ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Termo de Referência - Manutenção Predial 615/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
615/2026	990147-ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA	CINTIA CHRISTINA BALESTRIM	12/11/2026 22:40 (v 0.13)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	914/2026	007.00031985/2026-75

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações** pertencentes à Secretaria de Agricultura e Abastecimento**,** a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Serviços de Gestão de Instalações - Facilities Management	Meio Oficial de Manutenção Predial	40 horas semanais 2ª a 6ª feira - diurno	Posto / Dia	2
2	Serviços de Gestão de Instalações - Facilities Management	Oficial de Manutenção Predial	40 horas semanais 2ª a 6ª feira - diurno	Posto / Dia	1
3	Serviços de Gestão de Instalações - Facilities Management	Eletricista	40 horas semanais 2ª a 6ª feira - diurno	Posto / Dia	1

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

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

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

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do **Estudo Técnico Preliminar nº 69/2026**, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados da data estabelecida para início da execução dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista a finalidade preservar as condições adequadas de funcionamento, segurança, conservação e habitabilidade das edificações públicas, mediante a execução permanente de atividades como reparos elétricos, hidráulicos, estruturais, pintura, ajustes em sistemas e manutenção preventiva e corretiva. Trata-se de uma demanda constante e previsível, essencial para evitar a deterioração do patrimônio público e garantir a continuidade das atividades administrativas sem interrupções ou riscos operacionais. A ausência ou descontinuidade desses serviços pode comprometer diretamente a integridade física dos usuários e a funcionalidade das instalações.

1.3.2. Entende-se por manutenção predial o conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes a fim de atender às necessidades e à segurança dos seus usuários. A manutenção predial, a ser escopo da presente contratação, contempla apenas a preservação de características do imóvel e, portanto, não inclui:

- Manutenção de equipamentos (como ar-condicionado, elevadores etc.);
- Execução de intervenções de grande porte que sejam necessárias para recuperar um imóvel, devendo essas ser executadas antes da realização dos serviços de manutenção predial, tornando o imóvel em condições de receber esses serviços de manutenção;
- Ampliação;
- Reforma; e
- Obra nova.

1.3.3. A manutenção predial consiste em atividades de preservação de um dado imóvel, compreendendo reparos, consertos devido a ações de intempéries, desgastes do uso habitável, ações acidentais, pequenos vícios construtivos ou para atendimento a requisitos legais, compreendendo serviços de encanamento, parte elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura, vidraçaria, gesso/drywall, jardinagem, entre outros associados à manutenção e à conservação de edificações.

1.3.3.1. Destaca-se que os serviços de jardinagem indicados para manutenção predial são:

- Inspeção e conservação de canteiros, vasos e jardins;
- Corte de grama;
- Reorganização de plantas visando ao melhor aspecto dos canteiros;
- Manutenção de espaços verdes; e
- Varredura de calçadas, escoadouros e de restos vegetais resultantes do corte do gramado.

1.3.4. A vigência plurianual mostrou-se mais vantajosa, considerando que proporciona **estabilidade** e **planejamento de longo prazo** na execução de serviços essenciais, além de garantir **maior eficiência administrativa e econômica** , uma vez que evita a necessidade de renovações anuais ou a realização de licitações frequentes. A contratação plurianual assegura a continuidade do serviço, mantendo a qualidade e a segurança sem interrupções, e permite ao órgão público uma **melhor alocação de recursos**, além de proporcionar previsibilidade orçamentária para o período contratado.

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e descrição da necessidade da contratação deste serviço estão previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 2**, **subitens 2.1 e 2.2**, que dispõe sobre as as diretrizes para a execução dos serviços de Facilities Management.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, referente à contratação dos serviços da Facilities Management.

3.2. Destaca-se que o presente Termo de Referência nº 615/2026, refere-se especificamente à **Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações**, sendo parte integrante do escopo global descrito no ETP e nas diretrizes gerais para a execução dos serviços de Facilities Management, constantes no Termo de Referência nº 612/2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação observará integralmente a Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos.

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.2.1. Promover ações relacionadas ao crescimento econômico, à inclusão social e à proteção ao meio ambiente. Essas diretrizes também estão contempladas no Decreto Estadual nº 50.170/2005 que tem como objetivo promover critérios socioambientais nas contratações estaduais.

4.2.2. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:

4.2.3. Em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008, e às Leis Estadual nº 12.300/2006 e Federal nº 12.305/2010 de Resíduos Sólidos e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como à Resolução SMA nº 45/2015, o Contratante deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que

contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias.

