à cobertura dos riscos contratados, cujos encargos financeiros assumidos pelo particular são repassados aos preços das obras a serem contratadas pela Administração Pública. O cálculo do prêmio de seguro pode variar de acordo com o perfil dos segurados e as características do objeto segurado, como: custos totais de implantação, complexidade e porte da obra, cronograma de execução, condições locais, métodos construtivos, dentre outras variáveis.

1.4.8.3. A garantia contratual tem por objetivo resguardar a Administração Pública contra possíveis prejuízos causados pelo particular contratado em razão de inadimplemento das disposições contratuais, sendo exigida por decisão discricionária do administrador público, desde que prevista no instrumento convocatório, nos termos da legislação vigente.

1.4.8.4. Sob o ponto de vista dos orçamentos de obras públicas, considera-se que a exigência de prestação de garantia contratual é uma estratégia de alocação de riscos como medida que visa a assegurar o adequado adimplemento do contrato e a facilitar o ressarcimento de possíveis prejuízos sofridos pela Administração Pública, na hipótese de inexecução por parte do particular contratado. Em função disso, a sua exigência deve ser avaliada caso a caso, levando em conta a complexidade e as especificidades do objeto a ser segurado, dentre outras variáveis, visto que, no caso de o particular optar pelo oferecimento de fiança bancária ou seguro-garantia, os custos de sua contratação acarretam ônus econômico a ser repassado aos preços das obras na composição de BDI.

1.4.8.5. PARA MÃO DE OBRA (S + G = 0,80%)

1.4.8.5.1. Tendo em vista que a obra não representa grandes riscos na execução em razão de se tratar de um serviço comum de baixa complexidade, não sendo, portanto, necessários grandes gastos com a contratação de seguros ou execução de garantias, optou-se por utilizar a taxa de 0,80% (valor do 1º quartil e médio do Acórdão n.º 2.622/2013-TCU).

1.4.8.6. PARA ITENS DE MERO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (S + G = 0,30%)

1.4.8.6.1. Considerando que se trata de uma obra com execução de serviços comuns com baixa complexidade, não sendo, portanto, necessário grandes gastos com a contratação de seguros ou execução de garantias, foi adotada a taxa de 0,30% (valor do 1º quartil do Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU)

1.4.9. RISCOS (R)

1.4.9.1. A literatura de diversas áreas de conhecimento geralmente define o conceito geral de riscos como eventos futuros e incertos, oriundos de fontes internas e externas, que podem influenciar de forma significativa o alcance dos objetivos de uma organização, cuja probabilidade de ocorrência e seus impactos não podem ser determinados com precisão antecipadamente. Em projetos de obras e engenharia, segundo Limmer (1996, p. 141), os riscos são uma constante ao longo de sua implementação e podem ser definidos como a perda potencial resultante de um incidente futuro resultante de ambientes interno e externo, que tende a alterar o cenário inicialmente planejado.

1.4.9.2. Em orçamentos de obras públicas, a mensuração de riscos deve se basear em uma técnica consistente, que assegure que o risco

seja quantificado de maneira sistemática, transparente e confiável, de forma a permitir a cobertura de custos adicionais decorrentes de eventos cujos efeitos sejam incertos. Diante da impossibilidade de empregar técnicas mais complexas para o cálculo da parcela de riscos para cada obra em particular, entende-se que os referenciais extraídos de fontes baseadas em análise estatísticas de projetos semelhantes podem ser paradigmas confiáveis para a determinação do percentual a ser adotado na taxa de BDI.

1.4.9.3. Para Mão de Obra (R = 0,97%)

1.4.9.3.1. Na presente contratação, por se tratar de serviços de engenharia de porte pequeno a serem executados em área facilmente isolável onde os riscos de danos a terceiros são facilmente controláveis, os riscos envolvidos a falhas de projetos são facilmente mitigados e os riscos envolvendo fenômenos naturais são improváveis tendo em vista a localização da execução, foi adotado o menor valor constante no Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU que é de 0,97% referente ao 1º Quartil.

1.4.9.4. Para Itens de Mero Fornecimento de Materiais e Equipamentos (R = 0,56%)

1.4.9.4.1. Conforme exposto no item anterior, nos serviços a serem executados, não há, salvo melhor entendimento, a probabilidade de ocorrência de fatos que gerem riscos na execução dos mesmos e, portanto, foi adotado o menor valor constante no Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU para itens de mero fornecimentos de materiais e equipamentos que é de 0,56% referente ao 1º Quartil.

