**DOCUMENTO BASE**

# DOCUMENTO BASE

# INDICE

**I- OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS II- LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS III- VIGÊNCIA DO CONTRATO**

1. **RESUMO DAS ATIVIDADES DO OBJETO V- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
	1. – Serviços Continuados de Adaptação de Espaços internos
		1. - Leiautes e elaboração de desenhos técnicos
		2. - Implantação de leiautes
		3. - Movimentação de mobiliários, materiais e equipamentos

1.4- Adequações para realização de eventos diversos nos prédios da Secretaria

* 1. - Manutenção da comunicação visual dos prédios
	2. - Assessoria Técnica
1. – Manutenção Predial e Mobiliária 2.1- Manutenção Preventiva

2.1.1- Programa Básico de Manutenção Preventiva-PBMP 2.2- Manutenção Corretiva

2.2.1- Manutenção Corretiva da Preventiva

* + 1. – Manutenção Corretiva Programada
		2. **-** Serviços Abrangidos na Manutenção Corretiva 2.3- Manutenção Emergencial e/ou de Urgência

# REGIME DOS SERVIÇOS

1. **PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO**
2. **CARACTERÍSTICAS DE MÃO DE OBRA – SOFTWARE**
	1. EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE MÍNIMA
	2. EQUIPE OPERACIONAL PERMANENTE

2.1- Equipe para execução do Programa Básico de Manutenção Preventiva

2.2- Equipe Volante

* 1. - Equipe de Manutenção de Emergência Mínima 2.4- Equipe de Movimentação de Mobiliarios

# MATERIAIS

1. **FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS XI- FORMA DE REMUNERAÇÃO**
2. **RELATÓRIOS**
3. **PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS XIV- DAS OBRIGAÇÕES**
4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**I- OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Contratação de serviços continuados de orientação e execução na adaptação de espaços internos, compreendendo implantação de leiautes e outros trabalhos relacionados*,* bem como manutenção

o predial nas modalidades preventiva, corretiva e mobiliária, destinadas aos prédios administrativos pertencentes a Secretaria de Estado da Educação.

# II - LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Local** | **Unidade** | **Endereço** | **Área****Aproximada (m2)** |
| 1 | Sede – SEE | Praça da República no 53 | 21.000 |
| 2 | AROUCHE | Largo do Arouche, no 302 | 4.200 |
| 3 | EFAP | Rua João Ramalho, 1546 | 8.500 |
| 4 | CASA VERDE | Rua Prof. Luciano Prata, 160 | 2.100 |
| 5 | PENSILVÂNIA | Rua Pensilvânia, 115 Fundos | 2.500 |
| 6 | RIO BRANCO | Av. Rio Branco, 1260 | 2.500 |
| 7 | SÃO DOMINGOS | Rua São Domingos, 156 | 3.000 |
| 8 | ARMÊNIA | Rua Paulino Guimarães, 244 | 5.400 |
|  |  | **Total** | **49.200 m2** |

1. **VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O período de execução desta contratação será de 15 (quinze) meses, com início dos serviços decorridos 10 dias da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE e nos termos da legislação vigente.

# RESUMO DAS ATIVIDADES DO OBJETO

Para melhor entendimento do objeto do contrato, relacionamos a seguir as atividades que o compõem:

# 1 – Serviços continuados de adaptação de espaços internos, compreendendo:

1.1) - Leiautes e elaboração de desenhos técnicos; 1.2) - Implantação de leiautes;

* 1. - Movimentação de mobiliários, materiais e equipamentos;
	2. - Adequações para realização de eventos diversos nos prédios da Secretaria; 1.5) - Manutenção da comunicação visual dos prédios;

1.6) - Assessoria Técnica

# –Serviços relativos a Manutenção Predial e mobiliária , compreendendo:

2.1)- Manutenção Preventiva

2.2)- Manutenção Corretiva

2.3)- Manutenção Emergencial e/ou de urgência

# DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. **– Serviços continuados de adaptação de espaços internos:**

Refere-se a execução de serviços continuados de arranjo físico dos elementos, visando proporcionar uma funcionabilidade ideal no espaço para melhor aproveitamento de áreas, objetivando a melhoria no conforto dos diversos ambientes, tais como: espaço, circulação, iluminação, ventilação e térmico, seja pela necessidade de melhorar o desempenho dos diversos setores internos, seja pela necessidade de criação de novos espaços e/ ou departamentalização.

A seguir estão listados e caracterizados cada um desses serviços:

# 1.1) –Leiautes e Elaboração de Desenhos Técnicos

Caberá à Contratada a elaboração de leiautes e dos desenhos técnicos relacionados com as atividades, assim entendidos os decorrentes de leiautes propriamente ditos e os relativos à arquitetura, ao mobiliário e às instalações com eles relacionados;

Caberá ainda à Contratada, a execução de desenhos técnicos, com o emprego de software tipo CAD, (licenciado em seu nome) relativos a leiautes, “as built” e cadastramento de imóveis da Secretaria nos locais descritos no item II;

Os serviços dos profissionais e técnicos da contratada serão executados mediante pedido da Fiscalização, através de e-mail ou através do software de gerenciamento de manutenção, e serão realizados nas dependências do Contratante;

No caso de reorganização de espaço, será indicado o nome do funcionário do setor solicitante, que centralizará as informações necessárias à elaboração do desenho, aprovará o estudo elaborado e confirmará, no final do trabalho, a sua execução;

Para subsidiar o dimensionamento dos serviços de leiaute, listamos a seguir, as etapas a serem cumpridas, após a autorização para execução:

* 1. visita ao local;
	2. entrevista com usuários do setor para entendimento da ocupação pretendida;
	3. levantamento de áreas, dimensões e localização de pilares, portas e caixilhos que venham a interferir com a distribuição e cadastramento dos mobiliários; e equipamentos existentes ( microcomputadores, mesas , impressoras, etc);
	4. elaboração do desenho do novo leiaute, com indicação de pontos de tomadas, pontos de rede lógica, iluminação, e disposição proposta;
	5. apresentação ao solicitante de cópia impressa em sulfite ou através de e-mail, a critério da contratante, para a aprovação e registro;
	6. manutenção de arquivo com cópia do leiaute, impresso em sulfite e aprovado pelo solicitante, com assinatura e carimbo;
	7. encaminhamento do leiaute aprovado para as equipes de instalações para análise e providências;
	8. agendamento da implantação;
	9. Armazenar os arquivos de leiautes em área do servidor a ser definida, para ser acessado pela Fiscalização;

# 1.1.1. –Padronização Gráfica

Os desenhos deverão ser elaborados de acordo com as normas da ABNT, como, por exemplo, NBR-8196, NBR-8403, NBR-10067, NBR-10068, NBR-10126, NBR-10582, NBR-13142, tal qual padrões da Secretaria e a todas as prescrições estabelecidas em códigos, leis ou normas relacionadas;

Os novos leiautes deverão conter identificação de tomadas de energia em local visível (com indicação de tensão), locadas conforme leiaute/malha de piso e necessidades do solicitante, cabos de sinais e nomes dos usuários. As mesas com equipamento de informática deverão conter símbolos indicativos (micro e impressora), também deverão ser locados outros equipamentos existentes;

A aprovação de cada trabalho pelo Contratante dar-se-á apenas após minucioso exame e execução pela Contratada dos eventuais ajustes necessários;

O prazo de execução e entrega dos desenhos será definido pelo Contratante, caso a caso, em função do grau de complexidade e da urgência, observando, em todo caso a razoabilidade e eficiência administrativa.

A contratada deverá apresentar dentro de 75 (setenta e cinco) dias, levantamento atualizado das instalações de todos os prédios, constando componente, equipamentos, etc., em forma de planilha classificada por local/tipo de instalação e “as built” de todas as salas. As planilhas deverão ser apresentadas em formato excel e os desenhos em software tipo AUTOCAD, bem como uma via impressa de todo o material;

# -Implantação de leiautes

Identificação do mobiliário, equipamentos e demais objetos do ambiente, para correto posicionamento no leiaute futuro;

Acondicionamento em embalagens adequadas (caixas de papelão ou plástico resistente, dependendo do material acondicionado, que deverá ser fornecida pela contratada);

Desmontagem do mobiliário, estações de trabalho e divisórias;

Remoção e transporte horizontal/vertical do mobiliário, equipamentos e qualquer outro material existente na área, como lixeiras, caixas com materiais de escritório, quadros, etc.;

Para perfeita integração com as demais equipes responsáveis pelas instalações elétricas, de telefonia e dados, etc, assim como com outros setores da CONTRATANTE, responsáveis pelas impressoras, patrimônio e o setor de suporte/informática, deverá ser rigorosamente seguido o cronograma de implantação a ser fornecido pela CONTRATANTE;

Execução de montagem e/ou posicionamento mobiliário, conforme leiaute aprovado pela Contratante;

Atualização das placas de comunicação visual;

Elaboração do as built, para registro e arquivo para consultas futuras caso necessário;

# – Movimentação de Mobiliário, Materiais e Equipamentos

A movimentação poderá ocorrer em função de implantação de novos leiautes, para a realização de outros serviços nos locais, tais como manutenção nos revestimentos de pisos, forros, pinturas, etc., ou simplesmente para transferência de localidade, que pode se dar nas dependências do próprio prédio ou para prédios distintos relacionados no item II;

A equipe a ser designada, em quantidade suficiente para atender ao cronograma de execução deverá estar munida de ferramentas, equipamentos e outros materiais adequados;

As caixas de papelão ou plástico serão fornecidas e montadas pela Contratada, que deverá auxiliar, caso solicitado, no acondicionamento dos materiais;

Ficarão a cargo do Contratante as providências relacionadas com a desconexão e conexão de todos os equipamentos (de informática, telefones, máquinas copiadoras, assim como as relativas à instalação de telefonia e cabo de sinal, etc.).

# – Adequações para Realização de Eventos Diversos nos Prédios Administrativos

Por ocasião da realização de eventos nas dependências da Sede ou nos demais prédios administrativos, poderão ser solicitados serviços de ambientação do local a ser utilizado (exemplo: auditórios), como: montagem de painéis e mobiliário; infraestrutura para ligações diversas, como: som, vídeo, iluminação, ou ainda suporte às equipes terceirizadas / palestrantes que estiverem utilizando tais espaços;

Caberá ainda à Contratada, a desmontagem das estruturas, painéis, etc.; após a realização desses eventos, conforme orientações recebidas do Contratante;

No que couber, serão adotadas as demais rotinas previstas para implantação de leiautes, conforme (item V – sub-item 1.2)

# – Manutenção da comunicação visual dos prédios

A Contratada será responsável pela manutenção da comunicação visual das dependências dos Prédios constantes do item “II” desse documento básico, para tanto, deverá vistoriar periodicamente o estado das sinalizações, assim como a correção das informações;

Posteriormente, deverá comunicar ao Contratante a necessidade de substituição ou confecção de placas, que serão providenciadas pela Contratante;

Deverá ser providenciada sinalização temporária, para os locais que estiverem sem sinalização adequada, ou que devam sofrer alterações, que ficará a cargo da contratada;

# – Assessoria Técnica

Os trabalhos de assessoria técnica objetivam o desenvolvimento de estudos e leiautes dos prédios administrativos sob a responsabilidade da Contratante, objeto deste documento base;

Serão realizados pela equipe técnica permanente (constante dos Quadros I e II do item VIII), a elaboração de:

Leiautes de mobiliário;

Leiautes, alterações e elaboração de "as builts" de equipamentos e instalações relacionados com os imóveis de uso do Contratante;

Estudos de modificações nos imóveis visando à introdução de novos materiais*,* componentes ou atualização tecnológica, de forma a atender novas necessidades relacionadas com o uso e segurança dos imóveis;

Estudos periódicos ou sempre que requeridos pela Administração, visando a melhoria do conforto funcional dos diversos ambientes, tais como: espaço, circulação, iluminação, ventilação e térmico;

Incluem-se também nesses serviços especificação técnica e pesquisa de materiais e equipamentos necessários à manutenção e conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário objeto do presente Termo;

Os leiautes/especificações elaborados passarão a integrar o acervo técnico do Contratante, para consultaa e utilização futuras;

Parecer técnico, condução, supervisão e acompanhamento de serviços que envolvam a preservação do patrimônio histórico nos prédios tombados pelo CONDEPHAAT e que fazem parte do objeto desta contratação;

1. **MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIÁRIA**

A manutenção predial e mobiliaria, compreende as manutenções preventivas, corretivas, e emergenciais.

Para a sua correta e adequada realização deverão ser obedecidos:

* As normas e especificações constantes no presente documento base;
* As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, tais como NBR-5462, NBR-5674, NBR-14037, NBR-15575, dentre outras aplicáveis.
* As disposições legais da União e do Governo do Estado de São Paulo;
* Aos regulamentos das empresas concessionárias;
* As prescrições e recomendações dos fabricantes;
* As normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
* Resolução N.º 1025/2009, do CONFEA.
* Às determinações contidas no Catálogo de Serviços, no sítio eletrônico da Fundação para o Desenvolvimento Escolar (FDE) – [www.fde.sp.gov.br](http://www.fde.sp.gov.br/), na seção “Catálogos Técnicos”.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva predial deverão ser realizados em todos os sistemas listados a seguir :

* + Sistemas Mobiliários
	+ Sistema Elétrico;
	+ Sistema Hidráulico;
	+ Sistema Predial Civil;
	+ Sistemas Eletromecânicos, exceto elevadores e ar condicionado;

# 2.1 - Manutenção Preventiva

A Manutenção Preventiva consiste em programar e efetuar verificações, inspeções, medições e testes periódicos dos componentes e sempre que necessário, propor as ações corretivas para eliminar os desvios de funcionamento ou defeitos encontrados. Esta manutenção será realizada de preferência, sem interromper o fluxo normal dos serviços das unidades podendo, eventualmente, implicar na realização das verificações em períodos noturnos, finais de semana e em feriados, de acordo com o Programa Básico de Manutenção Preventiva, definido pela contratante.

Os serviços de manutenção preventiva predial e mobiliária incluirão, quando o caso assim o exigir, o fornecimento de materiais (Lista de preços unitários de insumos e materiais – CPOS – Versão 176 com vigência a contar de 01/07/2019), bem como equipamentos e ferramentas necessários à execução e serão executados nas unidades do CONTRATANTE descritas no item II - “ Locais de execução dos serviços”, previsto neste documento base.