4.2.4. Observa-se que a Lei Estadual nº 13.798/2009, que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas (PEMC), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 68.308/2024, tem por objetivo geral estabelecer o compromisso do Estado frente ao desafio das mudanças climáticas globais e dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.

4.2.5. Observa-se também que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem à gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, exigências concernentes ao cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho.

4.2.6. Também merecem destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, retenções da Previdência Social e exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.

4.2.7. A justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021 e da legislação vigente, inibe que fornecedores tenham comportamento incompatível com os valores éticos da Administração Pública.

4.2.8. As especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas e a legislação vigente até a presente data.

Entre os principais focos de abordagem socioambiental no processo de manutenção predial, destacam-se:

4.2.9. Redução e racionalização do consumo de água e energia;

4.2.10. Uso de materiais e equipamentos duráveis, não tóxicos e inofensivos à saúde;

4.2.11. Uso de materiais de procedência certificada; e

4.2.12. Destinação adequada ao descarte de materiais e equipamentos.

Uso racional da água

4.2.13. Instalação de torneiras automatizadas;

4.2.14. Uso de materiais sanitários de baixa vazão;

4.2.15. Automação de irrigação de áreas comuns;

4.2.16. Uso de revestimento de pisos e paredes facilmente laváveis; e

4.2.17. Uso de cobertura vegetal no térreo.

Consumo racional de energia elétrica

4.2.18. Programas integrados para conjuntos de elevadores, evitando viagens duplas;

4.2.19. Automação no funcionamento de bombas e iluminação de áreas comuns;

4.2.20. Instalação de brises para melhoria da ventilação e iluminação;

4.2.21. Utilização de lâmpadas e luminárias de alto desempenho;

4.2.22. Revestimento de fachadas com cores claras; e

4.2.23. Isolamento térmico da cobertura;

Uso de materiais e equipamentos sustentáveis

4.2.24. Uso de produtos químicos biodegradáveis (limpeza);

4.2.25. Uso de produtos químicos de baixa toxidade (tintas etc.); e

4.2.26. Utilização de materiais reciclados (papel, plástico etc.).

Descarte correto de resíduos e materiais

4.2.27. Os resíduos deverão ser classificados conforme seu aspecto para que se tenha uma análise de quais impactos no meio ambiente eles podem gerar com o seu descarte. Suas classificações são:

4.2.27.1. Classe A - Resíduos reutilizáveis ou descartáveis, como: agregados etc.;

4.2.27.2. Classe B - Resíduos reciclados para outros fins, tais como: plásticos, papel, metais, vidros, entre outros;

4.2.27.3. Classe C - Resíduos que tenham tecnologia ou aplicações economicamente viáveis para reciclagem; e

4.2.27.4. Classe D - Resíduos perigosos, contaminados e prejudiciais à saúde, como: tintas, solventes, resíduos de demolições, reformas etc.

4.2.28. Cada tipo de resíduo tem seu local e sua forma de descarte próprios, que deverão ser obedecidos conforme sua classificação;

4.2.29. Para que ocorra o acondicionamento e o transporte correto desses materiais, os resíduos devem ser identificados de acordo com sua classe;

4.2.30. Deve-se elaborar o plano de gerenciamento de resíduos, que estabelece procedimentos para transporte e destinação adequados para eles;

4.2.31. Especificação contratual da responsabilidade da prestadora de serviço de manutenção predial quanto à retirada e destinação adequada dos resíduos provenientes da manutenção predial;

4.2.32. Atenção especial ao reaproveitamento de materiais/equipamentos, seja na ocasião da seleção deles, seja no redirecionamento do uso, quando necessário;

4.2.33. Incentivo à separação do lixo para reciclagem.

Garantia da contratação

4.3. A garantia contratual referente ao presente serviço está abrandiga pela garantia global estabelecida no Termo de Referência nº 612/2026, **item 4**, **subitens 4.3. a 4.5**, aplicando-se integralmente as disposições ali constantes. Não será exigida garantia individualizada para este serviço.

Vistoria

4.4. As disposições relativas à vistoria técnica estão previsas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 4**, **subitens 4.6. a 4.11**, aplicando-se integralmente as disposições ali constantes ao presente serviço.