1.4.10. DESPESAS FINANCEIRAS (DF)

1.4.10.1. Em obras de engenharia, conforme se extrai do Acórdão n.º 327/2007-TCU-Plenário, despesas financeiras são gastos relacionados ao custo do capital decorrente da necessidade de financiamento exigida pelo fluxo de caixa da obra e ocorrem sempre que os desembolsos acumulados forem superiores às receitas acumuladas, sendo correspondentes à perda monetária decorrente da defasagem entre a data de efetivo desembolso e a data do recebimento da medição dos serviços prestados.

1.4.10.2. O cálculo das despesas financeiras leva em consideração, especialmente, o prazo médio de financiamento da obra. Conceitualmente, a apuração desse prazo médio está relacionada com o ciclo financeiro correspondente ao intervalo de tempo resultante da defasagem entre a data dos desembolsos financeiros e a data das receitas correspondentes, sendo considerado o período em que efetivamente a empresa terá que financiar as suas atividades operacionais, como estocagem, produção, pagamento aos fornecedores, medição dos serviços e recebimento das receitas.

1.4.10.3. Conforme a Lei n.º 4.320/1964, arts. 62 e 63, salvo casos excepcionais, as entidades contratantes só podem legalmente pagar pelos serviços após a sua efetiva realização nos contratos de construção de obras públicas. Deste modo, a contratada adquire os insumos e realiza os serviços com seus próprios recursos, e recebe pelos serviços em até 30 (trinta) dias corridos após a medição, ou seja, 22 (vinte e dois) dias úteis, conforme estabelece a Lei n.º 8.883/1994. Ocorre, com isso, uma defasagem entre o momento do desembolso e o momento do efetivo recebimento, o que acarreta perda monetária.

1.4.10.3.1. Para Mão de Obra (DF = 1,23%)

1.4.10.3.1.1. Em razão de o objeto deste Termo de Referência possuir despesas financeiras que envolvem certo grau de provisionamento, foi utilizado o valor médio de 1,23%, valor referente ao 1º Quartil do Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU.

1.4.10.3.2. Para Itens de Mero Fornecimento de Materiais e Equipamentos (DF = 0,85%)

1.4.10.3.2.1. Em razão de o objeto deste Termo de Referência possuir despesas financeiras que envolvem certo grau de provisionamento, com pagamento antecipado de alguns serviços e materiais, foi utilizado o valor médio de 0,85%, valor referente ao 2º Quartil do Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU.

1.4.11. IMPOSTOS (I) - PIS, COFINS, ISS E CPRB

1.4.11.1. Impostos sobre o faturamento são aqueles que incidem no preço final do serviço, quais sejam: Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), Contribuição para os Programas de Integração Social (PIS) e Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS).

1.4.11.2. PIS e COFINS

1.4.11.2.1. No que se refere aos percentuais de Contribuição para Programas de Integração Social – PIS e para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, apesar de existirem diversos regimes especiais de apuração, foi adotado neste demonstrativo apenas a regra geral de apuração por incidência cumulativa com base no art. 8º da Lei n.º 10.637/2002 e art. 10º da Lei n.º 10.833/2003 (alterada pela Lei n.º 13.043/2014), que apontam as pessoas jurídicas e receitas que permanecem sujeitas ao regime cumulativo, dentre elas, as receitas decorrentes da execução por administração, empreitada ou subempreitada de obras de construção civil (Lei n.º 12.375/2010).

1.4.11.2.2. Assim, as obras de construção civil contribuem para o PIS e o COFINS utilizando as alíquotas de contribuição de 0,65% e 3,00% do faturamento bruto, respectivamente.

1.4.11.3. ISS

1.4.11.3.1. Para o ISS, a alíquota mínima foi fixada em 2% pelo art. 88, inciso I, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, enquanto a alíquota máxima foi de 5% pelo art. 8º, inciso II, da Lei Complementar n.º 116/2003.

1.4.11.3.2. Ressalta-se, ainda, conforme §2º, inciso I, art. 7º dessa mesma Lei Complementar, que a base de cálculo desse tributo é o preço do serviço, excluindo-se desse número o valor dos materiais fornecidos pelo prestados dos serviços.

