



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

Setor de Licitação e Contratos

Rua Boa Vista, 128 / 136, 4º andar - frente - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01014-000

Telefone:

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6020.2024/0024142-5

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva e de serviços correlatos, com fornecimento de equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra residente, a serem executados no âmbito do prédio administrativo da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito (SMT).

2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho. Contudo, a remuneração da **CONTRATADA** não se dará exclusivamente pela alocação de postos de trabalho pagos por presencialidade, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados definidos na forma do Item 9 deste Termo de Referência.

2.2. Postos diurnos, sem periculosidade, de 2ª feira a sexta-feira, exclusive feriados, em um turno de trabalho **entre** 07h00 e 18h00, devendo ser respeitada a legislação vigente quanto à jornada individual de 44 horas semanais e os intervalos de refeição.

2.3. Se necessário for, e a critério da Contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à Contratada. Em decorrência desse fato, será admitida a concessão de folga a fim de compensação por jornada extra.

2.4. Para cada posto deverá ser designado um profissional cuja escala diária de trabalho deve ser **entre** 07h00h e 18h00.

POSTO	QTDE. POSTOS
ELETRICISTA	1
AJUDANTE DE ELETRICISTA	1
ENCANADOR HIDRÁULICO	1
AJUDANTE GERAL	2
TOTAL	5

2.5. Os empregados residentes ficarão alocados na sede da SMT, de onde atenderão às necessidades das unidades.

2.6. A Contratada deverá fornecer todas as ferramentas, máquinas, equipamentos, acessórios e tudo mais que for necessário para a completa e perfeita execução dos serviços, sendo integralmente responsável pelo seu uso, manutenção e conservação.

2.7. As ferramentas e equipamentos utilizados pelos colaboradores **devem** estar previstos nos custos da Contratada, uma vez que não se agregam fisicamente ao produto final, ou seja, continuarão sendo de propriedade da Contratada.

2.8. Já os **materiais**, quando necessários para troca/reparo de algum item, como por exemplo troca de lâmpada, substituição de sifão etc., serão fornecidos pela **CONTRATADA** e seus valores **reembolsados** pela SMT tendo como referência os materiais elencados na tabela de insumos EDIF/SIURB, na data base em vigência (endereço eletrônico: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/obras/tabelas_de_custos/index.php?p=355179).

2.8.1. A peça que, por ventura, não tiver contida na tabela de insumos EDIF/SIURB, poderá ser fornecida pela **CONTRATADA**, desde que previamente autorizada pela SMT.

2.8.2. Os valores relativos aos materiais serão reembolsados pela **CONTRATANTE** no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da mão de obra.

2.9. A lista exemplificativa de materiais segue abaixo, **não se limitando a:**

- Elétrica: barramento, cabos, condutele, conexões, disjuntor, eletroduto, fios, fusíveis, gerador, interruptor, lâmpada, luminária, plug, quadro, reator, tomada, transformador, etc.

- Hidráulica: bacia sanitária, conexões, chuveiro, cuba, grelha, lavatório, ralo, registro, reservatório, sifão, torneira, tubo, válvulas, assento sanitário etc.
- Serviços Gerais: batente, dobradiça, fechadura, forro, laminado, mola, prego, parafuso, porta, ripa, sarrafo, etc.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. LOCAIS E CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O local de realização dos serviços e respectivas características físicas da edificação constam abaixo:

LOCAL	ÁREA CONSTRUÍDA (m²) - PLANTA BAIXA	ÁREA Terreno (m²)	TIPO CONSTRUÇÃO	ENERGIA (CABINES / SECUNDÁRIA)
Edifício Casa Ramos de Azevedo Rua Boa Vista, 136, Sé – CEP 01014-000	4.697,00	566,00	Alvenaria	0

4.2. Os serviços compreenderão o fornecimento de mão de obra especializada, kits de ferramentas manuais, de uso geral e específicos, de cada função, conforme lista exemplificativa do anexo A “Ferramental”, além dos respectivos uniformes e EPI’s mínimos necessários e adequados à perfeita execução dos serviços.

4.2.1. As ferramentas e os equipamentos de uso geral deverão ficar alocados na sede da SMT, sob responsabilidade dos funcionários da Contratada.