Requisitos de qualificação profissional

4.5. O Contratado deverá disponibilizar profissionais qualificados e com experiência comprovada nas respectivas funções, conforme segue:

Escolaridade e experiência profissional

Para todos os cargos

4.5.1. Formação mínima no ensino fundamental completo (1º ao 9º ano);

4.5.2. Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses na função;

Para os cargos de Oficial de Manutenção Predial e Eletricista

4.5.3. Treinamento válido em NR-10 e NR-35;

4.5.4. Comprovação de qualificação profissional por meio de certificados de cursos técnicos ou de formação compatíveis com o objeto;

4.5.4.1. A comprovação da experiência, que poderá ser feita por meio de:

4.5.4.1.1. Apresentar certificado ou histórico escolar;

4.5.4.1.2. Cópias de contratos de trabalho, declarações de empregadores anteriores ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

4.5.4.1.3. Certificados de cursos e treinamentos pertinentes à área de atuação.

4.5.5. Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no mínimo de Categoria B, exclusivamente para o cargo de oficial de manutenção predial.

Normas de segurança e procedimentos

Técnico de segurança do trabalho

4.6. O Contratado deve possuir técnico de segurança do trabalho em seu quadro funcional para monitoramento e cumprimento das normas regulamentadoras.

4.6.1. É de responsabilidade do Contratado providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança das dependências de suas unidades de trabalho. Adotar os critérios de segurança tanto para os empregados e terceiros quanto para a execução dos serviços.

Controle de resíduos e materiais perigosos

4.7. O Contratado deverá promover o controle de resíduos e materiais perigosos:

4.7.1. O descarte de resíduos deve seguir normas ambientais vigentes (Lei nº 12.305/2010 e outras);

4.7.2. Práticas de trabalho devem minimizar impactos ambientais e riscos à saúde dos trabalhadores e usuários;

4.7.3. Emitir relatório de destinação e apresentar a cada retirada de materiais.

Comunicação e acompanhamento

4.8. Caberá ao Contratado:

4.8.1. Estabelecer canal de comunicação eficiente entre Contratante e Contratado;

4.8.2. Atendimento das solicitações conforme grau de urgência e natureza da manutenção;

4.8.3. Emitir periodicamente relatórios detalhados de execução e acompanhamento dos serviços, e aprovados pela fiscalização.

Obrigações trabalhistas e sindicais de responsabilidade do Contratado

4.9. A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente. Os custos operacionais e a proposta comercial deverão contemplar, obrigatoriamente, todos os encargos sociais, trabalhistas e benefícios definidos na CCT, tais como:

Composição da Remuneração

4.9.1. Salário base;

4.9.2. Adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário base para a função de Eletricista, conforme artigo 193 da CLT

Benefícios Mensais e Diários

4.9.3. Vale-transporte;

4.9.4. Vale-refeição;

4.9.5. Cesta básica;

4.9.6. Seguro de vida em grupo;

Insumos Diversos

4.9.7. Uniforme;

4.9.8. Outros Itens;

Encargos Sociais e Trabalhistas

4.9.9. Encargos previdenciários e FGTS;

4.9.10. 13º Salário + Adicional de férias;

4.9.11. Afastamento maternidade;

4.9.12. Custo de reposição do profissional ausente;

4.9.13. Custo de rescisão;

4.9.14. Outros;

4.9.15. Cumprimento das demais cláusulas da CCT vigente, incluindo as contribuições sindicais (assistenciais ou negociais), observando-se o direito de oposição do trabalhador, nos termos da legislação e da própria convenção.

4.10. O Contratado deverá comprovar, sempre que solicitado pela contratante, o cumprimento de todas as obrigações legais, sendo essa comprovação condição essencial para a manutenção da vigência contratual e continuidade da prestação dos serviços.

Requisitos fiscais

4.11. Caberá ao Contratado observar leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato.

4.12. O não cumprimento das obrigações trabalhistas, sindicais ou fiscais, poderá ensejar advertência, aplicação de sanções contratuais e, em caso de infração grave ou reincidência, a rescisão contratual por inadimplemento, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a contar da emissão da ordem de serviço.

5.1.2. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais do Contratado que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo integrante do Termo de Referência nº 612/2026, **item 5, subitem 5.1.2.1**, que dispõe sobre as as diretrizes para a execução dos serviços de Facilities Management - comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

5.1.3. Ressalta-se que na presente contratação não estão inseridas obras/reformas, nem os materiais necessários para execução dos serviços, mas tão somente o serviço de manutenção preventiva, preditiva e corretiva.

5.1.4. O Contratado assumirá a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, de acordo com o estabelecido no Código de Defesa do Consumidor e Código Civil.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria de Agricultura e Abasteimento do Estado de São Paulo, localizada à Avenida Brasil nº 2.340 - Bairro Jardim Chapadão, na cidade de Campinas - SP - CEP: 13.070-178.