1.4.11.3.3. Ainda, os municípios gozam de autonomia par afixas as alíquotas desse tributo, desde que respeitados esses limites, e que, nos orçamentos, se deve adotar a alíquota de ISS do município onde o empreendimento é realizada, e não aquela de onde fica a sede da empresa construtora.

1.4.11.3.3.1. *ISS serviço de manutenção predial – 4%, conforme TABELA DE ALÍQUOTAS E DE VALORES DO ISS, anexo VII, da LEI COMPLEMENTAR N.º 1, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.*

1.4.11.4. CPRB = 4,50%

1.4.11.4.1. O Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU estabelece a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), criada pela União para desonerar a folha de salários de diversas atividades econômicas em substituição à contribuição patronal de 20%. Esse percentual que foi estabelecido em 2,00% aplicado sobre o valor da receita bruta, pelo acórdão, foi alterado para 4,50%, pela Lei n.º 13.161/2015 e passou a vigorar em 1º de dezembro de 2015.

1.4.11.4.2. Como os preços SINAPI utilizados para composição da Planilha Orçamentária estão COM DESONERAÇÃO, adota-se CPRB de 4,50% na composição do BDI, visto que cerca de 40% do orçamento do projeto será utilizado para mão de obra.

1.4.12. LUCRO

1.4.12.1. De acordo com o Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU, temos que o lucro para construção de edifícios pode variar de 6,16% a 8,96%.

1.4.12.2. ALTOUNIAN (2007)[i] define: “Benéfico e lucro: é a parcela que contempla a remuneração do construtor, definida com base em valor percentual sobre o total dos custos diretos e despesas indiretas, excluídas aqueles referentes às parcelas tributárias. A taxa adotada como benefício deve ser entendida como uma provisão de onde será retirado o lucro do construtor, após desconto de todos os encargos decorrentes de inúmeras incertezas que podem ocorrer durante as obras, difíceis de serem mensuradas no seu conjunto”.

1.4.12.3. Para Mão de Obra (L = 6,16%)

1.4.12.3.1. Para esta obra em questão, tendo como base que as localidades do objeto ser em grandes centros do estado, foi adotado o valor de 6,16% para lucro, valor referente ao valor mínimo do Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU. Por ser um serviço simples de ser executado com possibilidade de utilização de mão de obra local o valor médio foi adotado ao invés do 1º Quartil.

1.4.12.4. Para Itens de Mero Fornecimento de Materiais e Equipamentos (L = 5,11%)

1.4.12.4.1. O serviço em questão, a princípio, não demanda grandes aquisições de materiais e equipamentos classificados como mero fornecimento. Deste modo, caso haja necessidade de aquisição, a quantidade provavelmente será pequena e não demandará grandes gastos de logística da empresa e o lucro nessas aquisições não deve representar valor significativo (parcela principal). Logo optou-se pela taxa de 3,50%, referente ao valor médio estipulado no Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU.

1.5. BDIs ADOTADOS

1.5.1. PARA MÃO DE OBRA

1.5.1.1. De acordo com o Acórdão n.º 2.622/20013 - TCU, temos que o BDI para mão de obra (serviços) deve estar compreendidos entre os seguintes valores:

CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	1º QUARTIL	MÉDIO	3º QUARTIL
	20,34%	22,12%	25,00%

1.5.1.2. O BDI utilizado como parâmetro foi o de Construção Edifícios pois é o que mais se aproxima do objeto da contratação deste Termo de Referência (serviços).

1.5.1.3. Com base na equação apresentada temos que o BDI para a mão de obra nos serviços de manutenção predial é de: 28,82%.

1.5.1.4. O valor de BDI apresenta ficou acima do 3º Quartil do Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU, em decorrência do valor de CPRB, pois foram calculados COM DESONERAÇÃO, se retirada a CPRB os valores ficam entre o 1º e o quartil médio, conforme demonstrativos abaixo:

COMPARATIVOS DE BDIs	BDI COM DESONERAÇÃO (COM CPRB)	BDI SEM DESONERAÇÃO (SEM CPRB)
	24,31%	19,81%

BDI PARA MÃO DE OBRA - COM DESONERAÇÃO					
Composição do BDI sugerida	Intervalos admissíveis sem justificativa			Composição do BDI Adotada	BDI Proposto = 24,31%
	1º quartil	Médio	3º quartil		

