

ESP-ADMINISTRACAO DA SUP

Estudo Técnico Preliminar 243/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 060.00008093/2026-44

2. Metodologia de Elaboração do ETP

2.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado por meio do Sistema ETP disponibilizado no Portal de Compras do Governo do Estado de São Paulo.

2.2. Na elaboração deste ETP foram observadas as disposições do artigo 4º do Decreto Estadual nº 68.017/2023. Diante o respectivo inciso IV, cumpre consignar que foram encontrados e considerados diversos documentos relacionados a contratações de objeto semelhante, destacando-se o ETP do Pregão Eletrônico nº 59/2022 do Hospital das Forças Armadas, o Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 90005/2025 do Conselho Federal de Enfermagem e o ETP do Pregão Eletrônico nº 90012/2025 da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo. Os documentos mencionados foram obtidos por meio de consulta a fontes públicas disponíveis na internet.

3. Descrição da necessidade

3.1. O objetivo da presente contratação é possibilitar a prestação de serviços contínuos de manutenção predial nos imóveis utilizados da Contratante, a Superintendência da Polícia Técnico-Científica (SPTC), na cidade de São Paulo e região metropolitana.

3.2. Manutenção predial consiste no conjunto de atividades técnicas destinadas a preservar ou restabelecer as condições de funcionalidade, habitabilidade, desempenho e segurança de uma edificação. A manutenção predial compreende as modalidades preventiva e corretiva.

3.2.1. Manutenção predial preventiva consiste na modalidade de manutenção predial realizada para a inspeção ou prevenção de defeito, falha ou desempenho inadequado em elemento, componente ou sistema de uma edificação. É executada de forma programada.

3.2.2. Manutenção predial corretiva consiste na modalidade de manutenção predial realizada para a correção de defeito, falha ou desempenho inadequado em elemento, componente ou sistema de uma edificação. É executada de forma programada ou emergencial, dependendo da natureza da inconformidade.

3.2.2.1. A manutenção predial corretiva poderá ser realizada de forma emergencial, urgente, diante de inconformidade que possa colocar em risco o patrimônio ou a integridade física das pessoas, acarretar prejuízos relevantes ao desempenho das atividades profissionais ou impactar negativamente a capacidade da SPTC na prestação de seus serviços jurisdicionais. A execução de manutenção predial corretiva emergencial, assim, poderá ocorrer a qualquer horário e a qualquer dia da semana.

3.3. A contratação é necessária pois os respectivos serviços são indispensáveis para preservar ou restabelecer as condições de funcionalidade, habitabilidade, desempenho e segurança dos imóveis da Contratante, onde são realizadas atividades de cunho administrativo, policial e técnico-científico. Eventuais não inconformidades prediais nos imóveis podem trazer prejuízos irreparáveis para tais atividades, afetando o atendimento à população e a aplicação da justiça.

3.4. A contratação é necessária pois os respectivos serviços são alheios à área de competência legal da Contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu plano de cargos.

3.5. A contratação é necessária pois os respectivos serviços devem observar as normas técnicas vigentes, especialmente as da ABNT, as normas regulamentadoras de segurança do trabalho e as demais disposições legais aplicáveis.

3.6. Os serviços são classificados como serviços comuns de engenharia, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por consistirem em atividades rotineiras de manutenção predial preventiva e corretiva, executadas mediante técnicas, procedimentos, materiais e equipamentos amplamente difundidos e consolidados no mercado, não demandando o desenvolvimento de soluções específicas ou metodologias inovadoras para sua execução.

3.7. Em razão das atividades realizadas pela Contratante, algumas das quais podem ser irreversivelmente impactadas por falhas nos sistemas prediais, bem como da extensão de suas instalações e da diversidade das atividades de manutenção requeridas, faz-se necessário que a Contratada ofereça serviços de manutenção predial contínuos e dedicados.

3.8. A SPTC possui contrato vigente para a prestação de serviços contínuos de manutenção predial, excluídos os sistemas de climatização, sob o nº 64/2021, com término previsto para 31/07/2026.

3.9. A SPTC possui contrato vigente, em rescisão, para a prestação de serviços contínuos de manutenção dos sistemas de climatização, sob o nº 98/2025.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Núcleo de Infraestrutura /D.A.	Marcelo Yukio Hirayama

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Estar em consonância com os termos do artigo 66 da Lei Federal nº 14133/2021.

5.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Estar em consonância com os termos do artigo 69 da Lei Federal nº 14133/2021.

5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

5.3.1. A Contratada deverá disponibilizar equipes compostas por profissionais com qualificação, formação e experiência compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, observando a Classificação Brasileira de Ocupações e as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis, incluindo, quando exigido pela legislação, profissionais devidamente habilitados. No caso dos engenheiros, por exemplo, é obrigatório o registro no CREA.

5.3.2. Os serviços deverão ser executados por meio de técnicas e rotinas adequadas, em conformidade com as normas técnicas vigentes, especialmente as da ABNT, as normas regulamentadoras de segurança do trabalho e as demais disposições legais aplicáveis.

5.3.3. A Contratada deverá dispor de capacidade operacional suficiente para garantir a continuidade dos serviços, bem como o fornecimento de uniformes, EPIs, ferramentas e equipamentos necessários à sua execução.

5.3.4. A Contratada deverá apresentar prova de aptidão na prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva em edifícios, por meio da apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), necessariamente em nome da Contratada e expedido(s) por pessoa jurídica de direito público, pessoa jurídica de direito privado ou pelo conselho profissional competente, demonstrando que administra ou administrou serviços terceirizados com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados necessários para suprir os postos previstos neste ETP.

5.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Estar em consonância com os termos do artigo 68 da Lei Federal nº 14133/2021.

5.5. SUBCONTRATAÇÃO

5.5.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, restrita aos serviços realizados no sistema de combate a incêndio, no sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e nos reservatórios de água (limpeza e desinfecção).

5.5.2. A subcontratação não exclui a responsabilidade integral da Contratada pela execução do objeto, que permanecerá responsável pela supervisão, coordenação e qualidade dos serviços prestados, bem como pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

5.5.3. A subcontratação dependerá de prévia anuência da Contratante.

5.6. VISTORIA

5.6.1. Considera-se que, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos imóveis utilizados pela Contratante, que abriga inclusive laboratórios e necrotérios, é fortemente recomendável a realização de vistoria técnica, a qual deverá ser agendada com antecedência, através do endereço eletrônico infraestrutura.sptc@policiacientifica.sp.gov.br.