5.3. Os serviços serão prestados em carga horária de 40 horas semanais, de 2ª a 6ª (segunda a sexta) feira, no período compreendido entre 07h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento de cada unidade, de forma a atender às necessidades e especificidades do Contratante, não interferindo em suas atividades normais, contando com prévio e formal acordo entre os gestores do contrato, e respeitando as jornadas de trabalho estabelecidas pela legislação e Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, evitando a execução desses serviços durante o período entre 5h e 22h, tendo em vista a caracterização de trabalho noturno fora desse horário.

5.4. Fica definida como unidade de medida para a contratação desses serviços o **Posto/dia**.

5.4.1. Entende-se pela unidade de medida Posto/dia o trabalho de 01 (um) profissional Oficial de Manutenção Predial, Meio Oficial de Manutenção Predial e Eletricista em 01 (um) local determinado por certo período;

5.4.2. Somente serão considerados, para fins de pagamento, os dias efetivamente trabalhados, multiplicados pelo valor unitário do Posto/dia.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. O Contratado deverá realizar serviços preventivos e corretivos, bem como fornecer materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos mesmos:

5.5.1. Serviços preventivos

5.5.1.1. Realizar manutenções preventivas periódicas nos sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, estruturais e demais componentes prediais;

5.5.1.2. Frequência conforme recomendações dos fabricantes e normas técnicas vigentes.

5.5.2. Serviços corretivos

5.5.2.1. Executar reparos corretivos imediatos ou dentro do funcionamento do órgão, conforme necessidade;

5.5.2.2. Prazo máximo para atendimento deve estar definido para garantir continuidade dos serviços.

A execução dos serviços observará as rotinas:

5.6. **Posto de Serviço: Oficial de Manutenção Predial**

5.6.1. Realizar manutenção corretiva e preventiva nas instalações civis, elétricas, hidráulicas e sanitárias;

5.6.2. Atuar em reparos com alvenaria, pintura, carpintaria, elétrica e hidráulica;

5.6.3. Resolver possíveis falhas em equipamentos, realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança;

5.6.4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.7. **Posto de Serviço: Meio Oficial de Manutenção Predial**

5.7.1. Executar atividades auxiliares dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, carpintaria, eletricidade, ar-condicionado, telefonia e rede) conforme orientação recebida dos oficiais de sua área de atuação;

5.7.2. Auxiliar os oficiais que atuam na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras;

5.7.3. Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum;

5.7.4. Coletar resíduos e descartar em locais apropriados, visando manter o ambiente limpo e organizado;

5.7.5. Auxiliar o Oficial na verificação de existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d’ águas, telhas e outros;

5.7.6. Auxiliar o Oficial na abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas;

5.7.7. Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado;

5.7.8. Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados a partir de orientação específica oral e escrita;

5.7.9. Auxiliar em trabalhos de pintura, ajudando o oficial nos serviços gerais de preparo da superfície a ser pintada, bem como da matéria-prima a ser utilizada;

5.7.10. Auxiliar o Oficial de Manutenção nas montagens e desmontagens de mobiliário, bem como em seus remanejamentos de locais.

5.8. **Posto de Serviço: Eletricista**

5.8.1. Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos;

5.8.2. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;

5.8.3. Instalar e reparar sistemas elétricos em instalações prediais, como circuito de iluminação, sinalização, fornecimento de energia, aterramento, controle, e automação, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;

5.8.4. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;

5.8.5. Fazer regulagens necessárias utilizando voltímetros, amperímetros, adaptadores, solda e outros recursos;

5.8.6. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;

5.8.7. Instalar fios e mais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual e temporária;

5.8.8. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;

5.8.9. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

5.8.10. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços;

5.8.11. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

5.8.12. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

Materiais a serem disponibilizados

5.9. Todos os materiais (custeio) necessários para manutenção serão fornecidos pelo Contratante. Caberá ao Contratado fornecer e conservar equipamentos mecânicos e ferramental necessários, equipar as oficinas (conforme tabela abaixo), disponibilizar mão-de-obra idônea, comprovadamente qualificada e experiente.

