



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 09/2023**

**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva, compreendendo o fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos adequados para a execução deste objeto.

**1. Período para apresentação da proposta: de 18/01/2023 a 24/01/2023**

**2.** A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: Kimily.freitas@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

**MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS**

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| <b>Nome da Empresa:</b>      |                            |
| <b>E-mail institucional:</b> |                            |
| <b>E-mail pessoal:</b>       |                            |
| <b>Endereço:</b>             |                            |
| <b>Bairro:</b>               | <b>CEP:</b>                |
| <b>Cidade:</b>               | <b>Estado:</b>             |
| <b>CNPJ Nº:</b>              | <b>Inscrição Estadual:</b> |
| <b>Fone:</b>                 | <b>Fax:</b>                |

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**4.1.** O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

**4.2.** O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva, compreendendo o fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos adequados para a execução deste objeto.

**1.2.** Os serviços compreenderão as instalações civis; elétrica de baixa tensão (incluindo rede lógica); hidrossanitárias e pluviais.

MODALIDADE: PREGÃO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** Este Termo de Referência objetiva a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva, compreendendo o fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos adequados para a execução do objeto, nos Edifícios das Unidades Administrativas da Prefeitura do Município de Cajamar.

**2.2.** A execução dos serviços de maneira preventiva e corretiva, utilizando mão de obra qualificada e capacitada na execução dos serviços, tem como objetivo a redução de custos, o pleno funcionamento dos sistemas elétricos e hidráulicos, a conservação das instalações internas e externas do prédio..

**2.3.** Considerando ainda que é imprescindível proporcionar um local adequado e seguro aos servidores públicos e munícipes que os utilizam, resulta também em maior durabilidade e/ou longevidade dos bens imóveis sob sua responsabilidade, evitando reformas de grande vultuos.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1. CONCEITO DE MANUTENÇÃO PREDIAL



3.1.1. É o conjunto de serviços que tem por objetivo a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, instalações hidrossanitárias e pluviais, instalações e equipamentos de prevenção contra descargas elétricas; manutenção preventiva e corretiva de subestação transformadora e dos geradores; manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, incluindo atividades intrinsecamente ligadas aos prédios, tais como serviços de pedreiro, carpintaria/marcenarias, serralheria, pintura, impermeabilização, esquadrias em geral, divisórias, revestimentos de piso e parede, forros, vidrarias, estruturas, coberturas de telhados, calçadas externas de responsabilidade do proprietário, de grades, portões de acesso e muros e correlatos.

### 3.2. VISTORIA TÉCNICA

3.2.1. Poderá ser realizada em horário de expediente até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, no horário das 8 às 17 horas, mediante prévio agendamento junto à Diretoria de Administração do Paço, telefone: (11) 4446-0000. Estima-se que o tempo mínimo necessário para a realização da vistoria seja de 2 (duas) horas. A empresa receberá comprovante de sua visita, a ser fornecido por servidor da Prefeitura Municipal de Cajamar.

### 3.3. COMPOSIÇÃO TÉCNICA

3.3.1. Em razão das características e necessidades específicas dos serviços de manutenção preventiva e corretiva a serem executados, serão necessários os seguintes postos:

3.3.1.1. Postos com cobertura de segunda a sexta-feira:

| Descrição do posto      | Qtde. Postos | Regime semanal |
|-------------------------|--------------|----------------|
| Supervisor              | 01           | 44 h           |
| Oficial de manutenção   | 01           | 44 h           |
| Ajudante Geral          | 02           | 44 h           |
| Eletricista             | 02           | 44 h           |
| Encanador               | 02           | 44 h           |
| Marceneiro              | 01           | 44 h           |
| Pedreiro                | 01           | 44 h           |
| Pintor                  | 02           | 44 h           |
| Auxiliar administrativo | 01           | 44 h           |

**3.3.1.2. O horário de realização dos serviços de manutenção predial será prestado pela Equipe Residente, acima relacionada, nos prédios das Unidades de Gestão da Prefeitura Municipal de Cajamar, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, com o regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no período compreendido entre 7h00 e 19h00,**



sem necessidade de cobertura no horário de almoço, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria. A composição dos horários dos postos para abarcar a cobertura das 7h00 às 19h00 será definida pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO. A CONTRATADA deverá fazer revezamento de seus funcionários durante o período de almoço.

### 3.3.2. Supervisão de Engenharia

3.3.2.1. Os postos cumprirão o regime estimado de 16 (dezesesseis) horas mensais, a fim de dar suporte técnico, operacional e de supervisão junto à equipe residente, conforme orientação da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO. A remuneração desses postos dependerá da apuração das horas de serviços demandados a cada mês.

| Descrição do posto     | Qtde. postos | Regime Mensal Estimado |
|------------------------|--------------|------------------------|
| Engenheiro Eletricista | 01           | 16 h                   |
| Engenheiro Civil       | 01           | 16 h                   |

3.3.2.2. Em decorrência das características intrínsecas aos serviços de manutenção predial, mormente em relação aos períodos em que seja factível a realização dos serviços, de modo a não interromper as atividades do CONTRATANTE ou a elas gerar distúrbios previsíveis e concomitantemente evitáveis, será prevista a realização de serviços em horários extraordinários, limitados a 216 (duzentas e dezesesseis) horas anuais por posto, que poderão ou não ser utilizadas, no decorrer do ano, conforme orientação da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, respeitada a legislação em vigor, principalmente no concernente ao descanso semanal e ao período noturno. Os serviços serão pagos se utilizados, computados os custos por hora, com os devidos acréscimos legais já considerados na proposta de preços.