4.2.2. A **CONTRATADA** deverá prever os custos de utilização do software e dos kits de ferramentas como Encargos Complementares, com associação direta à mão de obra como custo e não de forma percentual, uma vez que a vida útil e o coeficiente de utilização desses itens são demasiadamente variados e, também, não podendo variar em função dos salários.

4.2.3. Os custos relativos aos fornecimentos de uniformes e EPI’s serão remunerados como insumo na composição de preço unitário de cada posto de trabalho, de acordo com a periodicidade de fornecimento / vida útil.

4.2.4. A Contratada deverá fornecer todos os EPI’s necessários, tais como: uniforme, bota de segurança, capacete, crachás, protetor auricular, óculos de segurança, avental, luvas, cinto de segurança, dentre outros, durante a execução dos trabalhos, conforme normas regulamentadoras.

4.3. As ferramentas e equipamentos não utilizados serão devolvidos a cada final da jornada de trabalho, ficando disponível novamente na próxima jornada de trabalho.

4.4. A Contratada deverá fornecer software de gestão de manutenção preventiva e corretiva para instalação em hardware da **SMT**, cuja operação e uso serão realizados por servidores/funcionários administrativos da SMT e funcionará via web na rede da **SMT**.

4.5. A Contratada deverá apresentar à SMT, em até 10 dias corridos da data de assinatura do contrato, o comprovante de recolhimento, junto ao CREA, da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) relativa ao período de vigência do contrato.

4.6. A Contratada deverá possuir em seu quadro técnico, profissional(is) de nível superior nas especialidades de Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista, devidamente reconhecido(s) pela entidade competente, detentor(es) de Atestado(s) de Responsabilidade Técnica, por execução de obra ou serviço de características semelhantes, devidamente registrados no CREA, indicados na celebração do contrato como responsáveis técnicos da CONTRATADA para emissão de ART, conforme art. 67 da Lei Federal 14.133/2021.

4.6.1. A comprovação de que o(s) responsável(eis) técnico(s) possui(em) relação jurídica válida com a licitante, deve ser feita com a apresentação da Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços vigente.

5. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. SERVIÇOS DE ELETRICISTA

5.1.1. Atividades básicas e mínimas correspondentes à prestação dos serviços a serem executados pelo ELETRICISTA visando a eliminar qualquer defeito ou mau funcionamento nos circuitos e instalações elétricas, tendo o Ajudante de Eletricista sob sua supervisão:

5.1.1.1. Passar cabos de rede elétrica por canaletas, eletrocalhas adequadas e afins;

5.1.1.2. Substituir tomadas e interruptores defeituosos;

5.1.1.3. Instalar novos pontos de energia, inclusive aterramentos, provenientes de readequações;

5.1.1.4. Readequar pontos de iluminação e interruptores;

- 5.1.1.5. Readequar os quadros de distribuição em função de novas instalações, substituindo componentes queimados ou disjuntores inadequados ou defeituosos;
- 5.1.1.6. Colocar eletrodutos calhas e canaletas, quadros, caixas de passagem em novas instalações de pontos de energia, e demais componentes demandados;
- 5.1.1.7. Substituir e instalar chaves, eletrocondutores e demais componentes elétricos;
- 5.1.1.8. Retirar, desmontar, consertar, montar e reinstalar os equipamentos e instalações elétricas, com substituição de peças fornecidas pela **SMT** e reparação das partes danificadas, restaurando, quando necessário, pisos, paredes, etc.;
- 5.1.1.9. Instalar infraestrutura para acomodação de cabos elétricos, tipo eletrodutos diversos;
- 5.1.1.10. Lançar cabos elétricos, em infraestruturas existentes como eletrodutos, eletrocalhas, canaletas de piso e rodapés, sempre com a orientação da equipe técnica da **SMT**;
- 5.1.1.11. Executar todos os demais serviços correlatos.