A manutenção preventiva dos sistemas deverá ocorrer conforme periodicidades definidas **no Programa Básico de Manutenção Preventiva-PBMP** (constante do item V- 2.1.1) que faz parte integrante e inseparável desse documento base e deverá atender, entre outros, aos seguintes objetivos:

* + Avaliação dos desgastes naturais que sofrem os móveis/imóveis e suas instalações, podendo efetuar pequenos serviços de trocas e reparos de componentes desgastados em função do tempo de uso, conforme determinado pelos fabricantes, ou ocasionados pela ação de intempéries e utilização já previstas e conhecidas;
	+ Evitar os problemas de quebras, obstruções, desligamentos, etc., reduzindo assim sensivelmente o custo final com manutenções corretivas;
	+ Verificar falhas ou defeitos para que sejam providenciadas as correções necessárias em tempo hábil;
	+ Após as vistorias serão emitidos relatórios apontando os reparos que devam ser executados, bem como indicando os materiais necessários e suas respectivas quantidades.
	+ Os relatórios de cada verificação deverão ser entregues ao final do dia para a FISCALIZAÇÃO;

Um ciclo de manutenção envolve:

* + **Limpeza geral:** todo equipamento/instalação deverá ser limpo de forma adequada, removendo-se a poeira acumulada, graxa, óleo, manchas, oxidações etc.
	+ **Inspeção visual:** envolve a verificação do estado geral do equipamento/instalação quanto a existência de desgaste, corrosão, corpos estranhos, ruídos anormais, trincas, portas quebradas, vazamentos, ruptura, entupimentos, manchas ou defeitos da pintura, do revestimento, dentre outros correlatos;
	+ **Lubrificação:** articulações, dobradiças e fechaduras de portas, janelas, alçapões, mecanismos de acionamentos deverão ser periodicamente limpos e lubrificados. Todo lubrificante existente deverá ser retirado antes de receber o novo lubrificante.
	+ **Retoque de pintura**: As áreas onde houver intervenção para manutenção de equipamentos, paredes, tubulações, caixilharia, teto, piso que apresentarem partes manchadas, oxidadas ou soltas deverão ser repintados com tintas da mesma cor e especificação, observando as características de cada Prédio, inclusive em relação àqueles que são tombados;

# PROGRAMA BÁSICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA-PBMP:

Neste descritivo constam todas as atividades mínimas que deverão ser desenvolvidas pela CONTRATADA, concomitantemente, em cada um dos prédios que compõe o objeto da licitação, observados em, em todo caso, o quadro de equipamentos correspondente a cada prédio constante no anexo X. Constam também a periodicidade com que ocorrerão;

Periodicidade entende-se como sendo o período de tempo entre duas intervenções, iguais e sucessivas, sobre uma determinada parte ou componente de um sistema;

Uma intervenção de manutenção implica na verificação/inspeção e correção contínua e frequente de todos os componentes de um sistema, variando a freqüência conforme estabelecido;

A periodicidade MENSAL, por exemplo, significa que no período de uma vez a cada 30 dias, todos os componentes referentes a um determinado sistema, passíveis de verificação, devem sofrer a intervenção de manutenção ao menos uma vez no período considerado.

Da mesma forma, devem ser entendidas as periodicidades semanais, quinzenais, trimestrais, semestrais e anuais.

A descrição dos serviços do Programa Básico de Manutenção Preventiva é sucinta, devendo ser entendido que toda intervenção de manutenção, seja de verificação, inspeção, medição, ensaio etc., deverá ser seguida de ação de correção, substituição, reparo, ajuste, calibração, conservação e limpeza, sempre que necessário, de modo a reconduzir a instalação às condições normais de funcionamento

# – MOBILIÁRIOS E OUTROS ELEMENTOS DE MADEIRA

* + - * 1. **- MOBILIÁRIOS**

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIOS**

* + - Inspecionar armários, quando necessário ajustar portas, prateleiras, puxadores e dobradiças e fechaduras;
		- Inspecionar mesas, quando necessário ajustar tampos, gaveteiros, puxadores, etc;
		- Inspecionar estado geral de pintura/verniz, procedendo-se aos retoques e/ou pintura;
		- Inspecionar prateleiras, quando necessário ajustar fixação, nível;
		- Inspecionar cadeiras, quando necessário ajustar encosto, assento, braços, rodizíos e lubrificação;
		- Inspecionar sofás, poltronas (encosto, assento, tecido, espuma, etc );

# SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIOS

* + - Inspecionar persianas, quando necessários ajustar mecanismos, lâminas, fixar tecidos, etc.
		- Inspecionar placas de comunicação visual quanto ao aspecto, limpeza, fixação e identificação correta do ambiente; fazendo os ajustes necessários quando for o caso.

#  ESQUADRIAS DE MADEIRA SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO DE ESQUADRIAS

* + - Inspecionar o funcionamento das portas e batentes, ajustar e lubrificar dobradiças, fechos, fechaduras e molas;
		- Inspecionar o funcionamento das janelas, ajustar e lubrificar dobradiças, fechos e cremonas;
		- Inspecionar os vidros, fixação, trincas, etc.
		- Avaliação e análise de desgaste de pintura, retocando-os quando necessário;

# – LAMBRIS E REVESTIMENTOS COM LAMINA DE MADEIRA EM GERAL

**SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO DE LAMBRIS E REVESTIMENTOS COM LAMINA DE MADEIRA**

* + - Inspecionar os revestimentos quanto ao aspecto, alinhamento e fixação do conjunto e efetuar ajustes e/ou colagem necessários;

# – COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO DA COMUNUNICAÇÃO VISUAL**

* + - Inspecionar o estado das sinalizações de salas e equipamentos , quanto ao aspecto, alinhamento, limpeza , seja das placas de sinalização, seja de números e letras e efetuar ajustes e/ou colagem necessários;
		- Avaliar a necessidade de substituição e/ ou ajustes, quando for o caso, e comunicar ao Contratante para liberação dos serviços necessários;
		- Providenciar a sinalização temporária, quando algum ambiente ou equipamento estiver sem sinalização adequada;

# – COBERTURAS 2.1.1.2.1– TELHADOS / LAJES

**SERVIÇOS SEMANAIS DE MANUTENÇÃO EM TELHADOS / LAJES.**

* + - Inspecionar telhado ou laje de cobertura removendo folhas e corpos estranhos, reparo e desobstrução dos pontos de escoamento;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM TELHADOS / LAJES.

* + - Inspecionar o estado de toda estrutura em madeira ou metálica, no caso de existência de cupim, a Fiscalização deverá ser comunicada para tomar as providências necessárias;
		- Inspecionar pontos de apoio das estruturas;
		- Inspecionar estado da impermeabilização das lajes;

# – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

* + - * 1. **– CABINE PRIMÁRIA**

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM CABINE PRIMÁRIA / SECUNDÁRIA / CABINE DE BARRAMENTOS**

* + - Realizar levantamento de carga e emitir relatório técnico;
		- Executar relatório técnico com inspeção termográfica;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM CABINE PRIMÁRIA / SECUNDÁRIA / CABINE DE BARRAMENTOS

* + - Limpar os isoladores e buchas nos cubículos;
		- Inspecionar as partes metálicas (telas, hastes, etc.) quanto ao índice de oxidação;
		- Inspecionar e limpar as chaves seccionadoras, fusíveis e disjuntores;
		- Inspecionar o óleo isolante dos disjuntores de pequeno volume de óleo;
		- Inspecionar, calibrar e testar todos os dispositivos de proteção (relés);
		- Inspecionar os para-raios;
		- Inspecionar e limpar o contato dos barramentos e conectores;
		- Realizar ensaios e testes em equipamentos de proteção individual e coletiva, tais como luvas de borracha, tapetes, etc;
		- Reapertar todas as conexões existentes;
		- Realizar teste de resistência ôhmica de isolamento dos cabos de MT;
		- Realizar teste de resistência ôhmica de isolamento do disjuntor de MT;
		- Realizar teste de resistência ôhmica de isolamento das chaves seccionadoras de MT;
		- Realizar teste de resistência ôhmica de isolamento do aterramento;
		- Apresentar relatório técnico dos testes de resistência ôhmica de isolamento dos cabos; disjuntores e chaves seccionadoras de MT e aterramento;

# – GERADORES

**SERVIÇOS DIARIOS DE MANUTENÇÃO EM GERADORES DE ENERGIA.**

* + - Inspecionar e anotar a temperatura do sistema de pré-aquecimento no bloco do motor, nível de carga e cabos e terminais de bateria, nível de água, de óleo combustível e alarmes ;

# SERVIÇOS SEMANAIS DE MANUTENÇÃO EM GERADORES DE ENERGIA.

* + - Realizar testes de partida e parada em manual e automático, falta e retorno de rede, tempo de resfriamento e comparar com os dados do fabricante;

# SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM GERADORES DE ENERGIA.

* + - Inspecionar tanque de combustível e radiador, drenagem, mangueiras, conexões; vazamentos, reapertos;
		- Inspecionar óleo do carter, quanto ao nível e vazamentos;
		- Inspecionar bicos injetores, fixação, funcionamento e vazamentos;
		- Inspecionar turbinas, fixação, lubrificação e vazamentos;
		- Inspecionar acoplamento motor/gerador, quanto a fixação, desgastes, alinhamento;
		- Inspecionar bomba d´água do motor quanto ao vazamento, ruídos, travamentos e folgas;
		- Inspecionar vazamentos, fixação, alinhamentos e excesso de fumaça do escapamento do motor;
		- Inspecionar filtros (água, diesel, lubrificantes e ar)
		- Inspecionar pré-aquecimento de resistências, termostato, relê e temperatura;
		- Inspecionar retificador, efetuar medição e anotar: flutuação e equalização VCC;
		- Inspecionar sensores de tensão;
		- Inspecionar sensor de frequência quanto a faixa de ajuste;
		- Inspecionar regulador de tensão;
		- Inspecionar regulador de velocidade;
		- Inspecionar baterias e seus componentes;
		- Inspecionar alternador e seus componentes;
		- Inspecionar instrumentos de medição, sinalização e alarme;
		- Realizar testes de baixa pressão de óleo e alta temperatura de água;
		- Medir e anotar Tensão, Frequência, Corrente, Potência, temperatura da água, densidade, óleo, tempo de funcionamento, ajustes e calibragem;
		- Limpar externamente;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM GERADORES DE ENERGIA.

* + - Inspecionar vazamentos e reapertar injetor;
		- Inspecionar vazamentos em juntas e bujões;
		- Trocar o filtro de óleo lubrificante;
		- Inspecionar e limpar o filtro do respiro;
		- Inspecionar e testar o funcionamento dos contatos elétricos da chave de partida;
		- Testar o funcionamento do termostato e regulagem;
		- Inspecionar folga das válvulas;
		- Limpar o radiador;
		- Inspecionar bendix e solenóide do motor de arranque;
		- Inspecionar desgaste no coletor de arranque;
		- Inspecionar tampa dos rolamentos;
		- Inspecionar o cubo do ventilador, polia e bomba d´água;
		- Inspecionar o amortecedor de vibrações;
		- Inspecionar veneziana automática;
		- Inspecionar e limpar bicos injetores;
		- Lubrificar os mancais do gerador;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM GERADORES DE ENERGIA.

* + - Inspecionar o estado e tensão das correias do ventilador;
		- Substituir o respiro da válvula aneroide;
		- Limpar o filtro de ar e se necessário trocar;
		- Limpar e lavar o sistema de refrigeração;
		- Limpar terminais elétricos;
		- Lavar tanque de óleo combustível principal;
		- Reapertar parafusos em geral;
		- Inspecionar o bloco motor externamente;
		- Lavar o sistema de arrefecimento, recolocando água com aditivos;
		- Combater corrosão e retocar pintura;

# – TRANSFORMADORES

**SERVIÇOS DIÁRIOS DE MANUTENÇÃO EM TRANSFORMADORES**

* + - Inspecionar e anotar a tensão entre fases e fase/neutro/terra no secundário;

# SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM TRANSFORMADORES

* + - Inspecionar temperatura e o nível de óleo;
		- Inspecionar ruído e vibrações anormais;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM TRANSFORMADORES

* + - Reapertar todas as conexões elétricas e mecânicas da MT e BT;
		- Inspecionar o tanque e radiadores quanto a vazamentos e ferrugens, cordoalha, conexões de aterramento;
		- Analisar o óleo isolante e emissão de laudo;
		- Limpeza dos transformadores;
		- Realizar temo vácuo ou troca de óleo, se necessário;
		- Realizar teste de resistência ôhmica de isolamento dos contatos BT e MT do transformador;
		- Realizar teste de resistência ôhmica de isolamento do transformador de potencial e corrente;
		- Apresentar relatório técnico dos testes de resistência ôhmica de isolamento do transformador de potencial e corrente;

# – QUADRO DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA

**SERVIÇOS DIÁRIOS DE MANUTENÇÃO EM QUADRO DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA,**

* + - Inspecionar módulo eletrônico e monitoramento de instrumentos de medição e tensão de bateria, frequência de fases e outros;

# SERVIÇOS QUINZENAIS DE MANUTENÇÃO EM QUADRO DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA,

* + - Inspecionar todos os componentes mecânicos e eletroeletrônicos e o funcionamento manual e automático do comando do microprocessador;

# SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM QUADRO DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA.

* + - Inspecionar todas as ligações dos quadros, conexões e contatos elétricos;
		- Inspecionar funcionamento de disjuntores, contatos de contatoras auxiliares, contatos de relês, chaves de transferência, conexões com cabos, funcionamento de transformadores, chaves reversoras de partida e comutadoras;
		- Inspecionar operações dos relês de tempo, sobrecargas, falta de fase e sensor de tensão;
		- Testar conjunto (operação completa) em vazio, inspecionando ocorrência e correção de defeitos;
		- Limpeza geral das canaletas de passagem e cabeamento;

# SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM QUADRO DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA

* + - Reapertar conexões, disjuntores, barramento, terminais de contatos, aterramentos e demais ligações, lubrificação de articulações de disjuntores e chaves;
		- Limpeza geral dos quadros;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM QUADRO DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA.

* + - Limpar barramentos;
		- Combater a corrosão e retocar pintura do quadro.