Descrição das Ferramentas e Equipamentos	Quantidade
Chave de fenda 3/16x4	1
Chave de fenda 1/4x4	1
Chave de fenda 1/8x2	1
Chave de fenda 1/8x4	1
Chave philips 1/8x2	1
Chave philips 3/16x5	2
Chave philips 1/4x5	2
Alicates universal 8”	1
Alicates de corte 4”	1
Alicate amperímetro	1
Jogo de chave combinada 6 a 22 mm	1
Marreta 200g	1
Martelo de carpinteiro 100g	1

Talhadeira 9	1
Ponteiro 9	1
Chave para pia e lavatório	1
Alicate bomba 10	1
Escada articulável 16 degraus	1
Arco de serra p/ tubo	1
Carrinho de mão de 60 L	2
Chave de Grifo 14"	1
Chave de Grifo 18"	1
Chave de Grifo 24"	1
Chave de Grifo 36"	1
Caixa de ferramenta sanfonada de 5 gavetas	1
Esmerilhadeira de 4" 127V, potência 850W	1
Serra Marmore 127V, potência 1200W	1
Serra Circular 10.1/4", 127V, potência 2000W	1
Enxada larga 2,5 Lbs, com cabo de madeira 145 cm	2
Pá de bico Nr. 4, com cabo de madeira 120 cm	2
Colher de pedreiro 8 Pol. com cabo de madeira	2
Prumo pedreiro aço - 500 g	1
Nível magnético de alumínio com 3 bolhas 60 cm	1
Jogo de brocas HSS aço rápido 1,5 a 12 mm	1

Jogo de brocas para concreto 3 a 12 mm	1
Chibanca em aço com cabo de madeira 90 cm	1
Picareta ponta pá fina aço com cabo madeira 95 cm	1
Pé de cabra 3/4”x61 cm (24”)	1
Alavanca de pedreiro aço vergalhão 1 X 1,80 mts	1
Enxadão estreito com cabo 1.20 m	2
Cavadeira articulada com cabo em madeira 120 cm	1
Vanga quadrada cabo madeira 180 cm	1
Mangueira 1/2” 50 metros	1
Lavadora de alta pressão turbo 1900W, 127V	1
Soprador gasolina 51,7cc	3
Torquês armador 12”	1
Extensor cabo rolo alumínio telescópio 5 metros	1
Misturador de tinta 400 X 80 mm	1
Alicate pressão mordente triangular 10”	1
Jogo de chaves allen 9 pecas 1,5 a 10mm	1
Jogo de chave torx L 9 peças T10 a T50	1
Chave inglesa ajustável 12”	1
Furadeira de impacto 1/2” 850W	1
Esquadro de inox de 30 cm	1
Esmerilhadeira de meio HP, 127 V, com rebolo de 6 polegadas	1

Serrote de 22 polegadas	1
Morsa de bancada número quatro	1

5.9.1. Caberá exclusivamente ao Contratado a responsabilidade pela guarda e vigilância dos materiais, inclusive ferramental e instrumentos de sua propriedade utilizada no desempenho das tarefas de manutenção;

5.9.2. Os materiais, ferramentas e equipamentos deverão ser substituídos, caso necessário, em razão de perdas, quebras e/ou desgaste natural pelo uso.

5.10. O Contratado deverá fornecer aos seus profissionais, equipamentos de segurança, de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), de acordo com a função de cada um, zelando para que os mesmos sejam correta e continuamente utilizados, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs, em conformidade com a NR 6, NR 10, NR 35, entre outras, conforme tabelas abaixo:

Equipamentos de Proteção Individual - EPI **Funções: Oficial de Manutenção Predial e Meio Oficial de Manutenção Predial**		
Itens	**Quantidade/Posto de 40 horas semanais**	**Vida Útil – 2ª a 6ª Feira (Meses)**
Botina de segurança com biqueira de aço e solado antiderrapante	2 pares	A cada 12 meses, ou antes, se apresentar desgaste
Capacete de segurança com jugular	1 unidade	A cada 24 meses ou em caso de impacto /dano visível
Luvas de proteção (couro, borracha, nitrílica)	2 pares	Mensal ou conforme desgaste (mais frequente para luvas de borracha /nitrila)
Máscara de proteção respiratória (PFF1, PFF2 ou PFF3)	2 unidades por mês	Mensal ou conforme o uso (descartável)
Óculos de proteção contra respingos e partículas	1 unidade	A cada 6 meses ou antes, se arranhado, quebrado ou com vedação danificada
Protetor auricular (plug ou concha)	1 par	Plug: mensal / Concha: a cada 6 meses ou antes, se danificada

Equipamentos de Proteção Individual - EPI **Função: Eletricista**		

Itens	Quantidade/Posto de 40 horas semanais	Vida Útil – 2ª a 6ª Feira (Meses)
Botina de segurança com isolamento elétrico (classe elétrica)	1 par	A cada 12 meses, ou antes, se apresentar desgaste visível
Capacete de segurança com isolamento elétrico e jugular	1 unidade	A cada 24 meses ou em caso de dano /impacto
Luvas isolantes de borracha para eletricista (Classe adequada à tensão de trabalho)	1 par	Substituição a cada 6 meses ou conforme teste elétrico
Luvas de cobertura (couro)	1 par	A cada 6 meses ou conforme desgaste
Máscara de proteção respiratória (PFF1, PFF2 ou PFF3)	2 unidades mensais	Mensal (descartável) ou conforme tempo de uso do filtro
Óculos de proteção contra respingos e partículas	1 unidade	A cada 6 meses ou antes, se arranhado ou danificado
Protetores auriculares (tipo plug ou concha)	1 par	Mensal (plug) ou semestral (concha), ou antes, se danificado

Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC		
Itens	**Quantidade**	**Vida Útil**
Sinalização de segurança (placas, avisos)	1 conjunto por área de risco	Indeterminada (substituir se ilegível ou danificado)
Barreiras físicas (cones, fitas, cavaletes)	1 conjunto a cada ponto de isolamento	24 anos (conforme material e uso)

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Obrigações e responsabilidades do Contratado

5.11. Manter permanentemente a equipe responsável pela execução dos serviços de manutenção predial nos postos de trabalho.

5.12. Compatibilizar os horários de realização dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva com os de funcionamento dos setores e unidades do Contratante.

5.13. Comunicar previamente à fiscalização e aos setores afetados, inclusive os de outros serviços contratados, sempre que for necessária a interrupção no fornecimento de energia elétrica, água etc.

5.14. Isolar e sinalizar adequadamente as áreas afetadas pelos serviços, de modo a garantir a segurança de funcionários, usuários e terceiros.

5.15. Manter permanentemente limpa e bem conservada a área que lhe será destinada para a instalação de oficinas e almoxarifado de material de reposição.

5.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução, que tenham sido impugnados pela fiscalização do Contratante.

5.17. Todo entulho gerado pela realização dos serviços, deverá ser ensacado e removido do edifício, conforme forem acumulando, devendo a despesas referentes à “caçamba” correr por conta do Contratado.

Obrigações e responsabilidades do Contratante

O Contratante responsabiliza-se por:

5.18. Indicar gestores para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, objeto do contrato.

5.19. Elaborar o Plano Básico de Manutenção Predial.

5.20. Exercer a fiscalização dos serviços por pessoas designadas.

5.21. Disponibilizar instalações sanitárias.

5.22. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato.

5.23. Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

5.24. Prestar aos funcionários da Contratada as informações e os esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços.

5.25. Fornecer local para a guarda de material, vestiário e refeitório para o Contratado.

5.26. Fornecimento de materiais (custeio), necessários para a realização dos trabalhos contratados.

Especificação da garantia do serviço

5.27. As especificações da garantia deste serviço estão previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 5**, **subitem 5.7**, que dispõe sobre as as diretrizes para a execução dos serviços de Facilities Management.

Uniformes

5.28. O Contratado deverá fornecer, às suas expensas, (02) conjuntos de uniformes completos e crachás de identificação para cada um dos postos de trabalho, no início da execução dos serviços, sendo estes de uso obrigatório para acesso às dependências do Contratante. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados desde o primeiro dia de trabalho.

5.28.1. Os conjuntos de uniformes devem ser compostos das peças e especificações constantes na tabela abaixo, devendo o Contratado submeter amostra do modelo ao Contratante para aprovação, estando a esta guardado o direito de substituição daqueles julgados inadequados:

Itens	Quantidade /Posto de 40 horas semanais	Vida Útil – 2ª a 6ª Feira (Meses)

Camisa tipo polo ou camiseta com manga curta, em tecido leve, resistente e de fácil secagem, na cor definida pela Contratante, contendo a identificação da empresa contratada	4	6
Calça tipo brim ou sarja na cor definida, resistente a rasgos e adequada ao tipo de serviço	3	6
Cinto de nylon	1	12
Jaqueta ou blusão de frio (para períodos de inverno), padronizado e com identificação da empresa	1	12
Crachá de identificação	1	12

5.28.2. A entrega dos uniformes aos profissionais será mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Contratante;

5.28.3. Fornecer uniformes apropriados às profissionais gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que necessário;

5.28.4. Os uniformes deverão ser substituídos pelo Contratado (02 conjuntos), a cada 06 (seis) meses, a partir da assinatura do contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do gestor do contrato;

5.28.5. O custo com uniformes e crachás não poderá ser descontado dos profissionais do Contratado.

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, conforme previsto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.1 a 6.5**, que abrange todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Preposto e Coordenador

6.2. As disposições sobre Preposto e Coordenador constam do Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.6 a 6.9**, que dispõe sobre todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Rotinas de fiscalização

6.3. As rotinas de fiscalização devem seguir o disposto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitem 6.10**, referente a todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Fiscalização técnica

6.4. A fiscalização técnica será em conformidade com as diretrizes do Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.11 a 6.30**, que trata de todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Fiscalização administrativa

6.5. A fiscalização administrativa seguirá os critérios do Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.31 a 6.50**, que trata de todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Gestor do contrato

6.6. O gestor do contrato adotará os procedimentos constantes no Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.51 a 6.56**, que dispõe sobre todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Sanção Administrativa

6.7. A apuração e aplicação das sanções administrativas por infrações cometidas em procedimento licitatório e contrato administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo, seguirão o disposto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.57**.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção.