5.2. **SERVIÇOS DE AJUDANTE DE ELETRICISTA**

- 5.2.1. Atividades básicas e mínimas correspondentes à prestação dos serviços a serem executados pelo AJUDANTE DE ELETRICISTA:
 - 5.2.1.1. Auxiliar na execução dos serviços gerais de manutenção das instalações elétricas;
 - 5.2.1.2. Efetuar a remoção dos resíduos e deixar limpos os ambientes onde os serviços foram realizados, bem como conservar as instalações, equipamentos e ferramentas;
 - 5.2.1.3. Transportar ferramentas, equipamentos e materiais entre as áreas da **SMT**;
 - 5.2.1.4. Apoiar e acompanhar o profissional eletricista nas atividades corriqueiras;
 - 5.2.1.5. Executar demais atividades correlatas ao cargo.

5.3. **SERVIÇOS DE ENCANADOR HIDRÁULICO**

- 5.3.1. Atividades básicas e mínimas correspondentes à prestação dos serviços a serem executados pelo ENCANADOR HIDRÁULICO visando a eliminar qualquer defeito ou mau funcionamento nos circuitos e instalações hidráulicas tendo, se necessário, o Ajudante Geral sob sua supervisão:
 - 5.3.1.1. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
 - 5.3.1.2. Definir traçados e dimensionamento de tubulações;
 - 5.3.1.3. Especificar, quantificar e inspecionar materiais/equipamentos;
 - 5.3.1.4. Preparar locais para instalações;
 - 5.3.1.5. Realizar pré-montagem e instalar tubulações;
 - 5.3.1.6. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
 - 5.3.1.7. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
 - 5.3.1.8. Instalar, substituir, limpar e fazer a manutenção de calhas, condutores, e caixas de passagem;
 - 5.3.1.9. Executar a desobstrução de vasos sanitários e mictórios;
 - 5.3.1.10. Executar a manutenção preventiva e corretiva em todas as instalações de água e esgoto do imóvel, compreendendo desde a alimentação, na entrada, no caso de água, ou saída, no caso de esgoto, na periodicidade informada no plano de rotinas de manutenção;
 - 5.3.1.11. Acompanhar funcionários de outras empresas que venham realizar serviços relacionados com serviços de hidráulica nas dependências da **SMT**, inclusive limpeza e desinfecção;
 - 5.3.1.12. Demais serviços e procedimentos correlatos.

5.4. **SERVIÇOS DE AJUDANTE GERAL**

- 5.4.1. Atividades básicas e mínimas correspondentes a prestação dos serviços a serem executados pelo AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:
 - 5.4.1.1. Executar serviços em diversas áreas da **SMT**, exercendo tarefas de natureza operacional com aplicação de esforço físico braçal;
 - 5.4.1.2. Fazer o transporte de materiais, objetos, máquinas, móveis, equipamentos e ferramentais diversos, sempre que solicitado, de um local para outro, inclusive carregando e descarregando materiais;
 - 5.4.1.3. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
 - 5.4.1.4. Realizar todo e qualquer tipo de movimentação de móveis, equipamentos e objetos;
 - 5.4.1.5. Fazer a remoção dos resíduos e deixar limpos os ambientes onde os serviços foram realizados, inclusive higienização de mobiliários, máquinas, equipamento e ferramentais diversos;
 - 5.4.1.6. Fazer limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais diversas;

- 5.4.1.7. Executar todas as demais tarefas afins auxiliando inclusive outros profissionais da Contratada.

6. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

- 6.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e funcionários da **SMT** com atenção e presteza;
- 6.2. Cumprir rigorosamente os horários;
- 6.3. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- 6.4. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- 6.5. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 6.6. Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante;
- 6.7. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 6.8. Não abordar autoridades ou funcionários para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço;
- 6.9. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição;
- 6.10. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 6.11. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 6.12. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;
- 6.13. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- 6.14. Respeitar o preposto designado pela **CONTRATADA** para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- 6.15. Comunicar ao preposto, com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço, de modo a **CONTRATADA** providenciar a substituição do posto de trabalho.