# – PAINÉIS DE MT E/OU BT

**SERVIÇOS SEMANAIS DE MANUTENÇÃO EM PAINÉIS DE MT E/OU BT.**

* + - Inspecionar os disjuntores e cuidar para que não superem as tabelas de amperagens máximas permitidas para cada quadro elétrico;
		- Inspecionar as condições gerais de segurança no funcionamento do painel geral, verificar a existência de quaisquer anormalidades elétricas ou mecânicas (ruídos, odores) que possam caracterizar o mau funcionamento;

# SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM PAINÉIS DE MT E/OU BT

* + - Limpar externamente os painéis;
		- Inspecionar os disjuntores: contatos de entrada e saída isoladores e conexões e regulagem;
		- Medir a corrente nos fios de alimentação;
		- Inspecionar os cabos de alimentação para prevenir superaquecimento (estado de isolamento);
		- Inspecionar o aterramento geral;
		- Inspecionar o estado geral da corrosão;

# SERVIÇOS ANUAIS EM PAINÉIS DE MT E/OU BT

* + - Inspecionar os disjuntores principais, realizando limpeza, medição de resistência dos contatos, resistência de isolação, verificar acionamentos mecânicos, reaperto de bornes de ligação, fixação de equipamentos, componentes, ferragens e lubrificação dos contatos;
		- Efetuar manobras de operação no quadro geral;
		- Realizar termografia com emissão de relatório técnico;

# – QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO EM BT

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO EM BT.**

* + - Verificar a fixação e estado dos barramentos;
		- Inspecionar o funcionamento dos disjuntores, chaves magnéticas, relés de sobrecarga, fusíveis e componentes internos e externos;
		- Inspecionar o isolamento e aquecimento de condutores de alimentação;
		- Inspecionar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, cheiros de queimados e outros;
		- Medir e controlar a tensão e corrente;
		- Reapertar parafusos de contato dos disjuntores e bornes de ligação das chaves magnéticas;
		- Limpar externamente os quadros;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO EM BT.

* + - Combater a corrosão e retocar pintura dos quadros;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO EM BT.

* + - Efetuar a limpeza geral de barramentos e conexões;
		- Realizar termografia com emissão de relatório técnico;

# – QUADROS DE COMANDO ( BOMBAS : HIDRÁULICAS/INCÊNDIO) SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM BOMBAS: HIDRÁULICAS/INCÊNDIO

* + - Inspecionar o funcionamento das chaves magnéticas, relés de sobrecarga, fusíveis e seus componentes internos e externos;
		- Inspecionar o ajuste dos relés de sobrecarga;
		- Inspecionar o isolamento e continuidade de enrolamento das bobinas das chaves magnéticas;
		- Reapertar os parafusos de contato dos botões de comando;
		- Limpeza interna e externa dos quadros;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM BOMBAS: HIDRÁULICAS/INCÊNDIO

* + - Combater a corrosão e retocar pintura dos quadros;

# – REDE DE ELETRODUTOS E ELETROCALHAS

**SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO NA REDE DE ELETRODUTOS E ELETROCALHAS.**

* + - Inspecionar as tubulações aparentes (eletrodutos, eletrocalhas, canaletas, etc.) efetuando limpeza, secagem (quando da presença de água ou umidade) reaperto/reforço das conexões/junções (caixas, luvas, buchas, etc.) e dos elementos de fixação (abraçadeiras, vergalhões, garras, etc.);
		- Eliminar focos de corrosão em tubulações aparentes e/ou caixas com tratamentos adequados (lixamento, aplicação de produtos anti-corrosivos, pintura,etc);
		- Inspecionar a continuidade do aterramento de eletrodutos/eletrocalhas metálicas, promovendo, quando necessário, as ligações para sua equipotencialização com o sistema de aterramento existentes- terra;

# – FIAÇÕES E CONEXÕES ELÉTRICAS

**SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO NAS FIAÇÕES E CONEXÕES ELÉTRICAS**.

* + - Inspecionar o estado geral dos condutores; inclusive tensões e correntes dos circuitos;
		- Identificação dos circuitos;

# – ILUMINAÇÃO E TOMADAS

**SERVIÇOS DIÁRIOS DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO E TOMADAS**.

* + - Inspecionar o funcionamento de todos os componentes do sistema de iluminação ( interno e externo ) e tomadas, inclusive dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, minuteria, etc.); lâmpadas internas externas, bem como troca ou substituição de componentes.

# SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO E TOMADAS.

* + - Medir níveis de iluminação dos ambientes com a utilização de luximetro;
		- Efetuar limpeza geral do corpo das luminárias;

# – SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA SERVIÇOS SEMANAL DE ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA

* + - Testar o funcionamento através de auto-teste do equipamento ou simulando uma falta de energia ;

# – SPDA E ATERRAMENTO

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA DE SPDA E ATERRAMENTO**

* + - Inspecionar se o conjunto, base, mastro, captor e demais itens encontram-se em posição adequada na edificação;
		- Inspecionar o estado geral das conexões e isoladores, caixas de inspeção, hastes e soldas exotérmicas da malha e dos para-raios, eletrodutos, cabos de descida e aterramentos, procedendo a limpeza e reapertos;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA DE SPDA E ATERRAMENTO

* + - Inspecionar/testar a continuidade/integridade dos condutores de interligação e descida, conferindo se apresentam as bitolas mínimas recomendadas, eliminando ligações e/ou contatos indevidos, verificando se a(s) conexão(ões) a terra se encontram em perfeito estado;
		- Inspecionar e medir malha de aterramento (normas ABNT/NEC25), com emissão de laudo técnico indicando necessidades de atualizações ou correções, com fornecimento de ART;

# – SISTEMAS HIDRÁULICO E SANITÁRIOS

* + - * 1. **– CAVALETE DE ENTRADA DE ÁGUA**

**SERVIÇOS DIÁRIOS DE MANUTENÇÃO EM CAVALETES DE ENTRADA DE ÁGUA.**

* + - Registrar a leitura individualmente de cada hidrômetro e emitir relatório e gráfico com as devidas considerações para comparação com a conta da Concessionária;
		- Inspecionar as ligações e conexões, observando a existência de vazamentos e oxidação;
		- Inspecionar o funcionamento do registro geral, examinando (posição aberta e fechada) as condições de vedação, caixa do hidrômetro, efetuando limpeza, lubrificação e reapertos de dobradiças e fechos da tampa, correção de focos de corrosão e retoques de pintura;

# – RESERVATÓRIO D’ÁGUA

**SERVIÇOS DIÁRIOS DE MANUTENÇÃO EM RESERVATÓRIO D’ÁGUA.**

* + - Inspecionar e lubrificar os registros e válvulas dos barriletes e Inspecionar a estanqueidade das flanges;
		- Inspecionar os níveis dos diversos reservatórios e medidor de nível, torneira de bóia, extravasor, sistema automático de funcionamento de bombas, registros, válvulas de pé de crivo e retenção;

# SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM RESERVATÓRIO D’ÁGUA.

* + - Inspecionar se há vazamentos e infiltrações de água através das paredes do reservatório;
		- Inspecionar se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM RESERVATÓRIO D’ÁGUA.

* + - Efetuar análise de potabilidade da água, em cada reservatório, mais os pontos críticos de consumo executada por laboratório especializado, apresentando relatório juntamente com o laudo técnico sobre a qualidade da água;
		- Efetuar a limpeza geral do reservatório com produtos adequados e fazer a desinfecção bacteriológica;
		- Examinar as condições do alçapão de acesso ao reservatório, procedendo, se necessário, as melhorias na vedação, a eliminação de ferrugens e pintura geral;
		- Limpar os poços de drenagem;
		- Inspecionar a impermeabilização do reservatório e emitir relatório fotográfico com as devidas considerações;

# – TUBULAÇÕES E CONEXÕES

**SERVIÇOS SEMANAIS DE MANUTENÇÃO EM TUBULAÇÕES E CONEXÕES.**

* + - Inspecionar o funcionamento e a estanqueidade dos registros, ligações e conexões, observando a existência de vazamentos e oxidação, corrigindo se necessário;

# SERVIÇOS QUINZENAIS DE MANUTENÇÃO EM TUBULAÇÕES E CONEXÕES.

* + - Inspecionar os ralos e as caixas sifonadas;

# SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM TUBULAÇÕES E CONEXÕES.

* + - Inspecionar o estado de conservação e de desobstrução da rede de esgoto, até a interligação com a rede pública;

# SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM TUBULAÇÕES E CONEXÕES.

* + - Inspecionar o estado de conservação e fixação das tubulações aparentes, inibindo processos de deterioração com tratamento e pintura adequados;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM TUBULAÇÕES E CONEXÕES.

* + - Inspecionar quanto a estanqueidade da rede e dos acessórios;

# – METAIS E LOUÇAS SANITÁRIAS

**SERVIÇOS DIÁRIOS DE MANUTENÇÃO EM LOUÇAS E METAIS.**

* + - Inspecionar a regulagem das válvulas dos mictórios e sanitários e observar vazamentos;
		- Testar a operação de torneiras de uso geral, observar vazamentos e realizar reparos;
		- Testar a operação de torneiras automáticas, efetuando regulagens de vazão, observar vazamentos e realizar reparos;
		- Inspecionar sifões de pias, tanques e lavatórios, limpar e substituir se necessário;
		- Inspecionar o estado de conservação dos metais, efetuando reapertos e/ ou colocação de peças de acabamentos faltantes;
		- Inspecionar o estado geral das bacias sanitárias, desobstruir e/ ou substituir quando necessário;
		- Inspecionar estado geral de pias, tanques, lavatórios e mictórios, limpar e substituir se necessário;
		- Inspecionar estado geral de porta papel higiênico, porta papel toalha e porta sabonete líquido, limpar e substituir se necessário;

# SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM LOUÇAS E METAIS.

* + - Inspecionar os acoplamentos e anéis de vedação, condições e fixação de tubulações flexíveis aparentes;

# – CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS

**SERVIÇOS MENSAIS DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS**

* + - Inspecionar o estado de conservação (caixas de inspeção e tubulações) e o fluxo normal da rede de águas pluviais até a interligação com a rede pública e limpar se necessário;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS

* + - Inspecionar o estado de conservação de canaletas e grelhas, e limpar se necessário;

# – BOMBAS HIDRAÚLICAS

**SERVIÇOS DIÁRIOS DE BOMBAS HIDRÁULICAS**

* + - Inspecionar o funcionamento das bombas de recalque (principal e reserva) – drenagem e água fria, quanto ao sistema elétrico e mecânico;
		- Inspecionar as passagens internas das aberturas de ventilação dos motores;

# SERVIÇOS MENSAIS DE BOMBAS HIDRÁULICAS

* + - Efetuar manobras nas bombas e na rede de água;
		- Inspecionar as luvas de acoplamento;
		- Inspecionar as tubulações e as conexões hidráulicas;
		- Inspecionar vazamentos de água nas gaxetas dos registros e válvulas (gaveta, globo e retenção);
		- Inspecionar e limpar filtros de sucção e sistema de drenagem de água;
		- Inspecionar estado de base e dos elementos anti-vibração (coxins) e estado de acoplamento motor/bomba;
		- Inspecionar flanges, abraçadeiras, juntas flexíveis e mangotes;
		- Inspecionar focos de oxidação e corrigir;
		- Inspecionar, lubrificar mancais de rolamento e alinhamento de eixo das bombas;
		- Inspecionar ruídos e vibrações anormais;
		- Inspecionar temperaturas dos mancais dos motores;
		- Limpar externamente a bomba e motor;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE BOMBAS HIDRÁULICAS

* + - Testar a inversão para a bomba reserva ou vice-versa, quando for o caso, por períodos alternados de uma semana;
		- Inspecionar e limpar contatos elétricos;

# SERVIÇOS ANUAIS DE BOMBAS HIDRÁULICAS

* + - Inspecionar selo mecânico;
		- Inspecionar válvula de retenção;
		- Retocar pintura do conjunto motobomba, tubulações e acessórios;

# – SISTEMA DE REUSO DE ÁGUAS PLUVIAIS

**SERVIÇOS DIÁRIOS DE SISTEMA DE REUSO DE ÁGUAS PLUVIAIS**

* + - Inspecionar o funcionamento das bombas dosadoras de cloro/corante, limpar quando necessário;
		- Inspecionar os reservatórios de cloro/corante e mangueiras de sucção, limpar e desobstruir quando necessário;

# SERVIÇOS MENSAIS DE SISTEMA DE REUSO DE ÁGUAS PLUVIAIS

* + - Inspecionar os filtros de areia, fazer retrolavagem e substituição quando necessário;

# SERVIÇOS ANUAIS DE SISTEMA DE REUSO DE ÁGUAS PLUVIAIS

* + - Efetuar a limpeza geral do reservatório com produtos adequados e fazer a desinfecção bacteriológica;

# – SISTEMA DE CAIXAS DE INSPEÇÃO (PASSAGEM, GORDURA E ESGOTO )

**SERVIÇOS MENSAIS DE CAIXAS DE INSPEÇÃO**

* + - Inspecionar o estado geral de conservação das caixas de passagem, esgoto e gordura;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE CAIXAS DE INSPEÇÃO

* + - Limpar as caixas de inspeção externas e interna dos prédios, inclusive sucção;

# – SISTEMA DE COMBATE À INCÊNDIO

* + - * 1. **– REDES DE HIDRANTES**

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM REDES DE HIDRANTES**.

* + - Inspecionar a estanqueidade dos registros e válvulas e existência de vazamentos e/ou outros defeitos nas tubulações;

# SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM REDE DE HIDRANTES.

* + - Examinar o estado de conservação dos avisos de alerta e orientação;
		- Limpar as caixas e compartimentos dos sistemas, lubrificando as partes móveis;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM REDE DE HIDRANTES.