3.3.2.3. A remuneração dos serviços prestados fora do expediente normal será diferenciada, conforme estipulado na proposta da empresa.

### 3.4. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA REQUERIDAS DOS TÉCNICOS

3.4.1. A exigência e avaliação das qualificações, formação e experiência dos profissionais que comporão as equipes é atribuição exclusiva da CONTRATADA, respeitados os requisitos da legislação pertinente. No caso dos engenheiros, é obrigatório o registro no CREA, conforme legislação vigente.

### 3.5. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE USO COLETIVO

3.5.1. As ferramentas e equipamentos, a seguir descritos, deverão estar disponíveis,

minimamente nas quantidades estipuladas, em local a ser definido pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, para que os profissionais tenham acesso, sempre que necessário.

3.5.2. Os equipamentos que demandam consumíveis (serras, lixas, discos de corte, disco de desbaste e de lixa, brocas de vídia, etc.) deverão ser mantidos pela Contratada, na razão mínima de um conjunto de consumíveis nas quantidades especificadas no quadro a seguir, conforme a necessidade; as ferramentas cujo desgaste pode ser corrigido por afiação (serrotes, cossinetes, machos, alicates, tesouras, brocas, etc.), deverão ser afiados sempre que necessário e, quando além da possibilidade de afiação, substituídos assim que constatada essa impossibilidade. Os equipamentos que demandam baterias (amperímetros, multímetros, rádios), deverão ter uma unidade de bateria reserva à disposição da equipe para substituição imediata, quando necessário.

3.5.3. Conjunto de ferramentas mínimas para os serviços de manutenção geral:

| Quant. | Ferramentas e equipamentos que demandam afiação ou substituição                       |
|--------|---|
| 1      | Alicate de bico chato   |
| 2      | Alicate de corte diagonal   |
| 2      | Alicate descascador de fio  |
| 1      | Alicate meia cana   |
| 4      | Alicate universal   |
| 1      | Brocas de aço para madeira (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias) |
| 1      | Brocas de aço rápido (jogo com peças nas medidas de 1/16" a 1/2" e intermediárias)    |
| 1      | Brocas de aço rápido (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias)       |
| 1      | Cossinetes (jogo com peças de 1/2" a 1 1/2" e intermediárias)                         |
| 2      | Formões (jogo)  |
| 1      | Machos (jogo com peças de 4 a 10 mm e intermediárias)                                 |
| 1      | Plaina manual   |
| 1      | Puncionadores (jogo)  |
| 2      | Serra copo (jogo com peças de 1/2" a 2" e intermediárias), com suporte                |
| 2      | Serrote grande  |
| 2      | Serrote pequeno   |
| 1      | Talhadeiras de 8" a 10"   |



| Quant. | Ferramentas e equipamentos que demandam ou são consumíveis                     | Tipo de Consumível / Quantidade estimada a ser mantida                     |
|--------|--|--|
| 1      | Alicate amperímetro  | Bateria  |
| 1      | Arco de serra comum  | 4 serras   |
| 1      | Arco de serra pesado   | 2 serras   |
| 2      | Brocas de aço vídia (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias) | Todo o jogo  |
| 1      | Cortadora elétrica (comumente conhecida como "Makita"),                        | 2 discos de corte para alvenaria<br>2 discos de corte para metais          |
| 1      | Esmerilhadeira (Lixadeira angular) elétrica                                    | 2 discos de corte<br>6 discos de lixa de no mínimo 2 granulações distintas |
| 2      | Furadeira elétrica portátil, mandril de 3/8"                                   | Jogo de brocas, conforme o tipo  |
| 1      | Furadeira elétrica profissional, de impacto, mandril de 1/2"                   | Jogo de brocas, conforme o tipo  |
| 2      | Grosa grande   | A peça   |
| 2      | Grosa pequena  | A peça   |
| 2      | Grosa redonda  | A peça   |
| 1      | Lima chata bastarda  | A peça   |
| 1      | Lima chata murça   | A peça   |
| 1      | Lima meia cana   | A peça   |
| 1      | Lima redonda   | A peça   |
| 1      | Limas triangulares (murças e bastardas) - jogo                                 | O jogo   |
| 1      | Lixadeira orbital elétrica   | Conjunto de lixas de diversas granulações                                  |

| Quant. | Ferramentas e equipamentos que demandam ou são consumíveis | Tipo de Consumível / Quantidade estimada a ser mantida |
|--------|--|--|
| 1      | Multímetro digital de 750 VCA/1000VCC                      | Bateria  |
| 1      | Pincéis (vários tipos e tamanhos) - jogo                   | O jogo   |
| 1      | Rolos de pintura de espuma, pequeno, médio e grande (jogo) | O jogo   |



|   |   |         |
|---|---|---------|
| 1 | Rolos de pintura de lã de carneiro, pequeno, médio e grande (jogo)  | O jogo  |
| 1 | Trinchas (jogo com vários tipos e tamanhos)   | O jogo  |
| 1 | Conjunto de cinco rádios intercomunicadores para uso da equipe e da área que fará o acompanhamento do contrato. | Bateria |