7. REQUISITOS/PERFIS PROFISSIONAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Para a execução dos serviços objeto da contratação, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar empregados fixos nas dependências da SMT, com as seguintes qualificações mínimas:

7.1.1. ELETRICISTA

- Ensino Fundamental completo
- Curso Profissionalizante
- Curso de NR10
- Experiência comprovada em manutenção elétrica predial mínima de 12 meses

7.1.2. AJUDANTE DE ELETRICISTA

- Ensino Fundamental completo
- Curso de NR10
- Experiência comprovada em atividades de auxílio em serviços de manutenção elétrica predial mínima de 6 meses

7.1.3. ENCANADOR HIDRÁULICO

- Ensino Fundamental completo
- Curso Profissionalizante
- Experiência comprovada em manutenção hidro sanitária predial mínima de 12 meses

7.1.4. AJUDANTE GERAL

- Ensino fundamental completo
- Experiência comprovada na função mínima de 6 meses

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- 8.1.2. Designar por escrito, no ato do início da prestação dos serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;
- 8.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à **SMT** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente;
- 8.1.4. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços, devendo se responsabilizar integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 8.1.5. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 8.1.6. Fornecer aos empregados todos os benefícios e assistências previstos em acordo e/ou convenção coletiva de trabalho de cada categoria;
- 8.1.7. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 8.1.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 8.1.9. Capacitar e atestar a competência de empregados para o manuseio de equipamentos especiais que ofereçam risco para o operador designado ou terceiros, aí incluídos funcionários da **SMT**, da **CONTRATADA** e usuários;
- 8.1.10. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 8.1.11. Fornecer EPI's e uniformes completos para cada trabalhador, durante todo o prazo de execução do contrato, fazendo as substituições de acordo com a sua vida útil, ou sempre que se apresentarem desgastados;
- 8.1.12. Manter os postos de trabalho permanentemente cobertos para atendimento dos serviços conforme previsto neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a **SMT**;
- 8.1.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, utilizando sistema de controle de ponto de seus empregados, no qual serão registrados os horários de início e término da jornada de trabalho estabelecida, inclusive horário para alimentação, por meio de ponto eletrônico, devendo sempre ser fiscalizado e acompanhado pelo preposto da **CONTRATADA**;
- 8.1.14. No caso de falta do empregado, a **CONTRATADA** deverá apresentar substituto, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação e com qualificação equivalente, no prazo máximo de 02 (duas) horas após tomar conhecimento da ausência do empregado, seja por meio de comunicação da **SMT** ou pelo preposto;
- 8.1.15. Atender de imediato às solicitações da **SMT** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 8.1.16. Substituir definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela **SMT**, e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado para prestação dos serviços, cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados pela **SMT** como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados, sendo vedado o retorno do profissional substituído às dependências da **SMT** para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;
- 8.1.17. Assumir todas as responsabilidades na ocorrência de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho de suas atividades e nos horários da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista específica, garantindo a devida e imediata assistência;
- 8.1.18. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 8.1.19. Fornecer todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução do contrato, conforme "Anexo A";
- 8.1.20. Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 8.1.21. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **SMT**;
- 8.1.22. Providenciar, quando solicitado, a critério da **SMT**, a substituição de qualquer ferramenta cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos, instalações e saúde tanto de seus empregados quanto os da **SMT**;
- 8.1.23. Fornecer armários, tipo roupeiro, com escaninhos em quantidade suficiente para atender a todos os seus empregados;
- 8.1.24. Refazer, às suas expensas, quaisquer serviços executados em desobediência aos padrões ou Normas Técnicas vigentes, e/ou aqueles não aceitos pela **SMT**;
- 8.1.25. Manter um Serviço de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho funcionando de acordo com a legislação vigente, em cumprimento a NR4 Serviços Especializados em Engenharia, bem como fiel cumprimento do disposto na NR5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e seus itens e subitens, ambas do Ministério do Trabalho, apresentando, quando solicitado, prova do cumprimento dessas obrigações;
- 8.1.26. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 8.1.27. Orientar seus empregados de que é terminantemente proibido, durante o período de trabalho em qualquer função relativa ao contrato, ingerir qualquer tipo de bebida alcoólica, pedir ou receber gratificações de qualquer tipo, sejam elas concedidas a

que título for, bem como exercer qualquer outro tipo de atividade alheia àquelas inerentes ao contrato;

8.1.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **SMT**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas suas áreas de trabalho, responsabilizando-se por seu cumprimento;

8.1.29. Atender a **SMT** em casos de emergência ou especiais, visando a normalização de situações imprevistas;

8.1.30. Realizar a reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção predial, sob orientação da **SMT**;

8.1.31. Cumprir os indicadores de Níveis de Serviço quanto à pontualidade e à qualidade na execução dos serviços, consoante especificado neste Termo de Referência.