5.6.2. Caso haja interesse na obtenção das plantas dos imóveis listados na tabela 1, essas podem ser retiradas na sede da SPTC, mediante agendamento prévio, realizado pelo e-mail infraestrutura.sptc@policiacientifica.sp.gov.br. As plantas serão disponibilizadas em até três dias úteis.

6. Procedimento de avaliação da qualidade

6.1. A Contratante utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada, visando garantir a eficiência, a continuidade e a segurança dos mesmos, e, por fim, servir como critério de medição e pagamento.

6.2. O procedimento será realizado mensalmente pela Contratante e se baseia na identificação de fatos geradores objetivos. A Contratada inicia cada período de medição com a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sobre a qual serão aplicadas deduções em caso de inconformidades detectadas.

6.3. As ocorrências monitoradas estão agrupadas em três blocos distintos de controle.

6.3.1. Bloco A, "Execução Técnica e Prazos": monitora o cumprimento dos cronogramas de manutenção preventiva, a agilidade nos atendimentos emergenciais e a qualidade técnica das atividades realizadas.

6.3.2. Bloco B, "Equipe, Comportamento e Segurança": avalia a disponibilidade da mão de obra, o cumprimento das normas de segurança do trabalho (EPI) e a conduta profissional dos colaboradores nas dependências da Contratante.

6.3.3. Bloco C, "Gestão e Ferramentas": acompanha o cumprimento das obrigações trabalhistas, a disponibilidade de canais de comunicação e o suporte logístico (ferramental e limpeza).

6.4. Toda inconformidade detectada deverá ser registrada pela Contratante (via e-mail, foto ou relatório de ocorrência) e comunicada ao preposto da Contratada. Ao final do mês, a soma das deduções será subtraída da pontuação inicial, gerando a pontuação final do mês.

6.5. GLOSA

6.5.1 O valor a ser pago na fatura mensal será ajustado proporcionalmente ao desempenho alcançado, conforme o índice de pontuação obtido:

- Conformidade plena (90 a 100 pontos): pagamento integral da fatura;
- Conformidade parcial (70 a 89 pontos): aplicação de glosa progressiva (5% a 10%) sobre o valor total do período;
- Inconformidade crítica (Abaixo de 70 pontos): pagamento reduzido a 80%, cumulado com a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções contratuais.

6.5.2. As glosas incidirão sem prejuízo da aplicação concomitante das sanções disciplinadas previstas em outros documentos.

6.6. A aplicação do IMR não exclui a obrigação da Contratada em sanar as falhas detectadas imediatamente após a notificação, nem afasta as penalidades previstas em lei ou em outros documentos.

7. Formulário de avaliação da qualidade dos

7.1. O Instrumento de Medição dos Resultados (IMR) encontra-se no Anexo I deste ETP.

8. Levantamento de Mercado

8.1. A SPTC possui contrato vigente para objeto similar ao deste ETP. O contrato vigente é celebrado com empresa do ramo, a qual fornece mão de obra especializada em manutenção predial, com cobertura de postos nas modalidades residente (mão de obra com dedicação exclusiva, alocada na sede da SPTC) e não residente (serviços eventuais sob demanda, remunerados conforme utilização). O contrato prevê, também, o fornecimento de equipamentos, ferramental e uniformes, mas não prevê o fornecimento de materiais.

8.2. A solução adotada pela SPTC é bastante usual dentre órgãos públicos e entidades privadas de porte moderado ou superior (com duas ou mais edificações). A análise dos documentos de outros órgãos e entidades citados na Seção 2 deste ETP revelou a adoção da mesma solução, com exceção do fornecimento de materiais (usualmente fornecidos).

8.3. Esta solução tem atendido adequadamente à SPTC. Destaca-se vantagens como: facilidade de fiscalização da equipe residente, facilidade de interlocução com a equipe residente, pronto-atendimento da equipe residente, redução da curva de aprendizado dos técnicos e redução da necessidade de manutenções corretivas emergenciais.

8.4. Uma outra solução possível seria a contratação por demanda eventual. Esta solução é mais adequada para demandas pontuais, de escopo reduzido, bem definido e sem caráter urgente, e sua principal vantagem é a facilidade de gestão. A SPTC, no entanto, apresenta escopo de manutenção predial extenso e diversificado, assim como demandas de caráter urgente. Ademais, a adoção desta solução implicaria a perda ou redução significativa das vantagens descritas no item 8.3. Dessa forma, conclui-se que a contratação por demanda eventual mostra-se inadequada às necessidades da SPTC.

8.6. Quanto ao fornecimento de materiais e insumos, estes não serão objeto do presente contrato, permanecendo sob responsabilidade da Contratante, que os proverá conforme a demanda. A estratégia já vem sendo empregada pela Contratante por meio do contrato vigente, visando garantir controle direto e contínuo sobre os custos e o fluxo de consumo, mantendo o escopo da contratada estritamente na prestação dos serviços e na correta aplicação dos materiais fornecidos.

8.7. Face ao exposto, considera-se a solução vigente a mais adequada e desejável.

9. Descrição da solução como um todo

9.1. IMÓVEIS UTILIZADOS PELA SPTC

9.1.1. Imóveis e endereços

SÃO PAULO CAPITAL		
	IMÓVEL	ENDEREÇO
1	EPC Centro	Alameda Gleite, 827, Centro, CEP 01215-011
2	EPC Leste I	Avenida Airton Pretini, 69, Penha, CEP 03090-000
3	EPC Leste II	Rua Alexandre Groppali, 150, Fazenda da Juta, CEP 03977-414
4	EPC Norte	Rua Leão XIII, 400, Jardim São Bento, CEP 02506-000
5	EPC Sul	Avenida Onze de Junho, 89, Vila Clementino, CEP 04041-050