- 3.5.4. O conjunto de rádios deverá permitir à equipe e ao(s) funcionário(s) da Administração Municipal designado(s) para o acompanhamento, a pronta e efetiva comunicação nas dependências desta Administração.

| Quant. | Demais ferramentas   |
|--------|--|
| 1      | Cálibre (paquímetro) 250 mm  |
| 1      | Chave "Stilson" para tubos (grifo) 12"                                       |
| 1      | Chave inglesa para até 2"  |
| 1      | Chaves Allen (jogo com peças de 3 a 10 mm e intermediárias)                  |
| 1      | Chaves de boca ou combinada (jogo com peças de 1/4" a 7/8" e intermediárias) |
| 1      | Chaves de boca ou combinada (jogo com peças de 6 a 19 mm e intermediárias)   |
| 3      | Chaves de fenda (jogo com no mínimo cinco peças)                             |
| 3      | Chaves Philips (jogo com no mínimo cinco peças)                              |
| 1      | Chaves soquete com catraca (jogo com peças de 4 a 19 mm e intermediárias)    |
| 1      | Conjunto de 4 peças de grampos (sargentos)                                   |
| 1      | Conjunto de chaves grifo até 3"  |
| 1      | Desempenadeira   |
| 2      | Escadas de alumínio com, no mínimo, 8 degraus                                |
| 1      | Espátula   |
| 1      | Extensor de 3 metros para rolos  |
| 1      | Alicate bico de papagaio   |
| 2      | Alicate de pressão   |
| 2      | Alicate para rebites tipo "pop"  |
| 1      | Martelo de bola  |
| 1      | Martelo de borracha  |
| 1      | Martelo de unha  |
| 1      | Martelo pena   |
| 1      | Morsa  |



|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| 1             | Porta cossinetes (desandador) |
| 1             | Porta machos (desandador)     |
| 1             | Soldador de estanho           |
| <b>Quant.</b> | <b>Demais ferramentas</b>     |
| 2             | Travadeira de serrote         |
| 3             | Trena de cinco metros         |

A lista acima, apresentada para as ferramentas de uso comum, é meramente estimativa, tanto quanto aos itens quanto às quantidades, devendo a CONTRATADA aumentar a quantidade e/ou incluir outros tipos de ferramentas e equipamentos, para a devida execução dos serviços.

### **3.6. PLANO DE MANUTENÇÃO**

#### **3.6.1. PREVENTIVA**

3.6.1.1. O Programa de Manutenção de caráter preventivo periódico tem por objetivo reduzir ao mínimo os eventuais defeitos aumentando a vida útil dos materiais e da edificação, mantendo assim a qualidade funcional dos sistemas, bem como a integridade física dos equipamentos e instalações.

3.6.1.2. Além dos serviços listados a seguir, serão executados ainda todos aqueles necessários e convenientes à conservação das edificações, preservando assim suas condições de funcionamento.

### **3.7. ROTINAS DIÁRIAS**

#### **3.7.1. Instalações Elétricas**

3.7.1.1. Verificar as condições gerais de segurança do quadro geral de baixa tensão e dos centros de distribuição;

3.7.1.2. Efetuar e anotar as leituras do consumo de energia;

3.7.1.3. Inspeccionar a iluminação interna e externa com substituição de peças avariadas (luminárias, lâmpadas, reatores, soquetes, vidros e acrílicos de proteção);

3.7.1.4. Efetuar os reparos necessários das fiações, interruptores, tomadas elétricas e alarmes;

3.7.1.5. Verificar as condições gerais de funcionamento das bombas de recalque e dos quadros elétricos de comando;

3.7.1.6. Operar, ligar e desligar os sistemas de iluminação, conforme a rotina determinada pela



COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO;

- 3.7.1.7. Inspeção e conserto, se necessário, do sistema de comandos das portas e portões;
- 3.7.1.8. Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais nos quadros gerais e “shafts”.
- 3.7.2. Equipamentos elétricos
  - 3.7.2.1. Verificar o funcionamento dos porta-paletes (empilhadeiras) elétricos, bem como as condições da bateria e de seu reservatório de água (semanalmente);
- 3.7.3. Instalações Hidráulicas e Sanitárias
  - 3.7.3.1. Verificar o nível de água nos reservatórios inferior e superior;
  - 3.7.3.2. Verificar o funcionamento das bombas de recalque;
  - 3.7.3.3. Efetuar e anotar as leituras do consumo de água;
  - 3.7.3.4. Efetuar revisão de registros, torneiras, metais sanitários e acessórios;
  - 3.7.3.5. Efetuar revisão de válvulas e caixas de descarga com regulagem do fluxo d’água;
  - 3.7.3.6. Efetuar revisão do sistema de tubulações, ralos, caixas de gordura e decantação, caixas de inspeção e drenos, incluindo limpeza e desobstrução;
  - 3.7.3.7. Acompanhar o funcionamento do sistema de bombeamento e condições dos reservatórios de água de mina;
  - 3.7.3.8. Efetuar revisão, fixação e ajustes dos lavatórios, pias e aparelhos sanitários;
  - 3.7.3.9. Inspecionar o funcionamento dos bebedouros nos pavimentos, reparando vazamentos externos, se necessário.