8.2. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1. Fornecer local para a instalação de armários tipo roupeiro;

8.2.2. Fornecer local para instalação de relógios de ponto eletrônico, se for o caso;

8.2.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à **CONTRATADA** todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

8.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**;

8.2.5. Cientificar a **CONTRATADA** sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da **SMT**;

8.2.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da **CONTRATADA** aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

8.2.7. Notificar o preposto da **CONTRATADA**, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.8. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

9. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Não obstante seja a **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **SMT** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

9.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá ou EPI, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

9.4. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer ferramental ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação das instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

9.5. Utilizar-se dos critérios de aferição dos resultados, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, avaliando a medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

9.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

9.7. Encaminhar à **CONTRATADA** o relatório mensal da qualidade dos serviços, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados;

9.8. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

9.8.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência destas, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do ajuste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**10.1. INTRODUÇÃO**

10.1.1. Este item descreve o procedimento a ser adotado na gestão de contratos de prestação de serviços de manutenção predial de imóveis.

10.1.2. As atividades descritas neste item deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

10.2. OBJETIVO

10.2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços de manutenção predial de imóveis.

10.3. REGRAS GERAIS

10.3.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de manutenção predial de imóveis se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades e;
- Gerenciamento.

10.4. CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

10.4.1. No formulário "Avaliação de 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.

10.5. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

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

10.5.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, em prazo determinado em contrato, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

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

10.6. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

10.6.1. Desempenho Profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Atendimento segundo as rotinas estabelecidas/solicitadas	30%
Qualificação/Postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

10.6.2. Desempenho das Atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	100%

10.6.3. Gerenciamento

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

10.7. RESPONSABILIDADES

10.7.1. Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda a documentação ao gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

10.7.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento delas e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela solicitação de aplicação dos descontos cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

10.8. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

10.8.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

10.8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deverá encaminhar, em prazo cabível, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.

10.8.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

10.8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deverá aplicar na medição seguinte os descontos previstos nesse procedimento, garantindo defesa prévia à Contratada.

10.8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês o desempenho global da Contratada em relação aos conceitos alcançados por ela.

10.8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final acumulada 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 9.9;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9.9; e
- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final acumulada inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9.9.

10.9. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

10.9.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme quadro 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
----------------------------	---

10.9.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição, em conformidade com o procedimento descrito no item 9.8, sem prejuízo da aplicação das sanções e descontos cabíveis.

10.10. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Cumprimento das atividades	25%		
Atendimento segundo as rotinas estabelecidas/solicitadas	30%		
Qualificação/postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
Total			

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

Grupo 3 – Administração e Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
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:	Responsável pela Fiscalização	Gestor do Contrato	Responsável pela Contratada
-------------	-------------------------------	--------------------	-----------------------------

- 10.11. ITENS DE AVALIAÇÃO
- 10.11.1. Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.
- 10.11.2. 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)
-----------------------------------	--

Cumprimento das atividades	▪ Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: ▪ Observar as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977; ▪ Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços; ▪ Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos; ▪ Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços; ▪ Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos; ▪ Fiscalizar a entrada e saída de materiais utilizados nos serviços de manutenção predial, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante; ▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; e ▪ Implantar prática de valores éticos e socioambientais.
Atendimento segundo as rotinas estabelecidas/solicitadas	▪ Atender em tempo, qualidade e lugar as prescrições das ordens de serviço.
Qualificação/Postura	▪ Conduta dos empregados da Contratada com os funcionários do Contratante; e ▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada.
Uniformes e identificação	▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; ▪ Identificação dos profissionais por meio de crachá de uso pessoal; e ▪ 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)
Especificação técnica dos serviços	▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	▪ 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.
Atendimento às ocorrências	▪ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido por cada natureza e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação;