6	EPML Centro	Avenida Dr. Eneas de Carvalho Aguiar, 600, Cerqueira Cesar, CEP 05403-000
7	EPML Leste I	Avenida Padre Inácio Pinheiro, 33, Artur Alvim, CEP 03590-060
8	EPML Norte	Rua Cesar Zama, s/n, Mandaqui, CEP 02406-030
9	EPML Oeste	Avenida Dr. Gastão Vidigal, 307, Vila Leopoldina, CEP 05314-000
10	EPML Sul	Rua Irmã Gabriela, 42, Brooklin, CEP 04571-130
11	SPTC sede	Rua Moncorvo Filho, 410, Butantã, CEP 05507-060
GRANDE SÃO PAULO		
12	EPC Franco da Rocha	Rua Prof. Carvalho Pinto, 95, 3º andar, Centro, CEP 07803-100
13	EPC Guarulhos	Rua Manoel de Souza, 536, Macedo, CEP 07197-250
14	EPC Mogi das Cruzes	Rua Juvenal Ribas de Mello, 51, Monte Líbano, CEP 08780-370
15	EPC Taboão da Serra	Avenida Jovina Carvalho Dau, 233, Centro, CEP 06754-970
16	EPC Santo André	Avenida Capitão Mário Toledo de Camargo, 100, Silveira, CEP 09170-150
17	EPC São Bernardo do Campo	Rua Paraná, 2, Taboão, CEP 09653-000
18	EPML Cotia	Avenida Prof. Manoel José Pedroso, 1130, Jardim Nomura, CEP 06717-900
19	EPML Diadema	Alameda da Saudade, 103, Jardim Elise, CEP 09990-690
20	EPML Franco da Rocha	Avenida Saudade, s/n, Parque Munhoz, CEP 077870-000
21	EPML Guarulhos	Avenida Benjamin Harris Hunnicull, 1501, CEP 07124-000
22	EPML Mogi das Cruzes	Avenida Antonio Nascimento Costa, 100, CEP 08790-220
23	EPML Osasco	Rua Diogo Benites, s/n, CEP 06086-130
24	EPML Santo André	Avenida Príncipe de Gales, 821, CEP 09060-650
25	EPML São Bernardo do Campo	Rua Fiorante Demarchi, 38, CEP 09717-070
26	EPML Suzano	Rua Cássio Francisco, 6895, Sítio São José, CEP 08675-250

Tabela 1

9.1.2. Imóveis e áreas

IMÓVEL	Compartilhado (C) ou próprio (P)	Área compartilhada ou própria (em m²)
EPC Centro	C	163,9
EPC Leste I	C	118
EPC Leste II	P	760
EPC Norte	P	1963
EPC Sul	P	250
EPML Centro	P	4158
EPML Leste I	P	1000
EPML Norte	P	708,60
EPML Oeste	P	1290,68
EPML Sul	P	685
SPTC sede	P	22547,33
EPC Franco da Rocha	C	776,61
EPC Guarulhos	P	1325
EPC Mogi das Cruzes	C	628,31
EPC Taboão da Serra	P	440,59
EPC Santo André	P	943,85
EPC São Bernardo do Campo	C	542
EPML Cotia	C	586
EPML Diadema	C	400

EPML Franco da Rocha	P	100
EPML Guarulhos	C	1212,70
EPML Mogi das Cruzes	C	501,04
EPML Osasco	C	567
EPML Santo André	C	60
EPML São Bernardo do Campo	C	72,36
EPML Suzano	P	422,59

Tabela 2

9.1.3. A prestação dos serviços, nos imóveis, deverá abranger tanto as edificações como as áreas externas.

9.2. EQUIPES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

9.2.1. Os serviços serão prestados através de mão de obra com dedicação exclusiva (equipe residente) ou eventual sob demanda (equipe não residente).

9.2.2. A cobertura dos postos deverá ser mantida mesmo em caso de férias, licença, falta ao trabalho, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação vigente.

9.2.3. Na execução dos serviços, os profissionais da Contratada deverão manter-se devidamente uniformizados e identificados com crachá a ser fornecido pela empresa, contendo nome completo, foto recente e número do documento de identificação.

9.2.4. Equipe residente (mão de obra com dedicação exclusiva)

9.2.4.1. A equipe residente prestará serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nos imóveis supracitados.

9.2.4.2. A equipe residente ficará baseada no imóvel SPTC Sede (Tabela 1, Unidade 11). Os serviços serão prestados, em regra, durante o horário administrativo da unidade, período em que há disponibilidade de servidores para acompanhamento das atividades, coordenação das demandas e liberação de acessos às áreas necessárias.

9.2.4.3. A contratada deverá indicar formalmente preposto para representá-la perante a contratante, podendo ser integrante da equipe residente ou não, desde que assegure disponibilidade para interlocução com a gestão, capacidade de pronta resposta às demandas e adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato. Na rotina operacional, admite-se que a interlocução cotidiana seja realizada por integrante da equipe residente, sem prejuízo da responsabilidade do preposto formalmente designado.

9.2.5. Equipe não residente (mão de obras eventual sob demanda)

9.2.5.1. A equipe não residente prestará serviços de manutenção predial corretiva emergencial nos imóveis supracitados, em horários e dias não contemplados pela equipe residente.

9.2.5.2. A equipe não residente poderá prestar apoio à equipe residente, conforme necessidade da Administração.

9.3. MATERIAIS, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

9.3.1. A Contratante fornecerá todos os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.2. A Contratada fornecerá todas as ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, promovendo substituições sempre que necessário.

9.3.3. A relação de ferramentas e equipamentos previstos para serem utilizados na execução contratual pode ser encontrada no Anexo II deste Estudo Técnico Preliminar. A relação não é exaustiva, a Contratada estará obrigada a disponibilizar quaisquer outras ferramentas e equipamentos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços.

9.3.4. As ferramentas e equipamentos necessários aos serviços deverão ficar à disposição e adequadamente armazenadas na sede da SPTC.

9.3.5. Caberá à Contratada manter em condições adequadas de uso e funcionamento as ferramentas e equipamentos.

9.3.6. A relação de uniformes (incluindo EPIs) previstos para serem utilizados na execução contratual pode ser encontrada no Anexo III deste Estudo Técnico Preliminar. A relação não é exaustiva, a Contratada estará obrigada a disponibilizar quaisquer outros uniformes (incluindo EPIs) que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços.

9.3.7. Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser adequados às atividades desempenhadas e de natureza profissional.

9.3.8. A Contratada deverá entregar um conjunto completo ao início da execução do contrato, com substituição dos uniformes a cada 6 (seis) meses e dos EPIs a cada ano.

9.4. PROGRAMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

9.4.1. Sistemas prediais contemplados e exceções

9.4.1.1. Sistemas de climatização, existentes ou que venham a ser instalados: sistemas de ar condicionado, de exaustão e de ventilação.

9.4.1.1.1. A Contratante apresenta sistemas de ar condicionado dos tipos *split* e de janela bem como outros sistemas de climatização:

- Chiller Daikin Air Cooled Inverter Heat Pump mod. UAL070ER5-RD;
- Chiller Daikin mod. 230ER5;
- Chiller Hitachi 15 TR;
- Mult VR 5 LG VRF/VRV RUN160BTE5 e RUN200BTE;
- Splitão Hitachi RAP200F5 20 TR;
- Ventilador Berliner Luft com capacidade 90 mmCA.

Outros sistemas de climatização similares poderão ser adquiridos futuramente.