**3.8. ROTINAS MENSAIS**

3.8.1. Instalações Elétricas

Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT) e Centros de Distribuição (CD):

- 3.8.1.1. Efetuar a leitura dos instrumentos de medição e verificar as possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos;



- 3.8.1.2. Medir a amperagem dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
  - 3.8.1.3. Verificar o funcionamento e corrigir eventuais falhas ou aquecimento dos disjuntores termomagnéticos;
  - 3.8.1.4. Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais;
  - 3.8.1.5. Medir a tensão dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
  - 3.8.1.6. Verificar a concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para a proteção dos cabos;
  - 3.8.1.7. Verificar e corrigir o aquecimento nos cabos de alimentação;
  - 3.8.1.8. Limpar, interna e externamente, os quadros;
  - 3.8.1.9. Inspeccionar os isoladores e conexões;
  - 3.8.1.10. Verificar a continuidade do aterramento e, caso necessário, corrigir;
  - 3.8.1.11. Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores;
  - 3.8.1.12. Verificar a resistência do aterramento com base nos limites normatizados;
  - 3.8.1.13. Verificar a regulagem dos disjuntores gerais;
  - 3.8.1.14. Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas adequadas.
- 3.8.2. Motores elétricos
- 3.8.2.1. Medir as correntes de operação e de partida;
  - 3.8.2.2. Verificar o estado de desgaste das escovas;
  - 3.8.2.3. Efetuar limpeza geral do motor;
  - 3.8.2.4. Verificar os mancais, enrolamentos e comutadores;
  - 3.8.2.5. Inspeccionar o aperto dos parafusos/porcas de fixação;
  - 3.8.2.6. Verificar a ocorrência de vibrações e ruídos excessivos;



3.8.2.7. Verificar o ajuste do dispositivo de proteção de sobrecarga;

3.8.2.8. Verificar as chaves de acionamento.

3.8.3. Grupos Geradores

3.8.3.1. Drenar o filtro de combustível;

3.8.3.2. Verificar o nível de óleo lubrificante;

3.8.3.3. Verificar o nível da água do sistema de arrefecimento;

3.8.3.4. Verificar vedação da tampa do radiador;

3.8.3.5. Completar os níveis de óleo lubrificante e água;

3.8.3.6. Verificar a existência de vazamentos no motor;

3.8.3.7. Verificar conexões;

3.8.3.8. Verificar as condições das baterias.

3.8.3.9. Colocar o motor em marcha, com carga, por 10 minutos, e anotar as indicações de pressão, temperatura, frequência, tensão e corrente do gerador;

3.8.3.10. Simular falta de energia com o equipamento no automático, anotando os tempos de entrada do grupo e de transferência;

3.8.3.11. Simular retorno de energia e anotar os tempos de resfriamento e supervisão / transferência.

3.8.4. Iluminação e tomadas

3.8.4.1. Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas;

3.8.4.2. Verificar a rede de tomadas de piso;

3.8.4.3. Inspeccionar a limpeza dos componentes de iluminação interna e externa e limpar, quando for o caso;

3.8.4.4. Verificar o funcionamento das luminárias de iluminação de emergência;



3.8.5. Instalações Hidráulicas e Sanitárias

3.8.5.1. Verificar reservatórios e bebedouros;

3.8.5.2. Inspeccionar o medidor de nível, torneira de boia, extravasor e sistema automático de funcionamento das bombas;

3.8.5.3. Verificar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso;

3.8.5.4. Efetuar controle do nível de água para detectar vazamentos;

3.8.5.5. Inspeccionar as tubulações imersas;

3.8.5.6. Verificar o barrilete.

3.8.6. Bombas hidráulicas

3.8.6.1. Inspeccionar gaxetas, manômetros e ventilação do ambiente;

3.8.6.2. Lubrificar rolamentos, mancais e outros;

3.8.6.3. Verificar o funcionamento do comando automático;

3.8.7. Válvulas e caixas de descarga

3.8.7.1. Detectar e reparar vazamentos.

3.8.7.2. Efetuar regulagens e reparos dos elementos componentes;

3.8.7.3. Efetuar teste de vazamento nas válvulas e caixas de descarga.

3.8.8. Registros, torneiras e metais sanitários

3.8.8.1. Detectar e reparar o funcionamento;

3.8.8.2. Efetuar reparos dos vazamentos com substituição do material defeituoso;

3.8.9. Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)

3.8.9.1. Verificar existência de corrosão;

3.8.9.2. Detectar e reparar vazamentos;

3.8.9.3. Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;

3.8.9.4. Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura;

3.8.9.5. Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões;

3.8.9.6. Inspeccionar as tubulações das colunas de água;

3.8.9.7. Verificar o estado do hidrômetro.

#### 3.8.10. Esgotos sanitários

3.8.10.1. Verificar existência de corrosão, detectar e reparar vazamentos, efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura, Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões, as tubulações das colunas de água das tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios);