	▪ Registro e controle diários das ocorrências do posto.
--	---

Grupo 3 - Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das atividades operacionais	▪ Administração das atividades operacionais
Atendimento às solicitações	▪ Atendimento às solicitações da Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. ▪ Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um profissional sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: a) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; b) Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado; c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro-Desemprego; d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

10.12. Relatório das instalações e Quadro Resumo

Relatório das Instalações

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				

Quadro-resumo

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

11. PRAZO

- 11.1. O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21, mediante emissão do Termo Aditivo, podendo ocorrer a rescisão antecipada mediante notificação com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência;
- 11.2. O prazo de 90 (noventa) dias estabelecido no item anterior começará a fluir na data em que a parte interessada na rescisão contratual protocolizar junto ao gestor da outra parte a correspondência de comunicação;
- 11.3. O início da prestação dos serviços ocorrerá de acordo com as ordens de serviço, sendo que a primeira ordem será emitida na data de assinatura do contrato;
- 11.4. Considerando-se o tempo necessário para a mobilização da equipe e entrega dos equipamentos e materiais, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura da primeira ordem de serviço para iniciar a execução dos serviços.
- 11.4.1. Caso não o faça, a falta será considerada inexecução total do contrato, incorrendo nas penalidades previstas.
- 11.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

12. PAGAMENTO E REAJUSTE

- 12.1. Prazo de pagamento de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela Contratada, conforme art. 142 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- 12.2. Os preços contratuais serão reajustados conforme legislação vigente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida subcontratação do objeto.

14. GARANTIA CONTRATUAL

- 14.1. Deverá ser prestada garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato, conforme Artigo 98 da Lei Federal nº 14.133/21.

15. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido:

15.2. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da contratada, se outro não tiver sido o prazo estipulado no referido ajuste;

15.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

16. VISITA TÉCNICA

16.1. Nos termos do artigo 38 da Lei Municipal nº 17.273/20 e §2º do Artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/21, a visita técnica não é obrigatória.

16.2. No entanto, as licitantes poderão realizar visita técnica **facultativa** no local de execução dos serviços, por representante formalmente credenciado, mediante prévio agendamento através do e-mail smtlicitacoes@prefeitura.sp.gov.br.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. O fornecedor será selecionado por meio de realização de pregão eletrônico através da plataforma do Governo Federal (www.gov.br/compras), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

17.2. Modo de Disputa: Aberto

18. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento desta Pasta, respeitado o princípio da anualidade orçamentária.

18.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

EDNOR CORREIA DE MELO JUNIOR

Respondendo pela Divisão Administrativa

SMT.DAF.DA



EDNOR CORREIA DE MELO JUNIOR

Diretor(a)

Em 04/09/2024, às 16:42.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **104694756** e o código CRC **9D71DFCC**.

ANEXO A**RELAÇÃO DO FERRAMENTAL**

Lista exemplificativa de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, não se limitando, porém, somente a estes, podendo surgir demandas por outras máquinas e ferramentas em função da atividade a ser exercida.

KIT POR PROFISSIONAL - ELETRICISTA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Alicate bico curvo isolado 6. ½"	01

2	Alicate bico meia cana isolado 6"	01
3	Alicate bico redondo isolado 6"	01
4	Alicate corte diagonal isolado 6"	01
5	Alicate de crimpar para telefonia RJ11/RJ12	01
6	Alicate de crimpar RJ45 para rede de comunicação e lógica	01
7	Alicate para terminais 0,5 a 6,0 mm2	01
8	Alicate punch down para telefonia	01
9	Alicate universal isolado 8"	01
10	Alicate Volt/Amperímetro 600 V 300 A	01
11	Arco de serra 12"	01
12	Canivete para eletricista 100 mm	01
13	Chave ajustável 8" isolada	01
14	Chave de fenda com teste 180 mm	01
15	Chave de fenda isolada ¼ x 6"	01
16	Chave de fenda isolada 1/8 x 4"	01
17	Chave de fenda isolada 3/16 x 4"	01
18	Chave de fenda isolada 3/8 x 8"	01
19	Chave Phillips isolada ¼ x 6"	01
20	Chave Phillips isolada 3/16 x 4"	01
21	Jogo chave L hexagonais (Allen) 3 a 12 mm isoladas	01
22	Jogo chave L hexagonais (Allen) 1/16" a 3/8"	01
23	Jogo de chave canhão isolada ¼, 5/16, 3/8, 13/32, 7/16"	01
24	Jogo de chave canhão isolada 6, 8, 9, 10, 11 mm	01
25	Jogo de chave fixa 10 a 24 mm isolada	01
26	Lanterna	01
27	Maleta para ferramentas	01
28	Martelo tipo pena com cabo 300g	01
29	Trena emborrachada 5m com trava	01