9.4.1.2. Sistemas construtivos, existentes ou que venham a ser instalados: pisos, corrimões, esquadrias, janelas, móveis, painéis divisórios, paredes, portas, vidros, forros (tetos), coberturas (telhados), impermeabilizações, revestimentos internos e externos, sinalização predial, marcenaria e áreas externas.

9.4.1.3. Sistemas elétricos, existentes ou que venham a ser instalados: fios, cabos, conectores, eletrodutos e eletrocalhas; aterramentos; quadros de medição, quadros de comando e quadros de baixa tensão em geral; iluminação interna e externa; motores elétricos e bombas elétricas; telefonia analógica.

9.4.1.3.1. Cabine primária, cabine secundária e geradores do imóvel SPTC sede.

9.4.1.4. Sistemas hidráulicos, existentes ou que venham a ser instalados: tubulações, conexões, colunas, ramais, registros e válvulas dos sistemas hidrossanitário, pluvial e de esgoto; componentes e estruturas dos pontos de utilização, captação, escoamento e descarga dos sistemas hidrossanitário, pluvial e de esgoto; reservatórios e caixas em geral; sistemas de bombeamento, pressurização e controle de nível; papeleiras e lixeiras.

9.4.1.5. Sistema de prevenção e combate a incêndio do imóvel SPTC sede: abrigos, hidrantes, mangueiras, registros, válvulas, esguichos, acoplamentos e demais acessórios; rede hidráulica de incêndio; bombas de incêndio e quadro de comando; sistema de detecção e alarme de incêndio; sistema de sinalização de segurança e rotas de fuga; sistema de iluminação de emergência.

9.4.1.6. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) do imóvel SPTC sede.

9.4.1.7. Exceções

- Manutenção predial de *data centers* e elevadores;
- Manutenção predial de estruturas (fachada, fundações, entre outros);
- Manutenção predial de extintores de incêndio;
- Manutenção de bebedouros e eletrodomésticos;
- Reparos e consertos em peças ou partes internas de equipamentos eletroeletrônicos;
- Serviços de controle de pragas;
- Serviços de jardinagem e paisagismo;
- Serviços que se enquadrem como obra ou reforma.

9.4.2. Manutenção predial preventiva

9.4.2.1. A manutenção predial preventiva deverá ser realizada de acordo com o plano de manutenção predial preventiva, detalhado a seguir.

9.4.2.1.1. Plano de manutenção predial preventiva

a. SISTEMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

Rotinas diárias

- Verificação da prontidão do sistema.

Rotinas semanais

- Inspeção visual das casas de máquinas (bombas e quadros);
- Verificação da pressurização das redes de hidrantes e sprinklers.

Rotinas mensais

- Inspeção dos acionadores e detectores;
- Inspeção da central de alarme;
- Rodízio entre bombas principal e reserva;
- Verificação de vazamentos nas redes de hidrantes e sprinklers.

Rotinas trimestrais

- Inspeção de uniões, tubos e conexões quanto à corrosão, vazamento e pintura;
- Limpeza dos motores das bombas e verificação dos contatos e fixações;
- Medição das correntes nominal e de partida das bombas;
- Verificação da sinalização, vazamento e limpeza dos hidrantes;
- Verificação do funcionamento, de ruídos, vibrações, aquecimento e vazamentos nas bombas.

Rotinas anuais

- Emissão de laudo técnico sobre o sistema, acompanhado de ART de profissional habilitado.

b. SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS (SPDA)

Rotinas mensais

- Inspecionar se o conjunto, base, mastro, captor e demais itens encontram-se em posição adequada na edificação.

Rotinas semestrais

- Inspecionar o estado geral das conexões e isoladores, procedendo à limpeza e reapertos;
- Inspecionar/testar a continuidade/integridade dos condutores de interligação e descida, conferindo se apresentam as bitolas mínimas recomendadas, eliminando ligações e/ou contatos indevidos, verificando se os aterramentos se encontram em perfeito estado;
- Inspecionar as condições do tubo de proteção e isolação do cabo de descida junto ao solo, verificando sua fixação e/ou necessidade de substituição;
- Inspecionar haste dos para-raios;
- Inspecionar as braçadeiras dos cabos de descida;
- Inspecionar as soldas exotérmicas da malha e para-raios;
- Inspecionar isoladores dos cabos de descida;
- Inspecionar os cabos de descida;
- Inspecionar os eletrodutos dos cabos de descida;
- Inspecionar os cabos de aterramento;
- Inspecionar e medir malha de aterramento;
- Testar funcionalidade do sistema.

Rotinas anuais

- Emissão de laudo técnico sobre o sistema, acompanhado de ART de profissional habilitado.

c. SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO

c.1. Exaustores e ventiladores

Rotinas mensais

- Inspeção de acoplamentos e juntas flexíveis;
- Inspeção de acoplamento com motor elétrico;
- Inspeção de fixação de terminais, cabos e conexões elétricas;
- Inspeção de polias, alinhamento e folgas;
- Inspeção de ruídos e vibrações anormais;

- Inspeção de tampas soltas e vedação do gabinete;
- Inspeção do alinhamento e fixação das polias do motor e do ventilador/exaustor;
- Inspeção do estado das correias e sua tensão;
- Inspeção do estado dos fusíveis e relé térmico;
- Inspeção da vedação e condições dos retentores de graxa;
- Lubrificação dos rolamentos com graxa.

Rotinas semestrais

- Inspeção de eletrodutos e conduítes;
- Inspeção de focos de oxidação;
- Inspeção de mancais de rolamento;
- Inspeção e ajuste de parafusos de fixação dos componentes;
- Limpeza e inspeção de filtros de ar;
- Limpeza externa.

c.2. Sistemas de ar-condicionado do tipo *chiller*

Rotinas mensais

- Inspeção das bombas de água gelada e condensação;
- Inspeção das torres de resfriamento (estrutura, enchimento e ventiladores);
- Inspeção / Carga do fluido refrigerante;
- Inspeção do nível de óleo do compressor
- Inspeção dos contatos elétricos e estado de componentes;
- Limpeza dos filtros de água gelada (strainers);
- Limpeza interna e externa;
- Teste dos dispositivos de segurança e proteção;
- Verificação da calibração de sensores de temperatura e pressão;
- Verificação de alarmes e parâmetros no sistema de automação;
- Verificação de aperto de conexões elétricas;
- Verificação de corrente elétrica dos motores;
- Verificação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação de temperaturas de entrada e saída de água gelada;
- Verificação do alinhamento e acoplamento de bombas e motores;
- Verificação do funcionamento de válvulas de controle.