3.8.10.2. Inspeccionar funcionamento, efetuar serviços de limpeza e desobstrução de ralos e aparelhos sanitários;

3.8.10.3. Inspeccionar tampas e possibilidade de transbordamentos, efetuar os reparos necessários em fossas sépticas;

3.8.10.4. Efetuar inspeção geral, retirar materiais sólidos depositados e retirar os óleos e gorduras das caixas coletoras e caixas de gordura;

3.8.10.5. Limpar as fossas sépticas, com retirada dos elementos sólidos;

#### 3.8.11. Águas pluviais

3.8.11.1. Verificar existência de corrosão, Inspeccionar vazamentos, promover os serviços de limpeza e desobstrução, Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões, inspeccionar as tubulações das colunas de água, efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura nas tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios);

3.8.11.2. Efetuar inspeção de funcionamento, inclusive das boias, executar serviços de limpeza e desobstrução de ralos e caixas de inspeção;

3.8.11.3. Efetuar inspeção de vazamentos, serviços de limpeza, desobstrução e inspeção das uniões, reparos de trechos e de fixações e executar pintura de calhas, tubos e condutores metálicos.

#### 3.8.12. Rede Lógica

3.8.12.1. Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas;



3.8.12.2. Verificar a fixação das tomadas RJ-45 ou equivalente nas caixas.

3.8.13. Instalações Civis

3.8.13.1. Inspecionar o estado de conservação das fachadas, com reparo dos elementos danificados;

3.8.13.2. Inspecionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados;

3.8.13.3. Inspecionar os vidros das fachadas, portas e janelas, com reparo dos elementos danificados;

3.8.13.4. Verificar o funcionamento, ajuste, alinhamento e lubrificação das portas, fechaduras, janelas, ferragens, molas e amortecedores hidráulicos, com reparo dos elementos danificados;

3.8.13.5. Aplicar massa de calafetar, silicone e borrachas de vedação nas esquadrias;

3.8.13.6. Verificação de persianas e acessórios;

3.8.13.7. Inspecionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, lambris de madeira, laminados fenólicos melamínicos, comunicação visual, pavimentação, grades metálicas, coberturas e impermeabilização, com reparo dos elementos danificados;

3.8.13.8. Lubrificar, efetuar restaurações e reparos de alavancas de esquadrias;

3.8.13.9. Troca de maçanetas e/ou puxadores de esquadrias.

3.8.14. Sistemas eletromecânicos

3.8.14.1. Inspecionar o funcionamento de cancelas, catracas e portões eletromecânicos, realizando lubrificação e apontando defeitos a serem sanados.

**3.9. ROTINAS ANUAIS**

3.9.1. Instalações Elétricas

Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT) e Centros de Distribuição (CD):

3.9.1.1. Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores;



- 3.9.1.2. Ajustar dispositivos de comando dos disjuntores;
- 3.9.1.3. Inspeccionar o isolamento dos condutores;
- 3.9.1.4. Aferir instrumentos de medição do painel;
- 3.9.1.5. Medir e registrar a resistência de isolamento dos cabos dos alimentadores;
- 3.9.1.6. Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normatizados;
- 3.9.1.7. Lubrificar as dobradiças das portas;
- 3.9.1.8. Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.

Redes de aterramento e para-raios:

- 3.9.1.9. Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu;
- 3.9.1.10. Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores-limite normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral do prédio;
- 3.9.1.11. Verificar a resistência das condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores;
- 3.9.1.12. Manter através de correção química do solo o valor de resistência de aterramento nos valores normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral do prédio;
- 3.9.1.13. Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos;
- 3.9.1.14. Eliminar corrosão de partes metálicas.
- 3.9.1.15. Verificar a necessidade de instalação de banco de capacitores, bem como seu dimensionamento.

3.9.2. Motores elétricos

- 3.9.2.1. Verificar o estado de desgaste das escovas, o estado dos mancais, enrolamentos e comutadores dos motores elétricos.

3.9.3. Contatores

- 3.9.3.1. Efetuar limpeza dos contatos;



3.9.3.2. Reapertar os terminais;

3.9.3.3. Lubrificar as partes móveis;

3.9.3.4. Efetuar limpeza da câmara de extinção;

3.9.3.5. Efetuar ajuste de pressão dos contatos.

3.9.4. Inspeção termográfica

3.9.4.1. Efetuar inspeção termográfica, com registro impresso das imagens térmicas dos componentes, terminais de fixação, bases fusíveis e demais componentes da subestação, QGBT, quadro de transferência do grupo gerador e quadros de distribuição da central de água gelada;

3.9.4.2. A inspeção termográfica será realizada através de termovisor que possibilite o registro das imagens térmicas geradas, por fotograma ou digitalmente (termogramas);

3.9.4.3. O relatório da inspeção termográfica deverá ser completo, contendo as imagens e respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e/ou suspeitos, indicando providências a serem tomadas;

3.9.4.4. Caberá à CONTRATADA a correção das irregularidades apontadas no relatório de inspeção termográfica;

3.9.4.5. Testar a isolação, Inspecionar a capa isolante, a temperatura e sobrecargas, promover o reaperto dos terminais de fios e cabos.

3.9.5. Instalações Hidráulicas e Sanitárias

3.9.5.1. Lavar e desinfetar os reservatórios inferior e superior, conforme a boa técnica e as normas legais pertinentes;

3.9.5.2. Limpar as galerias de captação de águas pluviais.

3.9.5.3. A CONTRATADA deverá providenciar às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos resíduos/detritos, observando a legislação ambiental pertinente.