7.2. O contratante executará mensalmente a medição dos serviços, considerando a quantidade dos serviços efetivamente executados.

7.3. O contratante realizará a aferição da qualidade dos serviços efetivamente executados por meio do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações.

7.3.1. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos neste item 7 do presente Termo de Referência.

7.4. Serão aplicados glosas e descontos nas faturas mensais:

7.4.1. dos valores relativos às quantidades de serviço não executadas por motivos imputáveis à contratada;

7.4.2. em razão da pontuação obtida no Procedimento de Avaliação de Qualidade dos Serviços referida no item 7.3.

7.5. As glosas e descontos incidirão sem prejuízo da aplicação concomitante das sanções disciplinadas em edital e contrato.

Regras Gerais

7.6. A avaliação do Contratado na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;

b) Desempenho das atividades; e

c) Gerenciamento.

Critérios

7.7. No Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

- Bom: 3 (três) pontos;

- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

Condições complementares

7.8. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

7.9. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando a que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

7.10. Sempre que o Contratado solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

Composição dos Módulos

7.11. Desempenho Profissional

Item	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	**100%**

7.12. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	**Total**

7.13. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	**100%**

Responsabilidades

7.14. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato**: responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias

relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;

- **Fiscal técnico do contrato**: responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.15. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das sanções cabíveis, com a garantia da defesa prévia ao Contratado; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

Descrição do Processo

7.16. Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

7.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7.14, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via dos Formulários e das justificativas ao Contratado.

7.18. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal (is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

7.19. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir defesa prévia ao Contratado.

7.20. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando de formaacumulada e mês a mês a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.

7.21. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadroresumo e conceituando o Contratado como segue:

7.21.1. Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando o Contratado obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 7.22 deste Termo de Referência;

7.21.2. Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando o Contratado, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteirose setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 7.22 deste Termo de Referência;

7.21.3. Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando o Contratado, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 7.22 deste Termo de Referência.

Percentuais de liberação das faturas

7.22. As faturas apresentadas pelo Contratado ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

7.23. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito neste item 7 do presente Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.24. A avaliação da execução do objeto utilizará o instrumento Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			
Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)			

Nota final:	**Nome:**	**Nome:**	**Nome:**
	Responsável pela fiscalização	Gestor do Contrato	Responsável do Contratado

Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações

7.25. Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
1. Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: Oficial de Manutenção Predial 1. Realizar manutenção corretiva e preventiva nas instalações civis, elétricas, hidráulicas e sanitárias; 2. Atuar em reparos com alvenaria, pintura, carpintaria, elétrica e hidráulica; 3. Resolver possíveis falhas em equipamentos, realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança; 4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Meio Oficial de Manutenção Predial 1. Executar atividades auxiliares dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, carpintaria, eletricidade, ar-condicionado, telefonia e rede) conforme orientação recebida dos oficiais de sua área de atuação; 2. Auxiliar os oficiais que atuam na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras; .3. Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum; 4. Coletar resíduos e descartar em locais apropriados, visando manter o ambiente limpo e organizado; 5. Auxiliar o Oficial na verificação de existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d’ águas, telhas e outros; 6. Auxiliar o Oficial na abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas; 7. Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; 8. Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados a partir de orientação específica oral e escrita; 9. Auxiliar em trabalhos de pintura, ajudando o oficial nos serviços gerais de preparo da superfície a ser pintada, bem como da matéria-prima a ser utilizada; 10. Auxiliar o Oficial de Manutenção nas montagens e desmontagens de mobiliário, bem como em seus remanejamentos de locais. Eletricista 1. Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos;