Rotinas semestrais

- Calibração geral dos instrumentos e sensores;
- Inspeção estrutural das torres de resfriamento;
- Inspeção interna dos compressores;
- Limpeza química ou mecânica dos trocadores de calor (evaporador e condensador);
- Revisão do sistema de lubrificação do compressor;
- Teste completo dos sistemas de proteção e intertravamento;
- Teste de eficiência operacional;
- Teste de estanqueidade;
- Verificação e ajuste da carga de fluido refrigerante.

c.3. Sistemas de ar-condicionado do tipo janela

Rotinas mensais

- Limpeza do sistema de drenagem e bandeja de condensado;
- Limpeza e troca (se necessário) dos filtros de ar;
- Verificação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação de vazamentos de ar, refrigerante e óleo.

Rotinas trimestrais

- Inspeção / Carga do fluido refrigerante;
- Inspeção da carcaça, com verificação de corrosão;
- Inspeção da vedação da instalação;
- Inspeção de parafusos de fixação dos componentes;
- Inspeção do funcionamento do termostato e controle remoto;
- Limpeza geral;
- Medição de tensão e corrente com comparação aos valores nominais;
- Medição do diferencial de temperatura.

c.4. Sistemas de ar-condicionado do tipo *split*

Rotinas mensais

- Limpeza do sistema de drenagem e bandeja de condensado;
- Limpeza e troca (se necessário) dos filtros de ar;
- Medição do diferencial de temperatura;
- Verificação da vibração do capilar;
- Verificação das condições de funcionamento da VET;
- Verificação do alinhamento das polias dos ventiladores;
- Verificação da fixação de terminais, cabos e conexões elétricas;
- Verificação do nível de óleo dos compressores;
- Verificação de sujeira e aletas amassadas;
- Verificação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação de vazamentos de ar, refrigerante e óleo;
- Verificação da tensão das correias;
- Verificação de focos de oxidação;
- Verificação da regulagem dos termostatos.

Rotinas trimestrais

- Limpeza geral externa e interna;
- Inspeção / Carga do fluido refrigerante;
- Verificação das serpentinas;
- Verificação dos parafusos de fixação dos componentes;
- Verificação dos eletrodutos e conduítes;
- Verificação dos revestimentos protetores e isolamentos térmicos do gabinete, tubulações e dutos.

c.5. Sistemas de ar-condicionado do tipo VRF/VRV

Rotinas mensais

- Limpeza do sistema de drenagem e bandeja de condensado das unidades internas;
- Limpeza e troca (se necessário) dos filtros de ar das unidades internas;
- Medição do diferencial de temperatura;
- Verificação da fixação de terminais, cabos e conexões elétricas;
- Verificação dos parâmetros de operação no controlador central;
- Verificação de focos de oxidação;
- Verificação de ruídos e vibrações anormais nas unidades interna e externa;
- Verificação de vazamentos de ar, refrigerante e óleo.

Rotinas trimestrais

- Inspeção / Carga do fluido refrigerante;
- Inspeção estrutural da unidade externa (fixação, base e proteções);
- Limpeza geral externa e interna das unidades;
- Verificação das serpentinas das unidades interna e externa;
- Verificação das válvulas de expansão eletrônica (VEE);
- Verificação do estado e funcionamento das válvulas de controle de fluxo de refrigerante;
- Verificação dos eletrodutos e conduítes;
- Verificação dos parafusos de fixação dos componentes;
- Verificação dos revestimentos protetores e isolamentos térmicos de tubulações e conexões.

Rotinas semestrais

- Calibração dos sensores de temperatura e pressão;
- Inspeção interna dos compressores da unidade externa;
- Teste de estanqueidade;
- Verificação e ajuste da carga de fluido refrigerante.

d. SISTEMAS CONSTRUTIVOS

d.1. Alvenarias

Rotinas trimestrais

- Inspeção das paredes, com verificação de trincas, fissuras, rachaduras, patologias construtivas e demais não conformidades.

d.2. Áreas externas

Rotinas trimestrais

- Inspeção de alambrados, calçadas, cercas, corrimãos, gradis, muros, pisos e portões, entre outros;
- Verificação da estabilidade dos muros e da fixação das cercas e gradis.

d.3. Coberturas

Rotinas trimestrais

- Inspeção das calhas, grelhas, rufos e outros sistemas de escoamento de águas pluviais, com verificação de desalinhamentos, deslocamentos, falhas de fixação e demais não conformidades;
- Inspeção das telhas, com verificação de desalinhamentos, deslocamentos, falhas de fixação, quebras e demais não conformidades;
- Inspeção das impermeabilizações.

Rotinas semestrais

- Inspeção das estruturas das coberturas.

d.4. Esquadrias

Rotinas trimestrais

- Inspeção de janelas, portas, portões e grades, com verificação de funcionamentos inadequados, desalinhamentos, falhas de deslizamento ou pivotamento, falhas de vedação e demais não conformidades;
- Inspeção e lubrificação (se necessário) das ferragens.

d.5. Forros

Rotinas trimestrais

- Inspeção de forros, com verificação de desalinhamentos, deformações, descontinuidades, falhas de fixação, quebras e demais não conformidades.

d.6. Marcenaria

Rotinas trimestrais

- Ajuste e reparo de armários, mesas, cadeiras, gaveteiros e demais componentes no que tange às dobradiças, rolamentos, estabilidade e outros aspectos para um bom funcionamento;
- Inspeção e regulagem de persianas;
- Regulagem de portas e dobradiças;
- Verificar o estado de conservação de painéis, portas, montantes, entre outros;
- Verificar o funcionamento de maçanetas, segredos/fechaduras, dobradiças, entre outros, corrigindo ou substituindo quando apresentarem defeitos.

Rotinas semestrais

- Verificação da estabilidade das divisórias.

d.7. Revestimentos internos e externos

Rotinas trimestrais

- Inspeção dos revestimentos de paredes, pisos, forros e tetos, com verificação de manchas, infiltrações, desgastes, descontinuidades e demais não conformidades.

d.8. Sinalização predial

Rotinas trimestrais

- Inspeção do estado de conservação da sinalização, placas indicativas, letreiros, quadros informativos e piso tátil, entre outros.

e. SISTEMAS ELÉTRICOS

e.1. Aterramentos

Rotinas semestrais

- Inspeção das cordoalhas e conectores de aterramento, com verificação (medições e/ou testes) das respectivas resistências.

e.2. Cabos e condutores elétricos

Rotinas mensais

- Inspeção visual dos cabos e condutores aparentes, com verificação de ressecamento, trincas, exposição de condutores, emendas irregulares e demais não conformidades.