* + - Testar o sistema, verificando as condições dos registros, acoplamentos, mangueiras e demais componentes;

# – BOMBAS DE INCÊNDIO

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM BOMBAS DE INCÊNDIO.**

* + - Efetuar manobras e testes nas bombas;
		- Inspecionar temperatura, ruídos e vibrações dos mancais e dos motores;

# SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM BOMBAS DE INCÊNDIO

* + - Inspecionar funcionamento do conjunto de moto bomba, testar e lubrificar;
		- Inspecionar válvulas de gaveta, sucção, globo, retenção, descarga e by pass;
		- Inspecionar alinhamento e acoplamento do conjunto motobomba;
		- Realizar analise de vibração com emissão de relalório técnico;

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO EM BOMBAS DE INCÊNDIO

* + - Inspecionar tubulação, fixação, conexões e vazamentos e manobrar registros hidráulicos do princípio ao fim de curso;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM BOMBAS DE INCÊNDIO

* + - Inspecionar válvula de retenção;
		- Retocar pintura do conjunto moto bomba, tubulações e acessórios;

# – PORTA CORTA FOGO

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM PORTAS CORTA FOGO**

* + - Inspecionar o funcionamento das portas e ajustar dispositivos anti-pânicos e ou fechaduras e lubrificar e ajustar molas ( pressão );
		- Verificar estado de pintura e sinalização;
		- Verificar as condições estruturais ( paredes, enchimentos, perfis de acabamento

) ;

# – CENTRAL DE ALARME

**SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EM CENTRAL DE ALARME.**

* + - Inspecionar o funcionamento da central efetuando simulações para garantir segurança e operacionalidade no sistema;
		- Inspecionar as lâmpadas / led’s de sinalização;
		- Inspecionar a sonoridade do sistema de alarme;
		- Inspecionar todas as ligações central, inclusive baterias;
		- Inspecionar bornes e baterias;

# SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO EM CENTRAL DE ALARME.

* + - Reapertar todas as conexões, disjuntores, barramentos, terminais de contatos e aterramento e demais ligações necessárias;
		- Efetuar limpeza da placa com limpa contato e conservação da caixa da central de alarmes e quando necessários efetuar reparos;

# – REVESTIMENTOS 2.1.1.6.1- PISOS

**SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO DE PISO**

* + - Avaliação e análise de pisos (tacos, mármores, porcelanatos, cerâmicos, laváveis, em mantas, em placas, cimentados, elevados, etc )

# -PAREDES

**SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO DE REVESTIMENTO DE PAREDES**

* + - Avaliação e análise de argamassas, recobrimento de paredes (riscos, fissuras, trincas, etc) ;
		- Avaliação e análise de revestimentos em madeira (fixação, desgastes, cupins, etc);

# SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO DE REVESTIMENTO DE PAREDES

* + - Avaliação e análise de desgaste de pintura;

# – FORROS

**SERVIÇOS SEMESTRAIS DE MANUTENÇÃO DE REVESTIMENTO DE FORRO**

* + - Avaliação e análise de forros, inclusive nivelamento para alertar sobre existência de anomalias na estrutura de fixação ( madeira, placas de gesso, gesso acartonado, estuque );

# – PAINÉIS DIVISÓRIOS

**SERVIÇOS ANUAIS DE MANUTENÇÃO DE PAINÉIS DIVISÓRIOS**

* + - Inspeção e reaperto dos sistemas de fixação (perfis de alumínio, parafusos);
		- Inspecionar painéis, rodapés, acabamentos procedendo-se os ajustes que venham a ser necessários;

# – ESQUADRIAS METÁLICAS/GRADIS/PORTÕES SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO DE ESQUADRIAS

* + - Inspecionar portões mecânicos e eletrônicos, ajustar e lubrificar quando necessário;

# SERVIÇOS TRIMESTRAIS DE MANUTENÇÃO DE ESQUADRIAS

* + - Inspecionar gradis, quando necessário refazer solda e tratar pontos de corrosão;
		- Avaliação e análise de desgaste de pintura;
		- Inspecionar aterramento de gradis, ajustar quando necessário;
		- Inspecionar e Lubrificar caixilhos de ferro;
		- Inspecionar alavancas, braços, fechos e acessórios de caixilhos

# – ÁREAS EXTERNAS

**SERVIÇOS SEMANAIS DE MANUTENÇÃO EXTERNA**

* + - Inspecionar áreas ajardinadas, retirando detritos, papéis e folhagens;

# SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO EXTERNA

* + - Inspecionar pisos de calçadas, escadas e rampas, verificando trincas, fissuras, destacamentos, procedendo-se aos ajustes necessários;
		- Inspecionar o estado geral de guias e sarjetas verificando alinhamento, destacamento de concreto, quebra, etc. procedendo-se aos ajustes necessários;
		- Inspecionar e avaliar o estado geral de fachadas, quanto a elementos estruturais, seus revestimentos, desplacamento de argamassa, brises, pintura, etc, procedendo-se aos ajustes necessários, observando as características e restrições dos prédios tombados;

**2.2-Manutenção Corretiva**

A manutenção corretiva – poderá ocorrer nas seguintes situações:

# – Manutenção Corretiva decorrentes da Preventiva

A Manutenção corretiva decorrente da preventiva será executada quando da quebra, ou funcionamento irregular, do (s) equipamento (s) ou qualquer de sua (s) parte (s). Esta constatação de quebra ou funcionamento irregular pode ser originária da manutenção preventiva, por observação da CONTRATADA ou por constatação da CONTRATANTE.

A Manutenção Corretiva decorrente da preventiva consiste na execução dos serviços necessários para corrigir as causas e efeitos de ocorrências ou defeitos constatados nos Sistemas com a finalidade de restabelecer suas condições normais e seguras de funcionamento.

Os serviços corretivos decorrentes das necessidades constatadas por ocasião das manutenções preventivas serão efetuados imediatamente, com objetivo de sanar qualquer defeito ocorrido nos sistemas descritos.

As correções serão realizadas após aprovação do CONTRATANTE; o técnico deverá comparecer após o chamado no prazo de até 2 horas, não sendo possível sanar o problema de imediato, terá outras 24 (vinte e quatro) horas para solucionar definitivamente o problema (após comunicação ao CONTRATANTE). Caso haja necessidade de prazo extra, haverá comunicação formal dos motivos ao CONTRATANTE, juntamente com apresentação de laudo técnico descrevendo o problema, que manifestará concordância ou não com novo prazo, a depender do caso concreto..

Sempre que exigida, seja como resultado da permanente supervisão, a ser efetuada pela CONTRATADA, ou por solicitação da fiscalização do CONTRATANTE, será executada a manutenção corretiva das instalações ou peças danificadas, objeto deste contrato, processando-se os ajustes e correções necessárias à correção de defeitos observados (advindos de desgaste, falhas ou acidentes).

# – Manutenção Corretiva Programada

Os serviços de manutenções corretivas programadas serão aqueles necessárias em função de mudanças de leiautes, ou a partir de necessidades identificadas pela Administração. Esses serviços serão precedidos de Pedido de Intervenção (PI), emitidos pelo Contratante, que dará origem a um orçamento prévio produzido pela contratada, submetido a análise e autorização da contratante, com base nos preços ofertados na licitação, através da proposta de preços.

Os serviços corretivos programados serão executados de acordo com cronograma estabelecido pela Contratante;

As manutenções corretivas programadas, devem ser precedidas de solicitação registrada pelo CONTRATANTE na Central de Atendimento da CONTRATADA, através do software de gerenciamento ou através de e-mail;

# – SERVIÇOS ABRANGIDOS NA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

Os serviços de manutenção corretiva nos sistemas predial mobiliário, civil, elétrico e hidráulico incluirão o fornecimento total de peças, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos mesmos nos prédios administrativos sob responsabilidade da contratante, objeto do presente documento base.

Deverão sempre seguir os catálogos técnicos da FDE, quando aplicáveis;

# 2.2.3.1 – Mobiliário e Elementos de Madeira

**2.2.3.1.1-** A manutenção corretiva no sistema mobiliário consiste em efetuar as substituições que se fizerem necessárias para, ajustes e pequenos reparos nos armários, mesas, cadeiras, gaveteiros e demais componentes no que tange às dobradiças, fechaduras, corrediças, estabilidade e outros aspectos para um bom funcionamento;

**2.2.3.1.2 - Elementos de Madeira / Componentes Especiais:** Manutenção dos elementos de madeira, lambris, revestimentos em laminado melaminico ou de madeira, com a substituição das partes danificadas, como portas, fechaduras, dobradiças, batentes.

* + - 1. **- Alvenarias e Outros Elementos Divisórios:** As alvenarias de vedação a serem executadas ou removidas, deverão obedecer a orientação do responsável pelo Centro de Zeladoria, sempre observando a não intervenção nas características estruturais dos prédios tombados, sendo que os materiais deverão sempre que possível acompanhar o existente. Outros elementos, tais como divisórias, elementos vazados, placas de granilite ou painéis divisórios, seguem o mesmo critério acima.
			2. **- Elementos Metálicos / Componentes Especiais:** Manutenção dos elementos metálicos, com a substituição das partes danificadas, observando o padrão existente.
			3. **- Cobertura:** Revisão e manutenção na cobertura visando a eliminação de vazamentos e falhas. As telhas, cumeeiras, águas furtadas, rufos, condutores, calhas e madeiramento que estiverem danificados ou faltantes, deverão ser repostos, substituídos e/ou tratados adequadamente; A estrutura da cobertura deverá ser convenientemente reforçada ou reparada quando a mesma apresentar deformações.
			4. **– Forro e Estrutura de sustentação:** Todo forro e estrutura deverão ser revisados e reparados conforme o seu revestimento, podendo ser substituído, parcialmente ou em sua totalidade conforme a situação encontrada.
			5. **- Impermeabilização:** As lajes, vigas-calhas e reservatórios que estiverem apresentando vazamentos e infiltrações deverão ser impermeabilizadas de acordo com as características de cada um.

**2.2.3.7- Revestimentos:** Os revestimentos de tetos e paredes que apresentarem sinais de soltura ou danos deverão ser removidos e refeitos, sempre observando a não intervenção nas características estruturais dos prédios tombados, conforme o padrão existente, ou por outro material designado pela fiscalização.

* + - 1. **- Pisos:** Os pisos danificados, de acordo com a orientação da Fiscalização, deverão ser removidos e refeitos total ou parcialmente segundo a sua necessidade , sempre observando a não intervenção nas características estruturais dos prédios tombados. Nos casos de pisos de madeira, vinílicos, cerâmicos, laminados ou de outro tipo de acabamento, estes deverão ser substituídos por materiais iguais ou equivalentes. No caso de material equivalente, antes de sua instalação, deverá ser aprovado pela fiscalização.
			2. **- Vidros:** Deverão ser substituídos os vidros quebrados ou faltantes no mesmo padrão existente. Quando os caixilhos forem novos, colocar vidros lisos ou fantasia na espessura mínima de 4mm.
			3. **- Pintura:** Deverá ser removida a existente que apresentar falhas ou soltura, sempre observando a não intervenção nas características estruturais dos prédios tombados, com posterior retoque de massa e recobrimento com duas ou mais demãos conforme a necessidade. Para caso de pinturas especiais, deverão ser seguidas as especificações do fabricante.

**2.2.3.11-** As esquadrias de madeira deverão ser lixadas e emassadas com massa própria para a sua adequada regularização e posterior pintura em óleo, esmalte ou verniz. As de ferro deverão ser lixadas e tratadas com tinta anti-ferruginosa para a posterior pintura em óleo, grafite ou esmalte.

* + - 1. **- Instalações Hidráulicas e Sanitárias:** Reparos nas instalações hidráulicas como segue:
1. **Rede de água fria:** eliminação de vazamentos em tubulações e aparelhos com substituição de peças necessárias; inclusive registros, conexões, bombas, elemento filtrante, etc;.
2. **Rede de esgoto e águas pluviais:** esgotamento da fossa quando existente ou execução de nova, quando necessário; substituição de tubulações, ralos, caixas sifonadas, grelhas, etc.;
3. **Rede de gás:** eliminação de vazamentos existentes e substituição de peças necessárias, inclusive tubulação, registros, válvulas, pig-tail ,etc.;
4. **Rede de incêndio:** substituição de tubulações, registros; bombas (quando existentes); registro de recalque no passeio; hidrantes, inclusive mangueiras e acessórios;
5. **Aparelhos e metais sanitários:** substituição de peças danificadas, tais como: tornerias, sifões, tubo de ligação, louças sanitárias, acabamentos, etc;
	* + 1. **– Instalações Elétricas**: Reparos nas instalações elétricas como segue:

2.2.3.13.1- As instalações elétricas, pela importância e perigo que podem gerar quando mal utilizada e instalada, deverá estar sempre em perfeitas condições de uso.

2.2.13.2.2- Os critérios adotados deverão ser os mais rigorosos e precisos, principalmente devido ao tipo de usuários a que se destina.

2.2.13.2.3 - Reparos ou substituição em geral que possam ser necessários nas instalações elétricas como segue:

1. Entrada de energia e seus componentes (portas, caixas, seccionadoras, cabos, terminais, etc)
2. Quadro geral e seus componentes (tampas, disjuntores, barramentos, terminais, etc)

b) Quadros de distribuição e seus componentes (tampas, disjuntores, barramentos, terminais, etc)

1. Enfiação e tubulações: fios, cabos, eletrodutos, eletrocalhas, fixações , etc
2. Sistema de para-raios: aterramentos, hastes, cordoalhas, fitas de alumínio, conectores gaiolas de Faraday, etc;
3. Alta tensão, Cabine primária: transformadores, disjuntores; relê falta de fase; etc;
4. Aparelhos de iluminação e tomadas: luminárias, refletores, soquetes, reatores, lâmpadas, tomadas, interruptores, etc

**2.2.3.14- Serviços Complementares:** Deverão ser observadas as condições das áreas externas no entorno das edificações verificando as necessidades de reparos dos componentes afins tais como muros, alambrados, pisos, taludes, quadra, canaletas, etc.

**2.2.3.15*-* SERVIÇOS DE CHAVEIRO:**A Contratada será responsável pelos serviços de execução de chaves para mobiliários, portas e demais elementos que serão solicitados conforme necessidade pela CONTRATANTE. O custo de material deverá ser arcado pela CONTRATADA.

# 2.3 - Manutenção Emergencial e/ ou de Urgência

**Manutenção Emergencial:**

São serviços ocasionados por circunstâncias acidentais em situações críticas, cujos acontecimentos perigosos ou fortuitos possam pôr em risco pessoas e/ou instalações do prédio (áreas internas e externas), objeto de prestação de serviços.