1	Garantia + Seguro (G+S)	0,80%	0,80%	1,00%	Garantia + Seguro (G+S)	0,80%	BDI = $((1+AC+R+GS) \times (1+Df) \times (1+L)) / (1-I)$
2	Risco (R)	0,97%	1,27%	1,27%	Risco (R)	0,97%	
3	Despesas Financeiras (Df)	0,59%	1,23%	1,39%	Despesas Financeiras (Df)	1,23%	Limites = 20,34% a 25,00% (não desonerado)
4	Administração Central (Ac)	3,00%	4,00%	5,50%	Administração Central (Ac)	3,00%	Observações: i) Composição do BDI, intervalos admissíveis e fórmula de cálculo nos termos do Acórdão 2662/2013 do TCU. Foi considerado, por similaridade, o item construção de edifícios. ii) Tributos adotados = PIS + COFINS + ISS
5	Lucro (L)	6,16%	7,40%	8,96%	Lucro (L)	6,16%	
6	Impostos (I)	Não aplicável			Impostos (I)	12,15%	
6.1	PIS	Não aplicável			PIS	0,65%	
6.2	COFINS	Não aplicável			COFINS	3,00%	
6.3	ISS	Não aplicável			ISS	4,00%	
6.4	CPRB – Lei n.º 12.546/11	4,50%			CPRB – Lei n.º 12.546/11	4,50%	
ISS Serviço de Manutenção Predial – 4%, conforme TABELA DE ALÍQUOTAS E DE VALORES DO ISS, anexo VII, da LEI COMPLEMENTAR N.º 1, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.							

BDI PARA MÃO DE OBRA – SEM DESONERAÇÃO							
Composição do BDI sugerida		Intervalos admissíveis sem justificativa			Composição do BDI Adotada		BDI Proposto = 19,81%
		1º quartil	Médio	3º quartil			
1	Garantia + Seguro (G+S)	0,80%	0,80%	1,00%	Garantia + Seguro (G+S)	0,80%	BDI = $((1+AC+R+GS) \times (1+Df) \times (1+L)) / (1-I)$
2	Risco (R)	0,97%	1,27%	1,27%	Risco (R)	0,97%	
3	Despesas Financeiras (Df)	0,59%	1,23%	1,39%	Despesas Financeiras (Df)	1,23%	Limites = 20,34% a 25,00% (não desonerado)
4	Administração Central (Ac)	3,00%	4,00%	5,50%	Administração Central (Ac)	3,00%	Observações: i) Composição do BDI, intervalos admissíveis e fórmula de cálculo nos termos do Acórdão 2662/2013 do TCU. Foi considerado, por similaridade, o item construção de edifícios. ii) Tributos adotados = PIS + COFINS + ISS
5	Lucro (L)	6,16%	7,40%	8,96%	Lucro (L)	6,16%	
6	Impostos (I)	Não aplicável			Impostos (I)	7,65%	
6.1	PIS	Não aplicável			PIS	0,65%	
6.2	COFINS	Não aplicável			COFINS	3,00%	
6.3	ISS	Não aplicável			ISS	4,00%	
6.4	CPRB – Lei n.º 12.546/11	4,50%			CPRB – Lei n.º 12.546/11	0,00%	
ISS Serviço de Manutenção Predial – 4%, conforme TABELA DE ALÍQUOTAS E DE VALORES DO ISS, anexo VII, da LEI COMPLEMENTAR N.º 1, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.							

1.5.2. PARA ITENS DE MERO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1.5.2.1. De acordo com o Acórdão n.º 2.622/2013 - TCU, temos que o BDI para itens de mero fornecimento de materiais e equipamentos deve estar compreendidos entre os seguintes valores:

COMPARATIVOS DE BDIs	BDI COM DESONERAÇÃO (COM CPRB)	BDI SEM DESONERAÇÃO (SEM CPRB)
	18,13%	11,97%

BDI PARA MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - SEM DESONERAÇÃO							
Composição do BDI sugerida		Intervalos admissíveis sem justificativa			Composição do BDI Adotada		BDI Proposto = 11,97%
		1º quartil	Médio	3º quartil			
1	Garantia + Seguro (G+S)	0,80%	0,80%	1,00%	Garantia + Seguro (G+S)	0,30%	BDI = $((1+AC+R+GS) \times (1+Df) \times (1+L)) / (1-I)$
2	Risco (R)	0,97%	1,27%	1,27%	Risco (R)	0,56%	
3	Despesas Financeiras (Df)	0,59%	1,23%	1,39%	Despesas Financeiras (Df)	0,85%	Limites = 20,34% a 25,00% (não desonerado)
4	Administração Central (Ac)	3,00%	4,00%	5,50%	Administração Central (Ac)	1,50%	Observações:
5	Lucro (L)	6,16%	7,40%	8,96%	Lucro (L)	5,11%	i) Composição do BDI, intervalos admissíveis e fórmula de cálculo nos termos do Acórdão 2662/2013 do TCU. Foi considerado, por similaridade, o item construção de edifícios.
6	Impostos (I)	Não aplicável			Impostos (I)	3,65%	
6.1	PIS	Não aplicável			PIS	0,65%	
6.2	COFINS	Não aplicável			COFINS	3,00%	
6.3	ISS	Não aplicável			ISS	0,00%	ii) Tributos adotados = PIS + COFINS + ISS
6.4	CPRB – Lei n.º 12.546/11	4,50%			CPRB – Lei n.º 12.546/11	0,00%	
<i>ISS Serviço de Manutenção Predial – 4%, conforme TABELA DE ALÍQUOTAS E DE VALORES DO ISS, anexo VII, da LEI COMPLEMENTAR N.º 1, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.</i>							

ANEXO IV ao TERMO DE REFERÊNCIA – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é um ajuste escrito, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
2. Os indicadores de IMR, serão:
 - 2.1. INDICADOR n.º 1 –Atendimentos às rotinas de Manutenção Preventiva descritas no Caderno de Encargos.
 - 2.2. INDICADOR n.º 2 – Prazos para Atendimento das Ordens de Serviço conforme item Dos Prazos para Atendimento das Ordens de Serviço do Termo de Referência.
 - 2.3. INDICADOR n.º 3 – Atendimento aos prazos definidos na Contratação.
 - 2.4. INDICADOR n.º 4 – Uso de EPI, Uniformes e Rádios.
 - 2.5. INDICADOR n.º 5 – Atraso no Pagamento de Salários e Benefícios.
 - 2.6. INDICADOR n.º 6 – Falta de Materiais, Equipamentos e Ferramentas previstos na Contratação.
 - 2.7. INDICADOR n.º 7 – Atraso ou Falta Injustificada de Funcionários.
3. A Fiscalização, no interesse do serviço, poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e periodicidade de realização dos serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva previstas na Contratação.
4. A CONTRATADA deverá iniciar e concluir os serviços, cumprindo as metas estabelecidas no IMR, atendendo no prazo e qualidade esperados e assumido o ônus das sanções impostas.
5. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) visa garantir um atendimento célere às demandas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva.
6. O Cálculo do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) deverá ser realizado pelo CONTRATANTE, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas, por meio de Software de Gestão de Manutenção, e apresentado no Relatório Mensal de Manutenção para conferência da Fiscalização.
7. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente e dentro dos prazos visando à normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.
8. Caso seja apurado o desconto, será usado para cálculo o valor da nota fiscal para a fatura mensal do mês ao qual se refere o indicador ou do mês no qual foi descumprido um determinado prazo.
9. O desconto deverá ser preferencialmente efetivado no pagamento do mês medido.

10. INDICADORES:

INDICAR n.º 1 – Atendimento às rotinas de Manutenção Preventiva	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantia a execução de todas as rotinas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva previstas no Termo de Referência, dentro dos prazos previstos
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Relatórios no Software de Gerenciamento de Manutenção comprovando execução e a frequência
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado

Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência
Início da vigência	Com início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste 100% = 15 pontos	0 (zero) ocorrências = 15 pontos 1 (uma) ocorrências = 12 pontos 2 (duas) ocorrências = 9 pontos 3 (duas) ocorrências = 6 pontos 4 (quatro) ocorrências = 3 pontos 5 (cinco) ou mais ocorrências = 0 ponto
Fator de criticidade	1,5 ponto a cada dia de atraso cumulativo às ocorrências verificadas, limitadas ao número de pontos máximo referentes ao IMR
Penalidade	Conforme tabela lista de verificação do IMR