Rotinas semestrais

- Verificação da fixação e organização dos cabos em eletrocalhas, canaletas e demais suportes;
- Verificação da integridade das capas isolantes, identificando trechos com indício de superaquecimento, manchas ou deformações.

e.3. Cabine primária, cabine secundária e geradores do imóvel SPTC sede

Rotinas diárias

- Verificação da ativação dos transformadores e painéis da cabine primária e da cabine secundária;
- Verificação da prontidão dos geradores.

e.4. Eletrodutos e eletrocalhas

Rotinas semestrais

- Eliminação de focos de corrosão em tubulações aparentes e/ou caixas com tratamentos adequados (lixamento, aplicação de produtos anticorrosivos, pintura, etc.);
- Inspeccionar a continuidade do aterramento de eletrodutos/eletrocalhas metálicas, promovendo, quando necessário, as ligações para sua equipotencialização com a terra;
- Inspeção da presença de água ou umidade excessiva no interior dos eletrodutos/caixas, efetuando a secagem, com uso de aparelhagem apropriada;
- Inspeção das tubulações aparentes (eletrodutos, eletrocalhas e canaletas, etc.) efetuando limpeza, reaperto/reforço das conexões /junções (caixas, luvas, buchas, etc.) e dos elementos de fixação (abraçadeiras, vergalhões, garras, etc.).

e.5. Iluminação interna e externa

Rotinas semanais

- Verificação de lâmpadas inoperantes.

Rotinas trimestrais

- Inspeção do sistema de fixação das luminárias;
- Limpeza das luminárias.

e.6. Motores e Bombas

Rotinas mensais

- Inspeção das conexões elétricas e hidráulicas;
- Inspeção de vedação, mangotes e partes móveis;
- Inspeção de ruídos e vibrações anormais;
- Inspeção dos terminais elétricos e contadores do comando;
- Lubrificação dos mancais e verificação do nível de óleo;
- Teste do comando automático;
- Verificação da corrente e das condições de funcionamento dos motores;
- Verificação das condições das boias de nível;
- Verificação das válvulas de retenção;
- Verificação do estado das gaxetas e acoplamentos.

Rotinas trimestrais

- Medição de tensão e corrente em carga;
- Verificação do alinhamento do conjunto moto-bomba.

Rotinas anuais

- Inspeção dos contatos das chaves magnéticas;
- Inspeção e ajuste do selo mecânico.

e.7. Quadros elétricos

Rotinas semanais

- Verificação da existência de ruídos ou odores anormais;
- Verificação do aquecimento dos disjuntores termomagnéticos e cabos de alimentação.

Rotinas mensais

- Ajuste de pressão dos contatos;
- Inspeção das chaves magnéticas;
- Lubrificação das partes mecânicas das chaves magnéticas;
- Reaperto dos bornes de ligação das chaves magnéticas;
- Reaperto dos parafusos de contato dos botões de comando;
- Teste de isolamento e continuidade dos circuitos;
- Verificação da equalização da pressão no fechamento dos contatos;
- Verificação do ajuste dos relés de sobrecarga;
- Verificação do estado de conservação das bases fusíveis;
- Verificação do isolante e continuidade do enrolamento das bobinas das chaves magnéticas.
- Inspeção no barramento, conexões, isoladores, fios, cabos, muflas terminais, fusíveis, chaves seccionadoras, contatos, bornes terminais e demais componentes;
- Limpeza dos seccionadores e chaves fusíveis;
- Reaperto geral;
- Regulagem das partes mecânicas;
- Verificação da fixação dos barramentos e conexões;
- Verificação do aquecimento dos disjuntores e condutores de alimentação e distribuição;
- Verificação do funcionamento dos disjuntores;
- Verificação do isolamento das ferragens e do estado dos isoladores.

Rotinas semestrais

- Controle da amperagem dos alimentadores e de carga nos disjuntores;
- Inspeção termográfica;
- Limpeza externa do quadro;
- Limpeza geral, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos;
- Medição da resistência dos cabos de alimentação, corrigindo/substituindo aqueles que apresentarem anomalias ou mau funcionamento;
- Reaperto geral;
- Verificar o equilíbrio de fases nos alimentadores e circuitos, corrigindo os prováveis desequilíbrios.

e.8. Tomadas

Rotinas mensais

- Inspeção e limpeza das caixas de tomadas, com verificação da presença de umidade, corpos estranhos e corrosões.

Rotinas semestrais

- Verificação do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios, corrigindo/substituindo aqueles que apresentarem descontinuidade, rupturas ou defeitos que afetem o nível de tensão da tomada ou comprometam a integridade do sistema.

f. SISTEMAS HIDRÁULICOS

f.1. Instalações hidráulicas

Rotinas diárias

- Verificar a existência de vazamentos aparentes.

Rotinas mensais

- Inspeccionar e reparar os medidores de nível, torneira de boia, extravasadores, sistema automático de funcionamento das bombas, registros e válvulas de pé e de retenção;
- Verificar a existência de vazamentos, desperdícios ou usos inadequados nas tubulações, conexões e nos pontos de consumo, efetuando as correções necessárias;

- Verificar a existência de corrosão em tubulações, procedendo com os reparos;
- Verificar o estado das tubulações, conexões e elementos de corte e controle de fluxo;
- Verificar o estado de fixação das tubulações aéreas e reparar, se necessário;
- Inspeccionar válvulas reguladoras de pressão.

f.2. Instalações hidrossanitárias

Rotinas mensais

- Verificação da regulação das válvulas e caixas de descarga, torneiras, registros, com troca, se necessário;
- Verificação das caixas e ralos sifonados;
- Verificação de entupimentos em vasos sanitários, pias e ralos;
- Verificação de vazamentos em vasos sanitários, pias, registros, válvulas de descarga, torneiras, engates, entre outros;
- Verificação do estado de conservação de ferragens e louças sanitárias, com troca, se necessário;
- Verificar o estado de vedação dos elementos, com correção das irregularidades;
- Verificar o funcionamento das válvulas de descarga, torneiras, registros, entre outros.

f.3. Rede de esgoto e águas pluviais

Rotinas mensais

- Inspeccionar e limpar os pontos de captação de águas pluviais;
- Inspeccionar e reparar as tampas herméticas;
- Inspeccionar possíveis pontos de corrosão na tubulação;
- Inspeccionar toda a rede de esgoto e águas pluviais, executando os reparos necessários;
- Limpeza das caixas de esgoto e águas pluviais;
- Verificar a existência de vazamentos e obstruções na rede de esgoto e águas pluviais, realizando as correções necessárias;
- Verificação e limpeza das caixas de inspeção, de gordura, sifonadas, coletoras, ralos, grelhas, entre outros.

f.4. Reservatórios de água

Rotinas semanais

- Inspeccionar as tampas dos reservatórios (estado e vedação);
- Inspeccionar tubulações de abastecimento, válvulas e boias de admissão;
- Verificar o funcionamento das bombas de recalque de água;
- Verificar o nível de água dos reservatórios inferior e superior.