KIT POR PROFISSIONAL - ENCANADOR HIDRÁULICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Alicate bomba d'água 10	01
2	Alicate para canos jacaré 9"	01
3	Alicate universal de 8"	01
4	Arco de serra 12"	01
5	Canivete uso geral 120 mm	01
6	Chave ajustável 6"	01
7	Chave de fenda 1/8 x 4"	01
8	Chave de fenda 3/16 x 6"	01
9	Chave de fenda 3/8 x 6"	01
10	Chave jacaré 9"	01
11	Chave Phillips ¼ x 6	01
12	Chave Phillips 3/16 x 4"	01
13	Lanterna	01
14	Maleta para ferramentas	01
15	Marreta com cabo 500 g	01
16	Martelo tipo pena com cabo 300g	01
17	Tesoura uso geral 8"	01

FERRAMENTAS DE USO GERAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
		BASE CENTRO
1	Alicate corte frontal 6 "	01
2	Alicate de pressão 10"	01
3	Carrinho de mão para pedreiro	01
4	Carrinho de plataforma capacidade 500 kg	01

5	Chave grifo para lavatório 11"	01
6	Colher de pedreiro 6" e 8" oval	04
7	Conjunto de 04 limas, chatas e meia cana	01
8	Conjunto de chave allen polegada	01
9	Conjunto de chave allen milímetro	01
10	Conjunto de chave torx	01
11	Conjunto de morsa com mordentes (tam. 4" e 6")	01
12	Desempenadeira de aço dentada	04
13	Desentupidor de lavatório	01
14	Desentupidor de vasos sanitários	01
15	Equipamento para fusão de fibra optica	01
16	Escada 3m em fibra de vidro	03
17	Escada extensível até 6m em fibra de vidro	01
18	Esmerilhadeira angular pequena	01
19	Espátula metálica 3"	04
20	Extensão elétrica 40 m	04
21	Ferro de solda 40 W	01
22	Furadeira elétrica portátil de impacto (min. 500 W)	02
23	Jogo de 02 ponteiros e 2 talhadeiras para martetele SDS PLUS	01
24	Jogo de brocas para martetele SDS Plus (6 x160, 8 x 160, 10 x 160, 12 x 210, 19x300, 25 x 460)	01
25	Jogo de chave combinada (17 peças ou mais)	01
26	Jogo de serra copo ¾ a 3"	01
27	Jogo de soquete com acessórios em mm e pol	01
28	Jogos de brocas com vídea para concreto 3 a 14mm (min. 10 peças)	01
29	Jogos de brocas em aço rápido para madeira e metal de 01 a 13 mm (min. 25 peças)	01
30	Lixadeira circular	01
31	Lixadeira orbital	01
32	Martetele rompedor SDS Plus 1000W ou superior	01
33	Martelo tipo unha 27 cm com cabo de madeira	01
34	Nível de Alumínio Magnético	01
35	Passa-fio 30m	04
36	Passa-fio 20m	04
37	Ponteiro manual sextavado 12"	01
38	Plaina elétrica	01
39	Rebitadeira manual tipo alicate para rebites até 4,8mm	01
40	Serra circular	01
41	Serra Tico-Tico	01
42	Serrote	01
43	Talhadeira jogo com 3 peças	01
44	Tesoura manual uso diverso	01
45	Trena longa de nylon 30 m	01
46	Trena retrátil com 10 m	01

DEMAIS ANEXOS

- Planilha de Quantidade e Preços
- Composição da Taxa de BDI
- Composição da Taxa de Encargos Sociais
- Critério de Preço e Medição
- Declaração de Pleno Conhecimento