A manutenção emergencial compreende um serviço não planejado para efetuar reparos e/ou ajustes a fim de sanar defeitos que possam trazer prejuízos imediatos sem o devido conserto;

**Manutenção de Urgência:**

São todos os serviços que a critério da CONTRATANTE, sejam considerados de urgência e que não puderem se precedidos de uma programação antecipada;

As condições gerais para execução das manutenções emergenciais e/ou de urgência seguirão os mesmos cuidados das manutenções corretivas citadas no item V, sub item 2.2;

As manutenções ~~corretivas ou~~ emergenciais e/ ou de urgência, devem ser precedidas de solicitação registrada pelo CONTRATANTE na Central de Atendimento da CONTRATADA, através do software de gerenciamento;

Nessa categoria de Manutenção Emergencial e/ ou de Urgência, podemos destacar os seguintes serviços dentre outros que possam vir à ocorrer :

# 2.3.1– Movimentação de Mobiliário, Materiais e Equipamentos

A movimentação poderá ocorrer em função de implantação de novos leiautes, para a realização de outros serviços nos locais, tais como manutenção nos revestimentos de pisos, forros, pinturas, etc., ou simplesmente para transferência de localidade, quer internamente ou entre os prédios relacionados no item II do presente documento base;

A equipe a ser designada, em quantidade suficiente para atender ao cronograma de execução deverá estar munida de ferramentas, equipamentos e outros materiais adequados;

As caixas de papelão ou plástico serão fornecidas e montadas pela Contratada, que deverá auxiliar, caso solicitado, no acondicionamento dos materiais;

Ficarão a cargo do Contratante as providências relacionadas com a desconexão e conexão de todos os equipamentos (de informática, telefones, máquinas copiadoras, assim como as relativas à instalação de telefonia e cabo de sinal, etc.).

# 2.3.2 – Adequações para Realização de Eventos Diversos nos Prédios Administrativos

Por ocasião da realização de eventos nas dependências da Sede ou nos demais prédios administrativos, poderão ser solicitados serviços de ambientação do local a ser utilizado (exemplo: auditórios), como: montagem de painéis e mobiliário; infraestrutura para ligações diversas, como: som, vídeo, iluminação, ou ainda suporte às equipes terceirizadas / palestrantes que estiverem utilizando tais espaços;

Caberá ainda à Contratada, a desmontagem das estruturas, painéis, etc.; após a realização desses eventos, conforme orientações recebidas do Contratante;

No que couber, serão adotadas as demais rotinas previstas para implantação de leiautes, conforme (item V – sub-item 1.2)

# VI - REGIME DOS SERVIÇOS

1. **- Manutenção Preventiva e pequenas correções:**

Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira das 7:00 hs às 19:00 hs.

# - Manutenção Corretiva / Emergencial:

2.1 - Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira das 7:00 hs às 19:00 hs.

2.2- Serão executados serviços eventuais/emergenciais, para atendimento a eventos de emergência ou para locais de acesso restrito durante o dia.

2.3- Por conveniência da CONTRATANTE ou para o atendimento de emergências a CONTRATADA obriga-se a atender ordens de serviço, quando solicitados em horário noturno nos domingos e feriados.

2.4- Para execução dos serviços nas unidades integrantes deste contrato, fica a CONTRATADA responsável pela locomoção dos materiais e dos profissionais necessários.

# - Manutenção de Emergência (equipe de plantão) :

Esses serviços deverão ser prestados no período noturno, de segunda a sexta, das 19:00hs as 07:00hs e também de finais de semana e feriados das 07:00hs às 17:00hs. A equipe ficará alocada no Prédio sede da Pasta, podendo deslocar-se para os demais prédios caso ocorra situação de emergência nestes locais.

# – PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO

1– **Fluxo de Manutenção**: As atividades de manutenção a serem desenvolvidas pela CONTRATADA deverão obedecer a um fluxo de ações coordenadas e integradas, visando a um efetivo controle do processo, através do software de gerenciamento. Este fluxo é composto pelas etapas descritas nos itens 2 à 4 a seguir:

1. **Abertura da OS:** no caso de serviços preventivos, a abertura da OS deverá ser realizada automaticamente pelo software de manutenção, seguindo uma programação prévia. Para os serviços corretivos, os chamados ocorrerão via OS, que serão abertas pela central de atendimento através de solicitação, via e-mail, telefone ou outros meios, pela fiscalização.
2. **Preenchimento da OS:** durante e/ou após a execução dos serviços, o profissional da CONTRATADA deverá preencher todos os dados referentes ao serviço, como tempo de execução, materiais gastos, detalhes do problema e da solução etc., visando a compor um histórico do equipamento e do subsistema.
3. **Fechamento da OS:** após o correto preenchimento, o responsável da CONTRATADA avaliará o serviço executado e finalizará a OS. A CONTRATANTE será responsável por averiguar a qualidade dos serviços e auditará os fechamentos das OS.

# 5 - TABELA DE INDICADORES DE SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá cumprir as metas estabelecidas abaixo. 5.1 **- Indicador 01**: OS - corretivas fechadas no prazo.

***Finalidade****:* Avaliar o cumprimento dos acordos de níveis de serviços estabelecidos para as manutenções corretivas.

***Meta:* 90%** das OS - corretivas fechadas no prazo, segundo classificação na Tabela de tempo para a resolução dos problemas acima mencionados.

***Mecanismo de cálculo****:* Total de OS - corretivas do período fechadas no prazo / Total de OS - corretivas do período.

Para estabelecer os prazos da OS, deve-se avaliar:

O tempo de atendimento, em relação ao grau de urgência, tempo ou período determinado para a mobilização, pela CONTRATADA, dos recursos necessários para verificar uma ocorrência.

**O tempo de atendimento** da manutenção corretiva deverá ser de:

|  |  |
| --- | --- |
| Nível 1 | Imediato. |
| Nível 2 | até 01 (uma) hora |
| Nível 3 | até 03 (três) horas |

**O tempo de reparo**, com relação à complexidade da solução, deverá ser:

|  |  |
| --- | --- |
| Altíssima | Conforme relatório técnico a combinar, caso a caso, com a CONTRATANTE. |
| Alta | 8 horas |
| Media | 4 horas |
| Baixa | 2 horas |

**Altíssima:** solução de um problema com complexidade extrema, que dependente de um estudo (Laudo técnico) para avaliar o que deve ser feito para solucioná-lo. O tempo de reparo dependera deste estudo e do tempo de chegada de um equipamento ou material específico.

**Alta:** solução de um problema com complexidade alta, que exige maior tempo e recurso especializado para reparo.

**Media:** solução de um problema com complexidade moderada.

**Baixa:** solução do problema simples, não necessitando de recursos especializados para a sua solução.

# Urgência



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nível** |  | **Atendimento imediato** | **Atendimento imediato** | **INSPEÇÃO TÉCNICA** |
| **Nível 1** | **Reparo em 02 horas** | **Reparo em 04 horas** | **Reparo em 08 horas** | **Atendimento****imediato** |
|  |  |  |  | **Tempo de reparo a** |
|  | **VII** | **VIII** | **IX** | **combinar devido:** |
|  | **Atendimento em 01****hora** | **Atendimento em 01****hora** | **Atendimento em 01****hora** | **Alta complexidade****por** |
| **Nível 2** | **Reparo em 02 horas** | **Reparo em 04 horas** | **Reparo em 08 horas** | **envolver diferentes** |
|  |  |  |  | **partes do sistema** |
|  | **IV** | **VIII** | **VI** | **Disponibilidade de operação** |
|  | **Atendimento em 03****horas** | **Atendimento em 03****horas** | **Atendimento em 03****horas** | **Aguardo de peça****específica** |
| **Nível 3** | **Reparo em 02 horas** | **Reparo em 04 horas** | **Reparo em 08 horas** | **Necessidade de contato** |
|  |  |  |  | **com o fabricante.** |
|  | **I** | **II** | **III** | **X** |
|  | **Baixa** | **Média** | **Alta** | **Altíssima** |

**Complexidade da Solução**

**5.2- Indicador 02**: OS - preventivas realizadas

***Finalidade****:* Avaliar o cumprimento dos serviços acordados e de níveis de serviços estabelecidos para as manutenções preventivas.

***Meta:* 95%** das OS - preventivas programadas para o período, realizadas.

***Mecanismo de cálculo****:* Total de OS - preventivas executadas no período / Total de OS

-preventivas agendadas no período.

**5.**3**- Indicador 03**: OS - corretivas X OS - preventivas

***Finalidade****:* Avaliar a qualidade da execuçao das manutenções preventivas, analisando a quantidade de manutenções preventivas em relação ao total de manutenções corretivas.

***Meta: 25%.***

***Mecanismo de cálculo****:* Total de OS - corretivas executadas no período / Total de OS

-preventivas executadas no período.

**5.**4**- Indicador 04:** Disponibilidade dos equipamentos

***Finalidade***: Avaliar a disponibilidade dos equipamentos críticos da CONTRATANTE

***Meta:* 96%** de disponibilidade dos equipamentos

***Mecanismo de cálculo****:* Somatório de disponibilidade dos sistemas críticos / Número de sistemas críticos.

# - Indicadores - Resumo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Descrição** | **Fórmula** |
| **1** | **OS corretivas fechadas no prazo** | **OS corretivas fechadas no prazo Total de OS corretivas no período** |
| **2** | **OS preventivas realizadas** |  **OS preventivas realizadas****OS preventivas agendadas** |
| **3** | **OS preventivas X OS corretivas** | **OS corretivas executadas OS preventivas executadas** |
| **4** | **Disponibilidade dos equipamento** |  **** **disponibilidade dos sistemas críticos****N° sistemas críticos** |

5.5 - No decorrer das atividades, a Tabela de Indicadores de Serviços poderá ser revista pelas partes, em comum acordo, sem nenhum ônus, em prol de uma melhor operação dos sistemas.

# - CARACTERÍSTICAS DE MÃO–DE-OBRA E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:

Na execução do contrato deverão ser disponibilizadas as seguintes equipes: 1- EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE MÍNIMA

2 - EQUIPE OPERACIONAL PERMANENTE MÍNIMA:

2.1- Equipe para execução do Programa Básico de Manutenção Preventiva-PBMP 2.2- Equipe Volante

2.3- Equipe de Manutenção de Emergência Mínima 2.4- Equipe de Movimentação de Mobiliários

A seguir a composição das equipes:

# – EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE MÍNIMA:

A Contratada deverá dispor de uma Equipe Técnica Permanente Mínima, com dedicação mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que deverá permanecer nas dependências do edifício Sede de onde administrará e gerenciará todas as atividades a serem executadas nos diversos prédios que compõe o presente contrato de manutenção preventiva e corretiva.

A Equipe Técnica permanente mínima será composta dos seguintes profissionais:

# – Quadro I

|  |  |
| --- | --- |
| Quantidad e | **Descrição:** |
| 01 | Engenheiro Civil responsável técnico pela execução dos serviços, com experiência comprovada em administração de contratos de manutenção predial. Registro no CREA – Experiência mínima 03 anos; |
| 01 | Técnologo em Instalações Elétricas (com formação superior) com experiência na área de manutenção predial. Registro no CREA – Experiência mínima 02 anos; |
| 04 | Técnicos em Edificações (com formação em nível técnico , ou superior) com experiência na área de manutenção predial. Registro no CREA – Experiência mínima 02 anos; |

|  |  |
| --- | --- |
| 04 | Técnicos em instalações elétricas (com formação em nível técnico , ou superior) com experiência em serviços de manutenção predial elétrica de média e baixa tensão. Registro no CREA – Experiência mínima 02 anos; |
| 01 | Técnico de Planejamento, com experiência em planejamento, manutenção preventiva e corretiva e controle de material com emprego de software de manutenção – Experiência mínima 02 anos |
| 01 | Técnico de Orçamento / Medição (com formação mínima em nível técnico) – Experiência mínima 01 ano; |
| 01 | Desenhista Cadista (com formação mínima em nível técnico) – Experiência mínima 01 ano. |

A CONTRATADA também deverá dispor dos profissionais abaixo listados, com dedicação no mínimo de 24 (vinte e quatro) horas semanais para apoio e assessoria na supervisão dos serviços:

# – Quadro II

|  |  |
| --- | --- |
| Quantidade | **Descrição:** |
| 01 | Arquiteto com experiência comprovada em contratos de manutenção mobiliária. Registro no CAU – Experiência mínima 03 anos |
| 01 | Engenheiro Eletricista com experiência profissional nos serviços de manutenção em instalações elétricas prediais e cabines primárias de média e baixa tensão. Registro no CREA – Experiência mínima 03 anos |
| 01 | Técnico em Segurança do Trabalho, com experiência comprovada nestaárea – Experiência mínima 12 (doze) meses |

**1.3- ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**

**1.3.1- ENGENHEIRO CIVIL:**

|  |  |
| --- | --- |
| **item** | **Atribuição** |
| 1 | atuar como preposto da empresa; |
| 2 | representar a Contratada perante o Contratante nos assuntos técnicos docontrato; |
| 3 | planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva predial e do mobiliário dos imóveis; |
| 4 | gerenciar equipe residente disciplinando-a para geração de resultados eficazes e melhoria contínua da qualidade dos serviços; |
| 5 | atender a chamados de emergência fora dos horários de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados; |
| 6 | prestar esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato; |
| 7 | Supervisionar a elaboração de relatórios de ocorrências e de desempenho; |
| 8 | colaborar para a melhoria contínua da qualidade dos serviços; |
| 9 | prestar os demais serviços previstos no contrato; |
| 10 | cumprir e fazer cumprir de forma incondicional as normas de segurança do trabalho, as normas referentes às boas práticas, as normas internas do Contratante, as normas de segurança no acesso a informações einstalações do contratante; |
| 11 | Planejar, organizar, executar e controlar a execução dos serviços de suacompetência; |
| 12 | orientar na elaboração de orçamentos e cotações de materiais e serviços |
| 13 | Definir metodologias de execução; |
| 14 | Especificar equipamentos, materiais e serviços; |
| 15 | Realizar consultoria técnica, emitir laudos e realizar avaliações; |
| 16 | Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações; |
| 17 | Adotar soluções para os eventuais comprometimentos estruturais das intervenções |

**1.3.2-ARQUITETO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **item** | **Atribuição** |
| 1 | prestar serviços de assessoria técnica conforme previsto no item V – 1.6 dodocumento base, principalmente no que se refere a preservação do Patrimônio Histórico; |
| 2 | elaborar os leiautes conforme item V – 1.1 e 1.2 do documento base |
| 3 | orientar na elaboração de orçamentos e cotações de materiais e serviços; |
| 4 | Planejar, organizar, executar e controlar a execução dos serviços de suacompetência; |
| 5 | Realizar consultoria técnica, emitir laudos e realizar avaliações; |
| 6 | Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações; |
| 7 | colaborar para a melhoria contínua da qualidade dos serviços; |