Rotinas mensais

- Inspeccionar a limpeza e verificar o estado geral dos reservatórios de água, executando os reparos necessários quando verificados vazamentos e infiltrações de água.

Rotinas semestrais

- Verificar se as válvulas e registros estão limpos, desobstruídos e sem ferrugem;
- Verificar se as estruturas dos reservatórios necessitam de reparos.
- Realizar a limpeza e higienização completa dos reservatórios de água imóvel SPTC sede, com emissão de certificado de execução do serviço (a primeira e higienização deverá ser feita em até 60 dias após o início do contrato).

9.4.2.2. Não conformidades detectadas durante a execução do plano de manutenção predial preventiva deverão ser informadas à Contratante e deverão ser objeto de manutenção predial corretiva pela Contratada.

9.4.2.3. O cumprimento do plano de manutenção predial preventiva deverá ser evidenciado através de um relatório mensal de apuração, com a data efetiva de realização de cada procedimento, informação acerca das condições observadas e medidas adotadas, identificação dos funcionários que executaram os serviços e quaisquer outras informações que a Contratada julgue relevante.

9.4.2.4. O plano de manutenção preventiva poderá ser alterado a qualquer tempo pela Contratante, que poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, bastando comunicar à Contratada, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

9.4.3. Manutenção predial corretiva

9.4.3.1. A manutenção predial corretiva deverá ser realizada concomitantemente à detecção de não conformidade pela Contratada ou poderá ser realizada mediante solicitação da Contratante.

9.4.3.2. A execução de manutenção predial corretiva emergencial, assim, poderá ocorrer a qualquer horário e a qualquer dia da semana.

9.4.3.3. A Contratada deverá atender às demandas de manutenção predial corretiva emergencial no prazo máximo de 2 (duas) horas, contadas da comunicação da Contratante (prazo máximo para o início do deslocamento da equipe de manutenção).

9.4.3.4. A manutenção predial corretiva deverá prestar os seguintes serviços:

- atualização corretiva e/ou remanejamento de circuitos elétricos;
- atualização corretiva e/ou remanejamento de sistemas de climatização dos tipos split e de janela;
- atualização corretiva e/ou remanejamento dos sistemas construtivos (marcenaria e serralheria) de salas e salões;
- atualização corretiva e/ou remanejamento dos sistemas hidráulicos de banheiros e copas;
- restabelecimento do funcionamento da cabine primária e das cabines secundárias do imóvel SPTC sede, incluindo eventuais manobras dos geradores, em caso de interrupção de fornecimento de energia em razão de atuação de dispositivos de proteção, defeitos em componentes ou anomalias nos circuitos internos.

9.5. GERENCIAMENTO

9.5.1. A Contratada deverá fornecer canais de comunicação (e-mail e telefone) para contato, disponíveis para abertura de chamados 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados, para o atendimento de casos emergenciais.

9.5.2. A Contratada deverá emitir o Relatório Técnico Mensal (RTM), consolidando as manutenções realizadas no período, conforme modelo a ser previamente aprovado pela Contratante. A entrega do referido relatório deverá ocorrer conjuntamente à medição mensal.

9.5.2.1. O RTM deverá abranger, no mínimo, os seguintes itens:

- Anormalidades: resumo de falhas críticas e fatos relevantes ocorridos no período;
- Cronograma: relação de serviços preventivos e corretivos realizados versus pendentes;
- Parecer Técnico: diagnóstico sobre o estado geral de conservação e funcionalidade dos sistemas os quais foram objetos de manutenção;
- Registros Técnicos: discriminação detalhada dos serviços executados, contendo data, local e valores medidos;
- Sugestões: recomendações de melhorias, reparos preventivos ou modernizações constatadas como necessárias.

9.5.3. A Contratada deverá apresentar aos gestores do contrato, em até 10 (dez) dias após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, os seguintes documentos:

- Relação da equipe técnica (rol), acompanhada dos documentos de identificação e comprovantes de regularidade trabalhista de cada colaborador;
- Relação de ativos e ferramentário que serão alocados nas dependências da Contratante.

9.5.4. As listagens das equipes deverão ser mantidas permanentemente atualizadas. Em caso de alteração no quadro, a nova listagem deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis à apresentação do novo colaborador.

9.5.5. Por parte da Contratante, os gestores responsáveis por esta contratação serão: Sr. Marcelo Yukio (gestor) e Sr. Tiago Brazioli Nastri (co-gestor).

9.5.6. A Contratante poderá, a seu critério, alterar os responsáveis pela gestão do contrato a qualquer tempo, mediante comunicação formal à Contratada.

9.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.6.1. A locomoção dos profissionais das equipes e o transporte de materiais e/ou ferramentas são de responsabilidade exclusiva da Contratada.

9.6.2. A responsabilidade técnica sobre a execução dos serviços é exclusiva da Contratada.

9.6.3. A Contratada deverá manter os ambientes em que realizou os serviços nas melhores condições de limpeza, devendo remover durante a execução e conclusão dos serviços todo entulho, resíduos, materiais remanescentes e equipamentos desnecessários.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

10.1. Para estimar a quantidade de postos de trabalho da equipe residente, foram adotados como referência os contratos atualmente vigentes para manutenção predial e manutenção dos sistemas de climatização.

10.2. Verificou-se a conveniência de ampliar o quantitativo de auxiliares de manutenção. A experiência obtida durante a execução contratual demonstrou que diversas atividades requerem apoio operacional e, em muitos casos, a atuação simultânea de dois

trabalhadores. Observou-se também que a dispersão geográfica das unidades e a necessidade de deslocamento de equipes reduzem a disponibilidade efetiva dos profissionais para execução das atividades especializadas. Dessa forma, a ampliação pontual do quantitativo de auxiliares visa proporcionar melhor aproveitamento da mão de obra técnica existente e maior capacidade de atendimento das demandas da Contratante.