INDICAR n.º 2 – Prazos para Atendimento das Ordens de Serviço	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva solicitadas por meio de Ordem de Serviço
Meta a Cumprir	Atender a todas as ordens de serviço, no prazo estabelecido em Termo de Referência
Instrumento de Medição	Histórico individual de Ordem de Serviço no Software de Gerenciamento da Manutenção, destacando a hora e data de cada etapa
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de Ajuste 100% = 15 pontos	0 (zero) ocorrências = 15 pontos 1 (uma) ocorrências = 12 pontos 2 (duas) ocorrências = 9 pontos 3 (duas) ocorrências = 6 pontos 4 (quatro) ocorrências = 3 pontos 5 (cinco) ou mais ocorrências = 0 ponto
Fator de criticidade	1,5 ponto a cada dia de atraso cumulativo às ocorrências verificadas, limitadas ao número de pontos máximo referentes ao IMR
Penalidade	Conforme tabela lista de verificação do IMR

INDICAR n.º 3 – Atendimento aos Prazos Definidos no Termo de Referência	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o atendimento dos prazos gerais definidos no Termo de Referência e anexos
Meta a Cumprir	Entregar toda a documentação nos prazos fixados em Termo de Referência
Instrumento de Medição	Data limite para cumprimento dos eventos abaixo discriminados
Periodicidade	Constatação do prazo descumprido, com aferição mensal
Ocorrência	- Iniciar a execução dos serviços - Apresentar RISF - Apresentar Relatório Inicial - Apresentar Plano Anual de Manutenção

	- Apresentar Relatório Mensal Final - Apresentar Software de Gerenciamento de Manutenção - Implementar sistema de controle de frequência de pessoal da Equipe Residente - Iniciar a prestação dos serviços especializados - Operacionalizar o escritório - Apresentar uniforme dos funcionários - Apresentar documentação dos funcionários - Enviar comprovante salarial dos funcionários - Enviar nota fiscal de serviços, peças e materiais - Apresentar ARTs e demais habilitações técnicas dos profissionais da Equipe Residente
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de prazos não atendidos
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de Ajuste 100% = 15 pontos	0 (zero) ocorrências = 15 pontos 1 (uma) ocorrências = 12 pontos 2 (duas) ocorrências = 9 pontos 3 (duas) ocorrências = 6 pontos 4 (quatro) ocorrências = 3 pontos 5 (cinco) ou mais ocorrências = 0 ponto
Fator de criticidade	2 pontos a cada dia de atraso cumulativo às ocorrências verificadas, limitadas ao número de pontos máximo referentes ao IMR
Penalidade	Conforme tabela lista de verificação do IMR

INDICAR n.º 4 – Uso de EPI, Uniformes e Rádios	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho e fornecimento e uso dos uniformes
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal da ocorrência
Periodicidade	Por evento constatado, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início da vigência	Com início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste 100% = 15 pontos	0 (zero) ocorrências = 10 pontos 1 (uma) ocorrências = 8 pontos 2 (duas) ocorrências = 6 pontos 3 (duas) ocorrências = 4 pontos 4 (quatro) ocorrências = 2 pontos 5 (cinco) ou mais ocorrências = 0 ponto
Fator de criticidade	1 ponto a cada reincidência diária atraso cumulativo às ocorrências verificadas, limitas aos números de pontos máximo referentes ao IMR
Penalidade	Conforme tabela lista de verificação do IMR

INDICAR n.º 5 – Atraso no Pagamento de Salários, Benefícios e/ou Contribuições - FGTS e INSS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar as ocorrências de atrasos nos pagamentos
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Aferição do Fiscal do Contrato mediante envio de comprovante de pagamento
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início da vigência	Com início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste 100% = 15 pontos	0 (zero) ocorrências = 0 ponto 1 (uma) ocorrência = 20 pontos
Fator de criticidade	Não se aplica
Penalidade	Conforme tabela lista de verificação do IMR

INDICAR n.º 6 – Falta de Materiais, Equipamentos e Ferramentas previstos em contrato	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a execução dos serviços de manutenção
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal da ocorrência
Periodicidade	Por evento constatado, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início da vigência	Com início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste 100% = 15 pontos	0 (zero) ocorrências = 10 pontos 1 (uma) ocorrências = 8 pontos 2 (duas) ocorrências = 6 pontos 3 (duas) ocorrências = 4 pontos 4 (quatro) ocorrências = 2 pontos 5 (cinco) ou mais ocorrências = 0 ponto
Fator de criticidade	1 ponto a cada reincidência diária atraso cumulativo às ocorrências verificadas, limitadas ao número de pontos máximo referentes ao IMR
Penalidade	Conforme tabela lista de verificação do IMR