**3.10. OBSERVAÇÕES GERAIS**

3.10.1. O PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL poderá ser alterado a qualquer tempo pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO que poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito, a qual terá o prazo máximo de

05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

- 3.10.2. Caso o engenheiro ou o supervisor, responsável técnico da CONTRATADA, julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos e sistemas, deverá submeter o assunto a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.
- 3.10.3. A CONTRATADA ficará também responsável pelos custos de todos os materiais de consumo básico para a manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos, assim como todo ferramental, instrumentos de medição e controle necessários à realização dos serviços.
- 3.10.4. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA será efetuada no horário de cobertura dos postos. Em raras exceções, quando houver absoluta necessidade, essa manutenção deverá ocorrer em horários determinados pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO (durante a noite e/ou feriados).

### **3.11. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

#### 3.11.1. Instalações Elétricas e de Lógica

- 3.11.1.1. Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, os reparos ou consertos, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, queimados ou avariados, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA;
- 3.11.1.2. Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas;
- 3.11.1.3. Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras;
- 3.11.1.4. Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas, contadores e afins;
- 3.11.1.5. Instalação de infraestrutura para acomodação de cabos de rede (UTP), utilizando eletrodutos conforme orientação da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO;
- 3.11.1.6. Lançamento de cabos de rede (UTP), em infraestruturas existentes como eletrodutos, eletrocalhas, canaletas de piso e rodapés, sempre com a orientação da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

#### 3.11.2. Instalações Hidráulicas e Sanitárias

- 3.11.2.1. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, os reparos, consertos ou substituições detectados nas verificações expostas.

#### 3.11.3. Grupos Geradores



3.11.3.1. Promover, sempre que necessário, ou recomendado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, os reparos, consertos ou substituições detectados nas verificações expostas.

#### 3.11.4. Instalações Civas

3.11.4.1. Os serviços de manutenção e conservação das instalações civis normalmente restringem-se à substituição de elementos quebrados ou deteriorados. Esta substituição deve ser feita após a remoção do elemento falho e da reconstituição original, se assim for o caso, de sua base Não-Residente, adotando-se, então, o mesmo processo construtivo original da edificação;

3.11.4.2. Construir e/ou realizar reparos em serviços de alvenaria;

3.11.4.3. Verificar periodicamente e reparar qualquer tipo de rachadura, fissura ou rompimento nas paredes das dependências das Unidades Administrativas da Prefeitura;

3.11.4.4. Assentar, aprumar, nivelar e alinhar alvenarias;

3.11.4.5. Efetuar pequenos reparos e retoques de pintura e aplicação de verniz, sempre protegendo logomarcas, adesivos, alisares, pisos, móveis, utensílios e outros, contra a pintura e a sujeira decorrente do serviço que estiver sendo feito;

3.11.4.6. Recuperar acabamentos, executar serviços de assentamento, substituição, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos, metais sanitários e outros, mantendo o padrão original existente;

3.11.4.7. Efetuar reparos, execuções, cortes de pisos, alvenarias, soleiras, rodapés, acabamentos, aplicações em pedras e similares;

3.11.4.8. Recuperar, reparar e repor telhas, rufos, calhas e outros;

3.11.4.9. Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas e hidrossanitárias embutidas, e recuperação em geral, mantendo o padrão original do local;

3.11.4.10. Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter a estrutura da instituição sempre em perfeita condição de utilização;

3.11.4.11. Efetuar instalações, remoções, substituições e remanejamentos placas de piso elevado;



- 3.11.4.12. Embutir tubulações em alvenarias;
- 3.11.4.13. Executar, recuperar e consertar revestimentos;
- 3.11.4.14. Conforme o caso, será necessária a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas manchadas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto;
- 3.11.4.15. Se a deterioração do elemento for derivada de causas ou defeitos de base, deverá esta também ser substituída. Outras causas decorrentes de sistemas danificados de áreas técnicas diversas como hidráulica, elétrica e outras, deverão ser verificadas e sanadas antes da correção das instalações civis.

### **3.12. RELATÓRIOS E CONTROLE DE CHAMADOS**

- 3.12.1. As ordens de serviço serão expedidas, por meio eletrônico ou físico, pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, que as encaminhará à empresa CONTRATADA para a execução dos serviços.
- 3.12.2. Caberá à CONTRATADA o correto preenchimento das ordens de serviço, serviços executados e eventuais ocorrências. A administração das ordens de serviço ficará a cargo do posto de Auxiliar Administrativo suprido pela CONTRATADA, no horário de cobertura previsto para o posto, por meio de software específico para esse fim.
- 3.12.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gerenciamento de incidentes, isto é, permitir a abertura, acompanhamento e encerramento de chamados de manutenção corretiva (help desk). O referido software deverá, no mínimo, permitir a identificação e consequente emissão de relatórios com as seguintes informações:
  - a. da ordem de serviço
  - b. do tipo de chamado (se manutenção elétrica, hidráulica, pintura, etc.); c.do tipo de manutenção (se preventiva, corretiva, programada, etc.);
  - d. da área demandante;
  - e. do local;
  - f. do horário de abertura do chamado;
  - g. do horário de atendimento do chamado;
  - h. do horário do encerramento do chamado.
- 3.12.4. À CONTRATADA caberá o fornecimento do equipamento (computador e periféricos) adequado à execução do software e, se necessária conexão com servidor externo, acesso à internet ou e-mail com domínio próprio, também fornecimento de link de acesso à internet.
- 3.12.5. A CONTRATADA deverá fornecer Relatório Técnico Mensal – RTM, em que se incluirão



as manutenções realizadas, conforme modelo a ser previamente aprovado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO. O respectivo relatório deverá ser assinado pela CONTRATADA e pelo responsável a ser designado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