10.3. O contrato vigente da SPTC prevê, para os postos da equipe residente, jornada de trabalho de 44 horas semanais. A análise dos documentos de outros órgãos e entidades citados na Seção 2 deste ETP mostrou que tal jornada é amplamente adotada, verificando-se também a utilização de postos em regime 12 x 36 diurno e noturno para cobertura permanente de determinados sistemas prediais. No caso da SPTC, embora existam atividades executadas de forma ininterrupta, o histórico de ocorrências fora do horário administrativo não evidencia demanda que justifique a manutenção de equipes residentes em regime contínuo, razão pela qual se optou pela manutenção da jornada atualmente praticada, evitando custos adicionais sem correspondente benefício operacional.

10.4. Em razão do exposto, a composição proposta foi definida a partir da consolidação das equipes atualmente empregadas nos contratos de manutenção predial e de manutenção dos sistemas de climatização, promovendo apenas ajustes discretos considerados necessários ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços.

10.5. Composição técnica da equipe residente:

Descrição do posto de trabalho	CBO	Jornada de trabalho	QTDE
Auxiliar de manutenção predial (geral)	5143-10	44 horas semanais	5
Auxiliar de manutenção (climatização)	5143-10	44 horas semanais	3
Eletricista	9511-05	44 horas semanais	1
Encanador	7241-10	44 horas semanais	1
Marceneiro	7711-05	44 horas semanais	1
Mecânico de refrigeração	9112-05	44 horas semanais	3
Pedreiro	7152-10	44 horas semanais	1
Pintor	7166-10	44 horas semanais	1

Tabela 3

10.6. Para estimar a quantidade de horas e os postos de trabalho da equipe não residente foi considerado o histórico de ocorrências de manutenção predial corretiva emergencial na SPTC, histórico o qual, na comparação com as atividades executadas pela equipe residente, mostra-se bastante reduzido. Para fins de estimativa, assim, foram contemplados apenas os postos mais críticos, e se adotou como referência um quantitativo correspondente a 20% da carga horária anual.

10.7. Composição técnica de equipe não residente:

Descrição do posto de trabalho	CBO	Horas
Auxiliar de manutenção predial	5143-10	572
Eletricista	9511-05	572
Encanador	7241-10	572

Engenheiro civil de obras júnior	2141-05	343
Engenheiro eletricista	2143-05	572
Pedreiro	7152-10	412

Tabela 4

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.441.967,30

11.1. As estimativas do valor da contratação são:

Item	Descrição	Valor mensal	Valor anual	Valor contrato (30 meses)
1	Equipe residente / Mão de obras com dedicação exclusiva	R\$ 159.889,20	R\$ 1.918.670,40	R\$ 4.796.676,00
2	Equipe não residente / Serviços eventuais sob demanda	R\$ 21.509,71	R\$ 258.116,52	R\$ 645.291,30
Valores totais		R\$ 181.398,91	R\$ 2.176.786,92	R\$ 5.441.967,30

Tabela 5

11.2. A metodologia do cálculo das estimativas do valor da contratação foi norteada pelo artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Federal nº 7.983, pelo Decreto Estadual nº 67.608/2023 e pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65. O memorial de cálculo das estimativas do valor da contratação encontra-se no Anexo IV deste ETP.

11.3. Para os postos de trabalho da equipe residente foi adotada a metodologia de composição analítica de custos, partindo dos pisos salariais previstos na convenção coletiva 2026/2027 entre os sindicatos Sintracon-SP e SindusCon-SP, e aplicando os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários pertinentes, bem como os demais custos necessários à execução contratual, incluindo benefícios, uniformes, equipamentos, ferramental, custos indiretos e BDI.

11.4. Para os postos de trabalho da equipe não residente foi adotada a tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI).

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

12.1. Não se considerou desejável o parcelamento da solução. Os serviços objeto da contratação compreendem atividades de manutenção predial executados de forma integrada e complementar. A divisão do objeto entre diferentes contratadas poderia gerar dificuldades de coordenação, aumento do tempo de resposta às ocorrências e potenciais conflitos de responsabilidade quanto à execução dos serviços.

12.2. A Contratante ocupa 26 unidades distribuídas pela Capital e Grande São Paulo. Nesse contexto, a contratação de uma única empresa favorece a gestão operacional das atividades, permitindo melhor alocação dos recursos humanos, uniformidade dos procedimentos de manutenção e maior flexibilidade para atendimento das demandas das diversas unidades.

12.3. Sob o aspecto administrativo, o parcelamento implicaria a celebração e gestão de múltiplos contratos, aumentando a complexidade da fiscalização contratual, os custos administrativos e os riscos associados à coordenação de diferentes prestadores de serviços.

12.4. Sob o aspecto econômico, a contratação integrada favorece a obtenção de economias de escala, reduzindo custos indiretos de mobilização, supervisão, administração e deslocamento de equipes, contribuindo para a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

12.5. Adicionalmente, a contratação de uma única empresa favorece a clara definição de responsabilidades pela execução dos serviços, evitando controvérsias quanto à atribuição de falhas, atrasos ou inadequações na prestação dos serviços.

12.6. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da solução apresenta significativa vantagem técnica, operacional e econômica para a SPTC.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

13.1. Não se vislumbrou a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

14.1. A contratação está alinhada com o Plano de Contratações Anual (PCA) corrente (2026).

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

15.1. A contratação visa preservar, e, quando necessário, restabelecer as condições de funcionalidade, habitabilidade, desempenho e segurança dos imóveis da SPTC, onde são realizadas atividades de cunho administrativo, policial e técnico-científico. Eventuais não conformidades prediais nos imóveis podem trazer prejuízos irreparáveis para tais atividades, afetando o atendimento à população e a aplicação da justiça.

16. Providências a serem Adotadas

16.1. Não foram identificadas providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato.

17. Possíveis Impactos Ambientais

17.1. Não foram identificados possíveis impactos ambientais significativos relacionados à contratação.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

O objetivo da presente contratação é possibilitar a prestação de serviços contínuos de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Superintendência da Polícia Técnico-Científica (SPTC) na cidade de São Paulo e região metropolitana.

19. 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](#).

MARCELO YUKIO HIRAYAMA

Perito criminal / Gestor



Assinou eletronicamente em 22/06/2026 às 13:50:26.

TIAGO BRAZIOLI NASTRI

Perito criminal / Co-gestor



Assinou eletronicamente em 22/06/2026 às 13:29:06.

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 - ANEXO I - IMR.docx (1.12 MB)
- Anexo II - ANEXO II - Relação ferramentas equipamentos.docx (1.14 MB)
- Anexo III - ANEXO III - Relação uniformes epi.docx (1.12 MB)
- Anexo IV - ANEXO IV - Memorial de cálculo das estimativas do valor da contratação.xlsx (1.12 MB)
- Anexo V - ANEXO V - Planilha do licitante.xlsx (1.11 MB)