INDICAR n.º 7 – Atraso ou Falta Injustificada de Funcionários	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a execução dos serviços de manutenção
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal da ocorrência
Periodicidade	Por evento constatado, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início da vigência	Com início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste	0 (zero) ocorrências = 10 pontos

100% = 15 pontos	1 (uma) ocorrências = 8 pontos 2 (duas) ocorrências = 6 pontos 3 (duas) ocorrências = 4 pontos 4 (quatro) ocorrências = 2 pontos 5 (cinco) ou mais ocorrências = 0 ponto
Fator de criticidade	1 ponto a cada reincidência diária atraso cumulativo às ocorrências verificadas, limitadas ao número de pontos máximo referentes ao IMR
Penalidade	Conforme tabela lista de verificação do IMR

11. Faixas de Ajuste de Pagamento:

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

11.2. O PAGAMENTO SERÁ O VALOR DA FATURA MENSAL MULTIPLICADO PELO FATOR DE AJUSTE

11.3. **Os ajustes serão realizados separadamente para a Nota Fiscal dos serviços mensais (supervisão + equipe residente) e dos materiais e serviços eventuais.**

11.4. Faixa de ajustes do pagamento mensal:

TABELA FAIXA DE AJUSTE DO PAGAMENTO		
Faixa de Pontuação	Pagamento Devido	Fator de Ajuste
0 a 40	100%	1,00
41 a 50	99,5%	0,995
51 a 60	99%	0,99
61 a 70	98,5%	0,985
71 a 80	98%	0,98
81 a 90	97,5%	0,975
91 a 100	96%	0,96
Acima de 101	95% (a cada 10 pontos atingidos)	0,95
Observações: Acima de 40 pontos o fiscal deve informar a equipe de apuração para verificação de aplicação de sanções/penalidades contratualmente previstas e legislação aplicável.		

11.5. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço = Pontos “indicador + 1” + “pontos “indicador 2” + pontos “indicador 3” + pontos “indicador 5” + pontos “indicador 6” + pontos “indicador 7”.

11.6. Lista de verificação de IMR

LOCAL:			PERÍODO:	
Indicador	Critério	Pontos	Criticidade	Avaliação
1 – Atendimento às rotinas de Manutenção	Sem ocorrências	15		
	1 ocorrência	12		
	2 ocorrências	9		

Preventiva descritas em Anexo do TR	3 ocorrências	6		
	4 ocorrências	3		
	5 ou mais ocorrências	0		
2 – Prazos para Atendimento das Ordens de Serviço	Sem atraso	15		
	1 resposta com atraso	12		
	2 respostas com atraso	9		
	3 respostas com atraso	6		
	4 respostas com atraso	3		
	5 ou mais respostas com atraso	0		
3 – Atendimento aos prazos definidos no TR	Sem atraso	20		
	1 resposta com atraso	16		
	2 respostas com atraso	12		
	3 respostas com atraso	8		
	4 respostas com atraso	4		
	5 ou mais respostas com atraso	0		
4 – Uso de EPI, Uniformes e Rádios	Sem ocorrências	10		
	1 ocorrência	8		
	2 ocorrências	6		
	3 ocorrências	4		
	4 ocorrências	2		
	5 ou mais ocorrências	0		
5 – Atraso no Pagamento de Salários e Benefícios	Sem ocorrências	0		
	1 ocorrência	20		
6 – Falta de Materiais, Equipamentos e Ferramentas previstos em contrato	Sem ocorrências	10		
	1 ocorrência	8		
	2 ocorrências	6		
	3 ocorrências	4		
	4 ocorrências	2		
	5 ou mais ocorrências	0		
7 – Atraso ou Falta Injustificada de Funcionários	Sem ocorrências	10		
	1 ocorrência	8		
	2 ocorrências	6		
	3 ocorrências	4		
	4 ocorrências	2		

	5 ou mais ocorrências	0		
Pontuação Total:				
_____ Assinatura do Gestor do Contrato		_____ Assinatura do Apoio Técnico da Contratada		

Observação:

Os prazos poderão ser revistos pela Fiscalização desde que devidamente justificados pelo Responsável Técnico da CONTRATADA dentro do prazo em revisão.