	2. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; 3. Instalar e reparar sistemas elétricos em instalações prediais, como circuito de iluminação, sinalização, fornecimento de energia, aterramento, controle, e automação, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; 4. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; 5. Fazer regulagens necessárias utilizando voltímetros, amperímetros, adaptadores, solda e outros recursos; 6. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; 7. Instalar fios e mais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual e temporária; 8. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; 9. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 10. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; 11. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; 12. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
2. Cobertura dos postos nos horários determinados	1. Disponibilização de empregados devidamente registrados em sua carteira de trabalho; 2. Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e 3. Cumprimento integral dos horários e frequências de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
3. Qualificação /atendimento ao público /postura	1. Conduta dos empregados do Contratado com o cliente e com o público; 2. Empregados com formação mínima no ensino fundamental completo; 3. Empregados tecnicamente capacitados para o desempenho das atividades; 4. Empregados com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses na função.
4. Uniformes e identificação	1. Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; 2. Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e 3. Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho	

das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
1. Especificação técnica dos serviços	1. Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
2. Equipamentos e acessórios	1. Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
3. Atendimento às ocorrências	1. Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e com a qualidade desejada, observada a eficácia da ação diante da situação; 2. Registro e controle diários das ocorrências do posto; 3. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e 4. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
1. Periodicidade da supervisão	1. Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada.
2. Gerenciamento das atividades operacionais	1. Administrar as atividades operacionais; e 2. Garantir o cumprimento dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto.
3. Atendimento às solicitações	1. Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
4. Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	1. Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do Contratado em conformidade com a disciplina do modelo de gestão do contrato do Termo de Referência que compõe Anexo do Edital.

7.26. Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

7.26.1. Relatório das Instalações Quadro-resumo

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

Do recebimento

7.27. O recebimento dos serviços será realizado conforme disposto no **Termo de Referência nº 612/2026**, **item 7**, **subitens 7.2 a 7.16**, observando as diretrizes de acompanhamento, fiscalização e atesto previstas para a execução dos serviços de Facilities Management.

Liquidação

7.28. A liquidação da despesa será processada conforme o disposto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 7**, **subitens 7.17 a 7.25**, em conformidade com as diretrizes para os serviços de Facilities Management, mediante a verificação da regularidade da prestação dos serviços, o atesto do fiscal do contrato e a conferência da documentação fiscal, nos termos da legislação vigente.

Prazo de pagamento

7.29. O prazo para pagamento encontra-se definido no Termo de Referência nº 612/2026, **item 7**, **subitens 7.26 e 7.27**, aplicando-se integralmente ao presente serviço.

Forma de pagamento

7.30. A forma de pagamento encontra-se definida no Termo de Referência nº 612/2026, **item 7**, **subitens 7.28 a 7.31**, sendo válida para este serviço específico.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. Aplica-se ao presente serviço a forma de seleção e o critério de julgamento definidos no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitem 8.1**, conforme o modelo adotado para a contratação integrada dos serviços de Gestão de Instalações (Facilities Management).

Regime de execução

8.2. O regime de execução aplicável ao presente serviço é aquele definido no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitem 8.2**, conforme as diretrizes gerais da contratação integrada de serviços de Gestão de Instalações (Facilities Management).

Exigências de habilitação

8.3. A habilitação jurídica necessária para a execução do presente serviço segue as exigências definidas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitem 8.3**, conforme as condições gerais da contratação.

Habilitação jurídica

8.4. As exigências de habilitação jurídica para a execução deste serviço estão estabelecidas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.4 a 8.11**, sendo aplicáveis integralmente ao presente serviço.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5. As exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista para a execução deste serviço estão estabelecidas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.12 a 8.19**, sendo aplicáveis integralmente ao presente serviço.

Qualificação econômico-financeira

8.6. As exigências de qualificação econômico-financeira para a execução deste serviço estão estabelecidas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.20 a 8.21.1**, sendo aplicáveis integralmente ao presente serviço.

Qualificação técnica

8.7. A qualificação técnica exigida para a execução do presente serviço segue as disposições previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.22 e 8.22.1**, conforme os critérios definidos para a contratação dos serviços de Facilities Management.

Qualificação técnico-operacional

8.8. A qualificação técnica exigida para a execução do presente serviço segue as disposições previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.23 a 8.25**, conforme os critérios definidos para a contratação dos serviços de Facilities Management.

Outras comprovações

8.9. As demais comprovações exigidas para a participação na licitação e execução do contrato estão previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.26 a 8.27.4**, conforme os critérios definidos para a contratação dos serviços

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação, abrangendo todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management, está previsto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 9**, **subitem 9.1.**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A adequação orçamentária referente a este serviço está contemplada no Termo de Referência nº 612/2026, **item 10**, **subitens 10.1 a 10.3**, conforme a previsão orçamentária estabelecida para a execução dos serviços de Facilities Management.

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.

CINTIA CHRISTINA BALESTRIM

Equipe de planejamento

Assinou eletronicamente em 12/11/2026 às 22:40:27.