* + 1. **ENGENHEIRO ELETRICISTA :**

|  |  |
| --- | --- |
| **item** | **Atribuição** |
| 1 | Planejar, organizar, executar e controlar a execução dos serviços de suacompetência; |
| 2 | Definir metodologias de execução; |
| 3 | Especificar equipamentos, materiais e serviços; |
| 4 | Realizar consultoria técnica, emitir laudos e realizar avaliações; |
| 5 | Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações; |
| 6 | Avaliação e dimensionamento de circuitos |
| 7 | Dimensionamento de quadros de distribuição |
| 8 | Dimensionamento dos componentes de proteção de redes e circuitos |

* + 1. **TÉCNOLOGO DE INSTALAÇÕES ELETRICAS :**

|  |  |
| --- | --- |
| **item** | **Atribuição** |
| 1 | Determinar os procedimentos técnicos de execução dos serviços |
| 2 | Definir os materiais que serão aplicados nos serviços |
| 3 | Dimensionamento de equipe de trabalho |
| 4 | Acompanhamento da qualidade dos serviços executados |
| Obs.: | O técnologo deverá ter a sua disposição além dos técnicos em instalações elétricas uma equipe permanente de profissionais (eletricistas , ½ oficiais eauxiliares) para as intervenções imediatas, circunstanciais, emergências, preventivas e corretivas; |

* + 1. **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES :**

|  |  |
| --- | --- |
| **item** | **Atribuição** |
| 1 | Realizar inspeções relativas a manutenção preventiva ; |
| 2 | Determinação das intervenções a serem executadas; |
| 3 | Quantificação de materiais necessários; |
| 4 | Acompanhar a execução dos serviços; |
| 5 | Certificar a execução dos serviços |
| 6 | Elaboração de relatórios gerenciais de materiais utilizados, atendimentosemergenciais e programados; |
| Obs.: | O técnico deverá ter a sua disposição uma equipe permanente de profissionais(oficiais de manutenção, encanadores e auxiliares para as intervenções imediatas, circunstanciais, emergências, preventivas, corretivas; |

* + 1. **TÉCNICO EM ELETRICA :**

|  |  |
| --- | --- |
| **item** | **Atribuição** |
| 1 | Realizar inspeções relativas a manutenção preventiva ; |
| 2 | Determinação das intervenções a serem executadas; |
| 3 | Quantificação de materiais necessários; |
| 4 | Acompanhar a execução dos serviços; |
| 5 | Elaboração de relatórios gerenciais de materiais utilizados, atendimentosemergenciais e programados; |
| Obs.: | O técnico deverá ter a sua disposição uma equipe permanente de profissionais( eletricistas e auxiliares ) para as intervenções imediatas, circunstanciais, emergências, preventivas, corretivas ; |

* + 1. **TÉCNICO DE PLANEJAMENTO :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Atribuição** |
| 1 | Realizar o planejamento mensal das manutenções preventivas; |
| 2 | Realizar o planejamento mensal dos serviços de correções programadas; |
| 3 | Operacionalizar o software de manutenção |

**1.2.9 TÉCNICO DE ORÇAMENTO / MEDIÇÕES :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Atribuição** |
| 1 | Realizar Orçamento de manutenções corretivas; |
| 2 | Realizar levantamentos quantitativos de serviços executados; |
| 3 | Elaborar relatórios de medições; |
| 4 | Executar relatórios fotográficos dos serviços em execução e executados; |
|  |  |

* + 1. **TÉCNICO DE SEGURANÇA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Atribuição** |
| 1 | Acompanhar a execução dos serviços certificando-se sobre o atendimento dasnormas de segurança do trabalho; |
| 2 | Auxiliar o engenheiro de segurança do trabalho na elaboração dos programas desegurança e demais atividades pertinentes ao departamento de segurança do trabalho |
| 3 | Aplicação de DDS – Dialogo Diário de Segurança |
| 4 | Controle de arquivos diversos de segurança do trabalho |
| 5 | Emissão de relatórios de segurança |
| 6 | Controle de calibração dos equipamentos tais como decibelimetro, dosimetro |
| 7 | Realizar vistoria em todas as unidades da contratante, fiscalizando o uso correto dos equipamentos de proeção individual (EPIs) |
| 8 | Preparar e minstrar treinamentos admissionais periódicos de acordo com Portaria 3.214/78 e normas de segurança NR01, NR05, NR06, NR17 , NR23, NR35 e NR33 |

* + 1. **DESENHISTA CADISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Atribuição** |
| 1 | Elaborar novos leiautes necessários em AutoCad |
| 2 | Elaborar desenhos técnicos em Autocad; |
| 3 | Elaborar e manter atualizados os “as builts” de todas as salas de todos os prédios , em Autocad |

Para a locomoção da equipe Técnica entre os prédios objeto desse contrato a Contratada deverá disponibilizar 01 (um) veículo para 4 passageiros, compreendendo todas as despesas com motorista, manutenção, seguros, combustível, multas e correlatos. Os custos aqui relacionados deverão especificados na proposta de preços apresentada.

# - EQUIPE OPERACIONAL PERMANENTE MÍNIMA:

A Contratada deverá disponibilizar as seguintes equipes profissionais permanentes, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro horas semanais), compostas de:

* 1. – Equipe para execução do Programa Básico de Manutenção Preventiva-PBMP
	2. – Equipe Volante
	3. – Equipe de Manutenção de Emergência Mínima
	4. – Equipe de Movimentação de Mobiliários

Não será permitido que haja remanejamento entre os profissionais de cada prédio, ou seja, deverá haver uma equipe mínima em cada prédio a ser atendido.

Caso o CONTRATANTE entenda que os serviços não estejam sendo atendidos de forma adequada, poderá exigir da Contratada, acréscimo no efetivo da equipe operacional;

Essas equipes serão distribuídas nos diversos prédios administrativos envolvidos nessa contratação e deverão atender aos **quadros mínimos** relacionados abaixo:

# –Equipe para execução do Programa Básico de Manutenção Preventiva-PBMP

* + 1. **– SEDE - Quadro de Equipe Operacional Mínima**

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **SEDE-PRAÇA DA REPÚBLICA** |
| **Quantidade** | **Descrição:** |
| 02 | Marceneiro |
| 01 | Chaveiro |
| 01 | Almoxarife |
| 02 | Eletricistas |
| 01 | Encanador |
| 01 | Oficial de Manutenção Civil |

* + 1. **– AROUCHE - Equipe Operacional Mínima**

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **AROUCHE** |
| **Quantidade** | **Descrição:** |
| 01 | Eletricista |
| 01 | Encanador |
| 01 | Oficial de Manutenção Civil |

* + 1. **– EFAP - Quadro de Equipe Operacional Mínima**

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **EFAP- R.JOÃO RAMALHO** |
| **Quantidade** | **Descrição:** |
| 01 | Marceneiro |
| 01 | Eletricista |
| 01 | Encanador |
| 01 | Oficial de Manutenção Civil |

* + 1. **– RIO BRANCO - Quadro de Equipe Operacional Mínima**

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **RIO BRANCO** |
| **Quantidade** | **Descrição:** |
| 01 | Eletricista |
| 01 | Oficial de Manutenção Civil |

* + 1. **– ARMÊNIA - Quadro de Equipe Operacional Mínima**

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **ARMÊNIA** |
| **Quantidade** | **Descrição:** |
| 01 | Oficial de Manutenção Civil |

**2.2 – Equipe Volante**

A contratada deverá disponibilizar no mínimo os profissionais abaixo indicados para compor a equipe de manutenção volante:

Essa equipe deverá atender aos Prédios da Rua Luciano Prata, R. São Domingos e R. Pensilvânia. A equipe deverá ficar a disposição no prédio da SEDE;

# 2.2.1 – Quadro de Equipe Volante Mínima

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **CASA VERDE/ SÃO DOMINGOS / PENSILVANIA** |
| **Quantidade** | **Descrição:** |
| 01 | Eletricista |
| 01 | Encanador |
| 01 | Oficial de Manutenção Civil |

Para estas realizações de manutenções preventivas a Contratada deverá disponibilizar, para a locomoção da equipe e transporte de equipamentos, materiais e ferramentas necessários, um veículo tipo Van, com motorista, compreendendo todas as despesas de manutenção, seguros e combustível, multas e assemelhados;

# – Equipe de Manutenção de Emergência Mínima (Plantão)

A CONTRATADA deverá manter uma equipe de atendimento emergencial mínimo, em regime de plantão, para atendimento aos locais objeto do contrato, no período noturno, de segunda a sexta, das 19:00hs as 07:00hs e também de finais de semana e feriados das 07:00hs às 17:00hs, conforme quadro abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Quantidade** | **Descrição** |
| 1 | Posto Eletricista alta tensão |
| 1 | Posto ½ Oficial de Eletricista |
| 1 | Posto Encanador |

Essa equipe deverá atender a todos os Prédios constantes do quadro de locais (item II deste Documento base), quando forem solicitadas. A equipe deverá ficar a disposição no prédio da SEDE;

Para estas realizações de manutenções emergenciais a Contratada deverá disponibilizar, para a locomoção da equipe e transporte de equipamentos, materiais e ferramentas, um veículo tipo Van, que poderá ser o mesmo utilizado pela equipe volante constante no item 2.2.1, considerando o regime horário de serviços, com motorista, compreendendo todas as despesas de manutenção, seguros e combustível, multas e assemelhados;

# – Equipe de Movimentação de Mobiliários

A CONTRATADA deverá manter equipes Mínimas para realizar a movimentação de mobiliários e objetos. Essas equipes ficarão a disposição nos locais abaixos relacionados, mas poderão, a critério da administração e em virtude da necessidade do serviço, serem remanejadas para atendimento de demandas necessárias e pontuais nos outros prédios administrativos constantes no item II, ficando a cargo da contratada o deslocamento destes funcionários, do presente Termo de Referência:

# - Quadro de Equipe de Movimentação de Mobiliários Mínimo – Sede

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **Sede** |
| **Quantidade** | **Descrição:** |
| 04 | Posto de Ajudante |

* + 1. **- Quadro de Equipe de Movimentação de Mobiliários Mínimo – Efap**

|  |  |
| --- | --- |
| Local | **Efap** |
| Quantidade | **Descrição:** |
| 02 | Posto de Ajudante |

* 1. **– SOFTWARE**

A CONTRATADA deverá dispor de 01 (um) software de gerenciamento de manutenção e um software para execução de lay-out do tipo AUTOCAD, ou similar; devendo ambos serem licenciado em nome da CONTRATADA.

# CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE DE MANUTENÇÃO :

A CONTRATADA deverá fornecer e operar um software de gerenciamento de manutenção para ordens de serviços, e será responsável pelo correto preenchimento e atualização das informações ali inseridas, que deverá possuir no mínimo, as seguintes características básicas:

* Disparar ordem de serviços automaticamente, de acordo com calendário de manutenção, a ser programado pela CONTRATADA;
* Controlar o cronograma de manutenção preventiva (atividades e equipamentos);
* Controlar os chamados (OS) de manutenção corretiva (abertura, status, solicitador, pendências, responsável, etc.), que serão feitas pelo CONTRATANTE.
* Permitir a inserção de informações e descrições da solução dada ao problema;
* Gerenciar o acompanhamento de pendências dos serviços de manutenção;
* Gerenciar o total de manutenções solicitadas em comparação com o total de manutenções realizadas;
* Gerenciar o total de material utilizado por período, local de utilização e o serviço (OS) em que foi utilizado;
* Gerenciar o tempo de realização dos serviços de manutenção;
* Gerenciar a qualidade dos serviços executados (com envio de avaliação dos serviços ao usuário);
* Permitir a inserção de comentários de satisfação da CONTRATANTE sobre os serviços realizados;
* Oferecer a geração de relatórios técnicos-gerenciais, como histórico de intervenções dos equipamentos, materiais utilizados, tempo médio entre reparos/falhas, geração de gráfico, etc.;
* Gerar arquivo texto de históricos.

**2.5.1 – Treinamento da Equipe de fiscalização/gestão**

Caberá a contratada realizar a capacitação de técnicos da Secretaria da Educação, definidos pela equipe de fiscalização ou Gestor do contrato, para operar tal sistema, sem qualquer ônus adicional a contratante.

A contratada deverá ainda especificar a carga horária do curso que deverá promover para a referida capacitação a ser realizado mediante acordo conjunto entre as partes, definindo local e horário de realização do curso, não podendo ultrapassar o prazo de 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato.

**Obs.**: O software deverá ser utilizado por via WEB.

# IX- MATERIAIS E SERVIÇOS :

Os materiais a serem utilizados nas manutenções preventivas serão divididas em três categoriais, sendo:

# Materiais de Consumo Básico (relativos à Manutenção Preventiva ):

Serão considerados materiais de consumo básico para a manutenção Preventiva predial, aqueles inerentes as inspeções e necessários à limpeza e à conservação dos equipamentos e instalações cuja manutenção seja objeto deste contrato, tais como: estopa, solventes, desengraxantes, detergentes, graxa, lixas, brocas, serras, pincéis, trinchas, fita isolante, veda rosca, lona plástica, produtos de higienização de reservatórios, etc.). Esses materiais serão fornecidos pela CONTRATADA, e não terão seus custos ressarcidos pela CONTRATANTE, devendo portanto, estar contemplados nos custos indiretos propostos pelas empresas interessadas no certame.