3.12.6. O Relatório Técnico Mensal – RTM, gerado por meio de software gerenciador de manutenção capacitado a fornecer dados online, via internet, em meio magnético e impressos, deverá abranger, porém sem ser restrito a, o seguinte:

- a. Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos;
- b. Valores medidos ao término dos serviços preventivos;
- c. Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, performance dos equipamentos, etc.;
- d. Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da fiscalização do contrato;
- e. Peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
- f. Histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
- g. Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
- h. Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.

3.12.7. A CONTRATADA apresentará, no prazo de 24 horas, laudo técnico assinado pelo responsável técnico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços, na ocorrência de defeito nos sistemas e/ou equipamentos e/ou edificações, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando a necessidade ou não da substituição de peças, componentes ou acessórios.

3.12.8. Além dos relatórios técnicos mensais, a CONTRATADA também deverá emitir relatórios bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, através do software de gestão e controle, conforme cronograma dos serviços de manutenção preventiva periódica.

### 3.13. VESTUÁRIO E IDENTIFICAÇÃO

3.13.1. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Comissão de Fiscalização e conter as seguintes características básicas:

| Descrição   | Quantidade semestral |
|---|----------------------|
| - Jaleco em brim com emblema da empresa, na cor cinza, azul ou cáqui; | 2                    |



|   |   |
|---|---|
| - Camiseta gola polo com bolso e 2 botões com emblema da empresa; | 2 |
| - Calça em brim ou jeans com emblema da empresa;                  | 2 |
| - Cinto de couro ou couro sintético na cor preta;                 | 1 |
| - Meia de algodão na cor branca;                                  | 2 |
| - Bota com solado de borracha, na cor preta.                      | 1 |

3.13.2. Notas:

- a. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;
- b. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Comissão de Fiscalização e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item;
- c. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO;
- d. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

**3.14. SEGURANÇA NO TRABALHO**

3.14.1. Serão adotadas as normas e práticas recomendáveis para garantir a integridade física das pessoas presentes em qualquer prestação de serviço, qualquer que seja sua participação, cabendo a profissional capacitado em segurança do trabalho da CONTRATADA identificar e avaliar os riscos ambientais e da consequente exposição ocupacional.

3.14.2. São itens essenciais neste assunto:

- a. uso de vestuário e equipamentos de proteção;
- b. vinculação das ferramentas ao corpo do usuário; c) estabilidade das estruturas auxiliares;
- c. sinalização e, se for o caso, o isolamento dos percursos de máquinas;
- d. proteção ou desconexão de ligações elétricas;
- e. interdição das operações em caso de risco grave e iminente;
- f. treinamentos inerentes ao exercício da atividade;
- g. exames médicos ocupacionais;
- h. documentação de segurança e medicina do trabalho.

3.14.3. Quando os trabalhos envolverem riscos acima do usual em obras, serão atendidas as precauções necessárias conforme Normas Regulamentadoras, em especial a NR-10 "Segurança em instalações e serviços em eletricidade" e a NR-18, "Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção".



3.14.4. A CONTRATADA deverá manter um sistema de gestão de segurança e medicina do trabalho, condizente com as Normas Regulamentadoras, e enviar cópia à CONTRATANTE:

- a. dos exames periódicos dos colaboradores, quando de sua renovação;
- b. das fichas de EPI dos colaboradores, após a entrega do vestuário e demais equipamentos de proteção e quando solicitado pela Comissão de Fiscalização.

### **3.15. DA PREPARAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.15.1. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à Comissão de Fiscalização relatório de vistoria inicial antes da emissão pelo CONTRATANTE da Autorização para Inícios dos Serviços, registrando com fotos e descrevendo as situações das instalações e equipamentos envolvidos na execução dos serviços continuados e, em caso de danos/avarias/imperfeições existentes, deverá especificar detalhadamente a situação em que se encontram. Esse relatório será objeto de análise pela Comissão de Fiscalização e, em caso de concordância, será assinado e rubricado por ambas as partes.