A seguir Quadro dos principais – podendo ser exigidos outros de custos e caracteristicas equivalentes – materiais básicos que deverão ser fornecidos pela Contratada durante a execução dos serviços:

# Quadro de Materiais de Consumo Básico

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DOS PRINCIPAIS MATERIAS DE CONSUMO BÁSICO** |
| 01 | Abraçadeira |
| 02 | Adesivo para PVC |
| 03 | Adesivo base borracha silicone |
| 04 | Aguarrás |
| 05 | Álcool absoluto 92◦ |
| 06 | Anilina |
| 07 | Arame |
| 08 | Brocas |
| 09 | Bucha de nylon |
| 10 | Cascola |
| 11 | Cascorez |
| 12 | Cola super bonder |
| 13 | Detergentes |
| 14 | Desengraxantes |
| 15 | Disco de corte |
| 16 | Esponja de aço |
| 17 | Estopa branca |
| 18 | Fio jumper P/L |
| 19 | Fita isolante |
| 20 | Fita vedante de teflon |
| 21 | Fita zebrada (sinalização) |
| 22 | Fita crepe (25 e 50 mm) |
| 23 | Gomalaca |
| 24 | Graxas |
| 25 | Lamina de serra |
| 26 | Lixa ferro (100 a 240) |
| 27 | Lixa parede (60 a 240) |
| 28 | Lixa madeira (60 a 150) |
| 29 | Lixa d’água 360 |
| 30 | Lixa pano oxido alumínio |
| 31 | Lixa papel oxido alumínio |
| 32 | Lona plástica preta |
| 33 | Parafusos diversos |
| 34 | Pasta para soldar estanho |
| 35 | Plástico bolha |
| 36 | Produtos de higienização |
| 37 | Produtos para limpeza de itens de manutenção |
| 38 | Rebites |
| 39 | Serras |
| 40 | Silicone Bastão para revolver |
| 41 | Solda estanho em barra |
| 42 | Solda estanho rolo |
| 43 | Suporte de rolo para pintura |
| 44 | Solventes |
| 45 | Thinner |
| 46 | Trincha |
| 47 | Vaselina liquida |
| 48 | Vaselina pasta |
| 49 | Chaves virgens tipo gorge e/ou Yale |

1. **Materiais Necessários a Manutenção Corretiva da Preventiva (materiais de reposição):**

Serão considerados materiais de reposição para a manutenção corretiva decorrente da preventiva predial, aqueles detectados durante as inspeções e que necessitem substituição em função de quebra ou mau funcionamento, tais como: (disjuntores, lâmpadas, soquetes, reatores, tomadas, interruptores, canoplas, válvulas, sifões, etc.).

Esses materiais serão fornecidos pela CONTRATADA e remunerados através dos valores de fornecimento de materiais (Lista de preços unitários de insumos e materiais

* + CPOS – Versão 176 com vigência a contar de 01/07/2019), acrescidos do BDI, que deverá ser indicado em campo próprio da Planilha de Decomposição de Preços Unitários - ANEXO VIII.

Para compras de materiais de reposição pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos objeto desta contratação, será fixado e limitado um valor estimativo de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) mensais, que será administrado conforme a conveniência administrativa e de acordo com a situação fática do momento.

Caso a somatória dos valores dos materiais ultrapasse o valor mensal fixado, a CONTRATADA juntamente com a fiscalização irá elaborar um plano de manutenção adquirindo as prioridades, ficando o que não foi adquirido para o mês subsequente;

# Materiais necessários à Manutenção Corretiva Programada:

A Contratada será responsável pelo fornecimento de materiais bem como da mão de obra para a execução dos serviços de manutenção corretiva programada.

Esses serviços serão remunerados conforme o item III-Manutenção Corretiva Programada da Planilha de Decomposição de Preços – ANEXO VIII, acrescidos do BDI, que deverá ser indicado em campo próprio da referida planilha.

# Premissas Gerais para o fornecimento de Materiais para as Manutenções Preventivas e Corretivas :

Todos os materiais e componentes a serem trocadas deverão ter características equivalentes ou superiores daquelas substituídas, em relação à marca, tipo, modelo, acabamento, tamanho, bitolas, etc. A administração precisará autorizar qualquer troca ou substituição de materiais e componentes.

A responsabilidade da garantia deverá ser fornecida pela contratada;

Todos os materiais e componentes devem ser originais, adquiridas originalmente pelo fabricante, novos e sem uso prévio; Será admitida a utilização de componentes similares, desde que comprovada sua compatibilidade;

Todos os componentes devem ser fornecidos em embalagens invioláveis e original do fabricante de maneira que possibilite sua rastreabilidade;

O controle e guarda de materiais e componentes adquiridos é de responsabilidade da CONTRATADA.

# X -FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS:

A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter a disposição do contrato, ferramentas, equipamentos e veículos, em quantidade, tipos e características suficientes para a perfeita execução dos serviços, tais como:

|  |
| --- |
| DESCRIÇÃO DAS FERRAMENTAS e EQUIPAMENTOS |
| Alavancas de aço, ponta e pá, de 1/2 m |
| Alicates de bico red. C/ cabo isolado |
| Alicates de corte c/ cabo isolado |
| Alicates de pressão |
| Alicates para persiana |
| Alicates universais c/ cabo isolado |
| Andaimes de ferro (mínimo 15m |
| Arcos de serra regulável |
| Aparelhos oxi-acetileno completa |
| Brocas para dobradiça – PLASTIPAR |
| Betoneiras elétrica móvel 320 lts |
| Chaves de fenda 1/2 |
| Chaves de fenda ¼ |
| Chaves de fenda 1/8 |
| Chavesde fenda 3/16 |
| Chaves de fenda 5/16 |
| Chaves de Griffo nº 18 |
| Chaves Inglesa 12" |
| Chaves Philips ½ |
| Chaves Philips 5/16 |
| Chibancas |
| Colheres de pedreiro 2 |
| Compressores 100 PSI para pintura |
| Desempenadeiras de aço |
| Enxadas de 02 libras larga. C/ cabo |
| Enxadas de 2 1/2 Lib. Larga c/ cabo |
| Escadas (05 degraus) |
| Escadas (12 degraus) |
| Escadas extensiva(24 degraus) |
| Esmeris |
| Espátulas |
| Esquadros de 30 cm |
| Extensões de 15 metros |
| Ferros de soldar de 60 w |
| Furadeiras de impacto |
| JGs De chave "estrela" Compl. 6A22 |
| JGs De serra copo de 1/2" A 4 1/2M |
| Jogos de chave "Allen" completo |

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Praça da República, 53 – São Paulo/SP**

|  |
| --- |
| Jogos de chave "boca" completo |
| Jogos de chave combinada (8 A 32 mm) |
| Jogos de lima |
| Lanternas c/ suporte magnético |
| Luvas de cano curto (par) |
| Lixadeira de bancada |
| Lixadeiras de disco |
| Luvas de cano longo (par) |
| Jogos de rodas para andaime |
| Marretas de vários kg |
| Jogos de rodas para andaime |
| Martelos bola 3/4 “x 390mm”. |
| Martelos de unha |
| Máquinas de corte (maquita) |
| Martelos rompedor elétrico |
| Níveis de madeira |
| Máquinas de solda |
| Máquinas p/ desentupimento de esgotos com no mínimo 25m de mangote espiral |
| Morsa |
| Óculos de proteção |
| Pás de bico c/ cabo |
| Pares de botas c/ solado de borracha |
| Peças para andaimes inclusive rodas |
| Picaretas e pas c/ cabo de madeira. |
| Ponteiros diversos tamanhos |
| Protetores auriculares |
| Prumos de face completo; |
| Prumos laterais |
| Punção oitavado 150 x 6 mm |
| Rebitadores p/ rebite pop |
| Réguas de alumínio |
| Serras portátil tico-tico |
| Serras elétricas para corte de granito/mármores |
| Serras elétricas circulares |
| Serrotes |
| Serrotes p/ gesso |
| Talhadeiras diversas |
| Tornos de rabicho nº 3 |
| Travessas p/ andaime |
| Trenas portáteis (5 mts) |
| Trenas portátil de 30 MTS |
| Materiais para sinalização visual (cavaletes, cones, fitas etc.) |
| Pedras para amolar e afiar ferramentas |
| Discos para maquina de corte para cerâmica |
| Discos para maquina de corte para madeira |
| Desempenadeiras de madeira 30 X 20 |

|  |
| --- |
| Galopas de madeira |
| Mangueiras de nível com 10 mts. |
| Laminas de Serra |
| Arcos de Serra |
| Maquina cópiadora de chaves |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DOS VEÍCULOS** |
| Caminhão carroceria capacidade para 6 Toneladas – máx. 15 anos de fabricação. |
| Utilitário tipo Van com capacidade de carga aproximada de 1600 kg – max. 05 anos de fabricação |
| Veiculo de passeio para 4 passageiros - max. 05 anos de fabricação |
| Obs.: No custo dos veículos acima listados, deverão ser computadas todas as despesas com motoristas, manutenção, seguros, combustível, multas e assemelhados. |

# FORMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS (CRITÉRIO DE MEDIÇÃO):

Os serviços serão remunerados após medições mensais, através da totalização da quantidade de serviços executados e aprovados pela fiscalização.

A CONTRATADA deverá apresentar para cada medição mensal uma memória de cálculo detalhada relacionando os serviços executados, acompanhado de planilha de preços unitários em conformidade com a planilha de decomposição de preços unitários apresentada na licitação (Anexo VIII);

Os respectivos pagamentos ocorrerão em 30 dias, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções.

As medições deverão demonstrar a realização dos serviços separados de conformidade com a sua natureza, sendo:

1. SERVIÇOS RELATIVOS A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E EMERGÊNCIA (PLANTÃO)

Serão remunerados de acordo com o item I da Planilha de decomposição de Preços Unitários (Anexo VIIIMediante a multiplicação dos preços unitários de cada profissional pelo número de profissionais disponibilizados em cada função (conforme preços propostos no item I da Planilha de Decomposição de Preços

* + Anexo VIII), acrescidos do B.D.I proposto.

1. MATERIAIS DE REPOSIÇÃO RELATIVOS A MANUTENÇÃO CORRETIVA DECORRENTE DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Os valores dos **materiais de reposição** relativos a Manutenção Corretiva decorrentes da manutenção preventiva, serão obtidos pela multiplicação das quantidades de materiais efetivamente utilizados pelos preços unitários dos insumos e materiais constantes do Anexo IX, (obedecendo o Limite determinado no Item II da Planilha de Decomposição de Preços

* + Anexo VIII), acrescidos do B.D.I proposto.

Caso algum material não conste da referida listagem do Anexo IX, prioritariamente será consultado o Banco de insumos da CPOS (data base: julho/2019 ) . Eventualmente a critério da Contratante, a Contratada poderá apresentar no mínimo 03 (três) cotações do material necessário, a fim de subsidiar a Fiscalização do contrato para decidir pela melhor compra;

1. SERVIÇOS RELATIVOS A MANUTENÇÃO CORRETIVA PROGRAMADA

Os valores dos serviços relativos a Manutenção Corretiva Programada, serão obtidos pela multiplicação das quantidades efetivamente realizadas pelos preços unitários propostos pela CONTRATADA, no item III da Planilha de Decomposição de Preços

* + Anexo VIII), acrescidos do B.D.I proposto.

Os serviços executados e que não constem da Planilha de Decomposição de Preços, e que tiverem sua execução autorizada pela FISCALIZAÇÃO, serão remunerados pelos Preços Unitários constantes da TABELA DE PREÇOS da CPOS, data base : Julho/2019 acrescidos do B.D.I indicado no item III – Serviços de Manutenção Corretiva Programada da Planilha de Decomposição de Preços - Anexo VIII.

# RELATÓRIOS

**1) Livro de Ocorrências**:

A CONTRATADA deverá manter, com livre acesso à fiscalização, um Livro de Ocorrências onde deverão ser registrados fatos e observações de relevâncias ocorridas durante as manutenções.

A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a existência de qualquer defeito em equipamentos/instalações que não possam ser eliminados (ou não estejam incluídos) pelos serviços contratados, indicando as prováveis causas do (s) defeito(s).

O CONTRATANTE incumbir-se-á das verificações e reparos necessários, podendo ser executados pela CONTRATADA ou outra empresa.

Caso o CONTRATANTE apresente no Livro de Ocorrências reclamação sobre imperfeição de serviços em execução ou executados, a CONTRATADA deverá atendê- la em no máximo 48 horas. Caso contrário fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no presente Termo de Referência, edital e contrato.

# Relatórios Mensais:

Deverão ser apresentados relatórios mensais que contenham informações sobre os serviços executados, estudos, levantamentos, análise de ocorrências excepcionais e eventuais sugestões com vistas a maximizar a eficiência e confiabilidade dos sistemas, devendo, pelo menos, conter:

1. Pontos e equipamentos tratados na manutenção preventiva;
2. Pontos e equipamentos tratados na manutenção corretiva;
3. Pequenos serviços realizados;
4. Programação dos serviços para o próximo mês;

Esses relatórios na verdade serão um resumo dos relatórios entregue diariamente à FISCALIZAÇÃO, nos termos do disposto no item V – sub – item 2.1 .

Sempre que possível, deverá a CONTRATADA apresentar sugestões para redução de custos operacionais das instalações dos edifícios, ficando a cargo do CONTRATANTE assumi-los ou não.

# PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Manutenção se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

1. Desempenho Profissional;
2. Desempenho das Atividades;
3. Gerenciamento.

# CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores

1. (três), 1(um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

# CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | **Parcialmente Realizado** | **Não Realizado** |
| 03 (três) pontos | 01(um) ponto | 0 (zero) pontos |

**CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

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

# COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

Desempenho Profissional:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Item*** | ***Percentual de ponderação*** |
| Cumprimento das Atividades | 25% |
| Cobertura da mão-de-obra Horários Determinados | 30% |
| Qualificação/ Atendimento as ocorrências / Postura | 30% |
| Uniformes e Identificação | 15% |
| **Total** | **100%** |

Desempenho das Atividades:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Item*** | ***Percentual de ponderação*** |
| Especificação Técnica dos Serviços | 40% |
| Atendimento às Ocorrências | 40% |
| Equipamentos e Acessórios | 20% |
| **Total** | **100%** |

Gerenciamento:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Item*** | ***Percentual de ponderação*** |
| Periodicidade da Fiscalização | 20% |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | 30% |
| Atendimento às Solicitações | 25% |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | 25% |
| **Total** | **100%** |

# PENALIDADES

**Advertência**: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

**Multa**: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subseqüentes ou 4(quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

**Sanções:** aplicar a penalidade, se for o caso, em conformidade com a Resolução SE-33/2003, CC. 52/05, Lei 8.666/1993, e demais legislações que regulamentem a matéria e que sejam aplicáveis ao caso.

# RESPONSABILIDADES

**Equipe de Fiscalização:**

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

# Gestor do Contrato:

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;

Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

# DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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 diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

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 este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma. 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 superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no item das penalidades;

**Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado**: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item das penalidades;

**Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado**: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item das penalidades.

# Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Manutenção

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Contrato número* | *Unidade:* | *: Período:* | *Data:* |
| *Contratada:* |
| *Responsável pela Fiscalização* |
| *Gestor do Contrato:* |
| ***Grupo 1 – Desempenho Profissional*** | ***Peso (a)*** | ***Nota (b)*** | ***Subtotal (c=a x b)*** |
| Cumprimento das Atividades | 25% |  |  |
| Cobertura de mão-de-obra nos Horários Determinados | 30% |  |  |
| Qualificação/ Atendimento as ocorrências/ 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 (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e****3** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nota Final* | *Assinatura do Responsável pela Fiscalização* | *Assinatura do**Gestor do**Contrato:* | *Assinatura do**Responsável da Contratada* |

**Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Manutenção**

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 - Pessoal*** | ***Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)*** |
| Cumprimento das Atividades | Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;Operar equipamentos de necessários ao desenvolvimento das atividades |
| Cobertura de mão de obra | Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho.Cobertura nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas.Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos |
| Qualificação/ Atendimento asOcorrências / Postura | Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Empregados com instrução mínima de primeiro grau, ou equivalente, comprovado por escola reconhecida.Empregados qualificados em serviços de manutenção, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, com experiência mínima de um ano na função.Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de gestão de manutenção |
| Uniformes e Identificação | Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente.Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos.Utilização de equipamentos de proteção individual euniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |
| ***Grupo 2 – Desempenho Profissional*** | ***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) eadequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |
| Atendimento às Ocorrências | Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação.Registro e controle diários das ocorrências.Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido em quaisquer das instalações doContratante. |
| ***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 operacionaisGarantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes deenergia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico) |
| Atendimento às Solicitações | Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Documentos** | **INICIO PRESTAÇÃO** | **ALTERAÇ ÃO QUADRO EMPREGA****DOS** | **COMPRO- VAÇÃO ANUAL** | **COMPR O VAÇÃO MENSA****L** |  |
|  | Contrato trabalho | X | X |  |  |
|  | Convenção de Acordo Sentenças normativas | X |  | X |  |
|  | Registro empregado (livro com número registro e da CTPS | X | X |  |  |
|  | RAIS | X |  | X |  |
|  | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuiçãosindical) | X |  |  | X |
| Em 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:-Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;-Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;-Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;-Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social 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;-Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. |

# XIV – DAS OBRIGAÇÕES:

1. **A CONTRATADA deverá:**
	1. Em Dez dias úteis após a assinatura do contrato, fica a empresa CONTRATADA obrigada a apresentar proposta para adequação do PROGRAMA BÁSICO DE MANUTENÇÃO, com as respectivas periodicidades, refletindo às reais necessidades existentes em cada uma das unidades onde serão executados os serviços objeto deste instrumento, bem como modelo dos relatórios mensais de consumo de energia e peças de reposição, ou outros ajustes que entenda necessários. Essas adequações serão avaliadas pelo CONTRATANTE que definirá sobre sua aprovação;
	2. Apresentar dentro de 75 (setenta e cinco) dias, levantamento atualizado das instalações de todos os prédios, constando componente, equipamentos, etc., em forma de planilha classificada por local/tipo de instalação e leiaute de todas as salas. As planilhas deverão ser apresentadas em formato excel e os leiautes em software tipo AUTOCAD, bem como uma via impressa de todo o material;
	3. Fornecer mão-de-obra necessária e qualificada, em conformidade com o solicitado no presente Termo de Referência.
	4. Os serviços não previstos na Planilha de Decomposição de Preços (Anexo VIII) , após apresentação de orçamento pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá recusar o orçamento, pedir sua revisão ou aceitá-lo parcialmente, comprometendo-se a CONTRATADA a executar ou fornecer o que for aprovado no todo ou em parte;
	5. Fornecer alimentação e transportes, aos funcionários para realizar serviços específicos deste contrato em qualquer uma das unidades, observados integralmente os ditames da legislação trabalhista;
	6. Cumprir os prazos de atendimento dos chamados e execução dos serviços conforme fluxo de manutenção;
	7. Cumprir o prazo para executar os serviços, conforme Tabela de Indicadores de Serviços, caso tal prazo seja omitido será considerado como sendo 04 (quatro) horas;
	8. Manter organizado e atualizado um sistema de controle, assinado por técnico da CONTRATADA e por servidor designado pelo CONTRATANTE, onde registre as peças e ou acessórios substituídos, as atividades envolvidas as ocorrências ou observações descritas de forma analítica, que serão objeto de constante fiscalização pela CONTRATANTE.
	9. Garantir as peças substituídas por prazo não inferior a 90 (noventa) dias.

Caso o prazo de garantia seja omitido será considerado como sendo de 90 (noventa) dias;

* 1. Remover ou proteger mobiliário, objetos de arte e decoração, equipamentos eletroeletrônicos, etc., quando ocorrer às intervenções.
	2. Recolocar nos seus devidos lugares, móveis e equipamentos que forem deslocados para execução de serviços.
	3. Manter técnicos para execução dos serviços na quantidade necessária, em estrita conformidade com o presente Documento base;
	4. Resolver problemas emergenciais de imediato, independente do dia ou horário da ocorrência;
	5. Manter um preposto, durante os turnos de trabalhos, capaz (es) de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
	6. Fornecer profissionais nos serviços de manutenção e operações de equipamentos e instalações prediais, com experiência na função, conforme solicitado no presente Documento base;
	7. Usar produtos que não agridam o meio ambiente;
	8. Utilizar produtos aprovados e permitidos pelo Ministério da Saúde, conforme legislação e portarias vigente da ANVISA;
	9. Utilizar produtos químicos inodoros após estabilização, nas áreas internas;
	10. Obedecer, na execução dos serviços, a melhor técnica vigente e enquadrar-se rigorosamente nos preceitos normativos da ABNT, ISO, NBR etc., para o sistema predial civil;
	11. Apresentar, antes de iniciar o trabalho, o material e ferramentas que serão utilizados, para verificação do produto, quanto à qualidade e padrão;
	12. Comunicar a conclusão dos serviços, para análise e aprovação;
	13. Todo local onde ocorrer intervenção pela contratada, em função deste contrato, deverá ser entregue limpo, após execução dos serviços,
	14. Responsabilizar-se pela remoção, acomodação e descarte dos lixos, entulhos, etc. provenientes da execução dos serviços.
	15. Responsabilizar-se conforme Decreto 46.594/05, Resolução CONAMA 307 ou legislação vigente, pelo descarte do lixo, entulho, etc.;
	16. Todos os postos/locais objeto do presente Documento base deverão contar com equipamento de rádio comunicador ou aparelho celular; na impossibilidade técnica de utilização de rádio, preferencialmente compatível com utilizado pelo CONTRATANTE;
	17. Fornecer aos postos/locais todas as ferramentas e instrumentos

necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, e ser responsável por sua guarda e transporte;

* 1. Proceder à substituição, em 24 horas, de materiais, ferramentas ou equipamentos, deficientes para a execução dos serviços;
	2. Obedecer sempre às recomendações dos fabricantes na aplicação dos materiais industrializados e dos de emprego especial, pois caberá à CONTRATADA, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e o ônus decorrente de sua má aplicação;
	3. Diariamente e ao final de cada serviço, executar a limpeza dos locais, que deverão estar em perfeitas condições de ocupação e uso;
	4. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos trabalhos.
	5. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
	6. Responsabilizar-se integralmente para que seus funcionários sejam contratados, nos termos da legislação vigente;
	7. Manter controle de frequência/pontualidade de seus empregados, sob contrato através de sistema biométrico ou outro equivalente;
	8. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os a aprovação do CONTRATANTE, sem ônus para os empregados;
	9. Fornecer ao funcionário, semestralmente, 02(dois) jogos completos de uniforme de boa qualidade, composto de: Calça e bata/jaleco com bolsos, camiseta com mangas e dois pares de botas cano curto na cor preta, bem como 01 blusa de frio, que deverá ser fornecida 01 (uma) vez ao ano.
	10. Fornecer aos seus empregados no mínimo os seguintes benefícios, observados integralmente a legislação trabalhista que regulamenta cada atividade:
* Café da Manhã;
* Vale-refeição, reajustados anualmente na data base da categoria;
* Assistência médica;
* Seguro de vida em grupo;
* Vale transporte
	1. Disponibilizar a documentação necessária para a fiscalização por parte do CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos benefícios conforme definido acima.
	2. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como natureza grave, não deverá ser mantido, nem retornar as instalações do CONTRATANTE;
	3. Atender, de imediato as solicitações da CONTRATADA, quanto à substituição de empregado não qualificado ou entendido como inadequado para prestação dos serviços;
	4. Contar em seu quadro funcional, a partir da assinatura e vigência contratual, com todos os profissionais constantes da Equipe Técnica Permanente mínima apontados neste Documento base ;
	5. Contar em seu quadro funcional com os elementos necessários à Administração do contrato.
	6. Manter especialmente para caso de emergência, a disposição do CONTRATANTE, plantão de atendimento telefônico, funcionando 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana;
	7. Chamados efetuados pelo CONTRATANTE deverão receber número de protocolo, para acompanhamento;
	8. Caberá a Contratada o fornecimento de mobiliário, roupeiro, armários para guarda de ferramentas e equipamentos de escritório, computador, impressora, e demais necessários para o desenvolvimento dos serviços, que serão instalados em espaço cedido pela CONTRATANTE;
	9. Toda a equipe operacional deverá estar equipada com uma maleta, bolsa ou cinto, contendo todas as ferramentas básicas necessárias para a execução de serviços de sua competência;
	10. Qualquer comunicação entre as partes deverá ser efetuada sempre por escrito;
	11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.
	12. Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE.
	13. Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais
	14. que forem causados a própria Administração ou a terceiros, seja por atos próprios da CONTRATADA, seja por atos de seus funcionários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito do CONTRATANTE de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.
	15. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, sem qualquer onus adicional à

CONTRATANTE, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

* 1. Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do CONTRATANTE, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do CONTRATANTE, podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do CONTRATANTE, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas, dentre outros documentos e comprovações que a Administração entender necessários.

# Cabe ao CONTRATANTE:

* 1. Verificar e aprovar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
	2. Exercer fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
	3. Disponibilizar instalações para escritório da Equipe Técnica, local para guarda de materiais e equipamentos e sanitários, além de refeitório para realização das refeições dos funcionários da CONTRATADA.
	4. Disponibilizar local para guarda de materiais e equipamentos, porém a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional (almoxarife), para se responsabilizar pelo recebimento, controle e distribuição dos mesmos.
	5. Designar o gestor do contrato, bem como os fiscais junto ao prédio sede e prédios administrativos constantes no presente Documento base, cuja publicação ocorrerá no Diário Oficial do Estado.
	6. Zelar pelo cumprimento integral do contrato, observados integralmente o regime jurídico administrativo.

# XV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**1. Qualificação técnica**

1.1). A proponente deverá apresentar registro ou inscrição da empresa licitante e de seus(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo- CAU-SP e/ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA-SP conforme o caso, em plena validade. No caso de a Sede da licitante pertencer a outra Região, o certificado de registro emitido pelo CAU/CREA da região de origem deverá conter o visto do CAU/CREA-SP na ocasião de assinatura do contrato; devendo ainda atender ao seguinte quesito:

a) Conste como responsáveis técnicos 01 (um) Engenheiro Civil ou 01 (um) Arquiteto e 01 (um) Engenheiro Eletricista, com atribuição profissional compatível com o objeto;

1.2). A proponente deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica de bom desempenho anterior que comprove que a Licitante tenha executado ou esteja executando serviços da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, reconhecido(s) pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU e/ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, que especifique(m) em seu objeto os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término.

Os atestados devem corresponder a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação, conforme disposto na Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo- Deliberação Processo TCA 29.268/026/05 – DOE de 21/12/2005; na seguinte conformidade:

1. Manutenção e operação contínuas comuns de Conservação predial e instalações Hidro Sanitárias no setor de construção civil, em área mínima de 24.000 m²;
2. Manutenção e operação continuas comuns de Instalações Elétricas, sendo a capacidade instalada mínima de 1000 KVA;
3. Manutenção e operação continuas comuns de sistema de energia elétrica e emergência com grupo gerador, sendo a capacidade instalada mínima de 200,00 Kva;
4. Manutenção e operação contínuas comuns de sistema de alarme e combate a incêndio em prédios não residenciais, em área mínima de 24.000 m²;
5. Manutenção e operação contínuas comuns de conservação de mobiliário, em quantidades compativeis ao objeto do certame;
6. Serviço de Ambientação de Espaços Internos compreendendo a elaboração de Leiautes, em quantidades compativeis ao objeto do certame;
7. Serviços de conservação, manutenção, reparos ou adaptações realizadas em prédios históricos tombados pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico - CONDEPHAAT ou órgão equivalente, com documento técnico comprobatório do Tombamento;
8. Utilização de Software abrangendo minimamente, relatórios de Ordem de Serviço, gestão de material e controle de insumos em Prédios não residenciais, com área mínima de 24.000m².

1.3). Comprovação de que a Empresa possua em seu Quadro Permanente, na ocasião da assinatura do contrato e como condição dele, profissional (s) de nível superior, registrado(s) no CAU e/ou no CREA, detentor(es) de Atestados de Capacidade Técnica abaixo exigido(s).

1. A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. Conforme Súmula n.º 25 do TCE/SP.
2. Os Atestados de Capacidade Técnica em nome do(s) Profissionais, deverão ser emitidos por entidades de direito público ou privado, acompanhados(s) da(s) Certidões de Acervo Técnico do(s) respectivo(s) Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU e/ou Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, comprovando ter(em) executado(s) ou esteja(m) executando serviço(s) compatível(eis) com o objeto, como segue:
	1. ) - Manutenção e operação contínuas comuns de Conservação predial e instalações Hidro Sanitárias no setor de construção civil;
	2. ) - Manutenção e operação contínuas comuns de Instalações Elétricas;
	3. ) - Manutenção e operação continuas de sistema de energia elétrica e emergência com grupo gerador;
	4. ) - Manutenção e operação contínuas de sistema de alarme e combate a incêndio.
	5. ) - Serviço de Ambientação de Espaços Internos, compreendendo a elaboração de Leiautes,

1.4). A comprovação a que se refere o item 1.3 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante, desde que a prestação dos respectivos serviços tenham ocorrido em período concomitante;

1.5). O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do

signatário e telefone para contato, bem como a manifestação expressa da Contratante quanto a qualidade dos serviços prestados e se os prazos e metas foram devidamente cumpridos.