### **3.16. MEDIÇÕES**

3.16.1. Em vista da particularidade do serviço a ser prestado, a medição contemplará a ocupação dos postos contratados.

## **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 4.1. *Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;*
- 4.2. *Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;*
- 4.3. *Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;*
- 4.4. *Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;*
- 4.5. *Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos equipamentos e dos produtos químicos;*
- 4.6. *Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com*



*fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s;*

- 4.7. Manter todo o equipamento e ferramental necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ou consumidos serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;*
- 4.8. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;*
- 4.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada;*
- 4.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;*
- 4.11. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;*
- 4.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;*
- 4.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;*
- 4.14. Observar conduta adequada na utilização dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;*
- 4.15. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;*
- 4.16. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações*



do Contratante;

- 4.17. *Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;*
- 4.18. *Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;*
- 4.19. *Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;*
- 4.20. *Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.*

## **5. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- 5.1. *Separar e entregar ao Contratante, pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais;*
- 5.2. *Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;*
- 5.3. *Seguir o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos implantado pelo Contratante e colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.*



## 6. SUBCONTRATAÇÃO

Os seguintes serviços, entre os constantes neste Termo de Referência, poderão ser objeto de subcontratação por parte da empresa vencedora do certame:

### 6.1. ROTINA MENSAL

#### 6.1.1. Grupo Geradores:

- a. Drenar o filtro de combustível;
- b. Verificar o nível de óleo lubrificante;
- c. Verificar o nível da água do sistema de arrefecimento;
- d. Verificar vedação da tampa do radiador;
- e. Completar os níveis de óleo lubrificante e água;
- f. Verificar a existência de vazamentos no motor;
- g. Verificar conexões;
- h. Verificar as condições das baterias.

6.1.1.1. Colocar o motor em marcha, com carga, por 10 minutos, e anotar as indicações de pressão, temperatura, frequência, tensão e corrente do gerador;

6.1.1.2. Simular falta de energia com o equipamento no automático, anotando os tempos de entrada do grupo e de transferência;

6.1.1.3. Simular retorno de energia e anotar os tempos de resfriamento e supervisão/transferência.

#### 6.1.2. Esgotos sanitários:

6.1.2.1. Verificar existência de corrosão, detectar e reparar vazamentos, efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura, inspecionar as uniões dos tubos e conexões, as tubulações das colunas de água das tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios);

6.1.2.2. Inspecionar funcionamento, efetuar serviços de limpeza e desobstrução de ralos e aparelhos sanitários;

6.1.2.3. Inspecionar tampas e possibilidade de transbordamentos, efetuar os reparos necessários em fossas sépticas;



6.1.2.4. *Efetuar inspeção geral, retirar materiais sólidos depositados e retirar os óleos e gorduras das caixas coletoras e caixas de gordura;*

6.1.2.5. *Limpar as fossas sépticas, com retirada dos elementos sólidos.*

6.1.3. *Águas pluviais:*

6.1.3.1. *Verificar existência de corrosão, inspecionar vazamentos, promover os serviços de limpeza e desobstrução, inspecionar as uniões dos tubos e conexões, inspecionar as tubulações das colunas de água, efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura nas tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios);*

6.1.3.2. *Efetuar inspeção de funcionamento, inclusive das boias, executar serviços de limpeza e desobstrução de ralos e caixas de inspeção;*

6.1.3.3. *Efetuar inspeção de vazamentos, serviços de limpeza, desobstrução e inspeção das uniões, reparos de trechos e de fixações e executar pintura de calhas, tubos e condutores metálicos.*

6.1.4. *Instalações civis:*

6.1.4.1. *Inspecionar o estado de conservação das fachadas, com reparo dos elementos danificados;*

6.1.4.2. *Inspecionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados;*

### ***Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais***

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente;
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo Contratante;



d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
- Carpete solto.

#### **6.1.5. Uso Racional da Água**

a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003;

c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;

d) Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

e) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

#### **6.1.6. Uso Racional de Energia Elétrica**

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais



como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;

d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Prefeitura do Município de Cajamar, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

f) Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;

g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

## **7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

### **O Contratante responsabiliza-se por:**

- 7.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.2. Indicar as instalações sanitárias;
- 7.3. Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 7.4. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 7.5. Indicar formalmente o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.6. Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

## **8. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:**



- 8.1. Ordenar a imediata retirada do local bem como a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 8.2. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;
- 8.3. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

## **9. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

### **9.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- 9.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- 9.1.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal (se houver); relativo ao domicílio ou sede do licitante – pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 9.1.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- 9.1.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS); mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa de Débito); ou Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPD-EN).
- 9.1.5. Certidão Negativa OU Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários (expedida pela Secretaria Municipal de Finanças), da sede da empresa.
- 9.1.6. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa.

### **9.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 9.2.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes.
- 9.2.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



7.2.2.1. Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### 7.2.3. Balanço

7.2.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (Ativo – Passivo – Demonstração do Resultado do Exercício, acompanhado dos termos de abertura e encerramento), devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou por meio de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação e assinados pelos sócios e pelo Contador responsável, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.2.3.2. Para aquelas empresas com obrigatoriedade ou adesão voluntária de entrega do SPED, será aceito o Recibo de Entrega de Livro Fiscal, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento e das Demonstrações Financeiras do último exercício social geradas a partir do próprio SPED, devidamente assinadas digitalmente pelo representante legal da empresa e contador.

7.2.3.3. Para aquelas empresas constituídas a menos de 01 (um) ano ou no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da empresa, devidamente assinados pelo seu representante legal e pelo contador responsável, em cópia autenticada ou via original.

7.2.3.4. Demonstrativo dos índices econômico-financeiros a seguir mencionados, extraídos do balanço referido no subitem acima:

## 9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação; por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em qualquer tempo e quantidades;

9.3.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

## 10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal Original, em até 30 (trinta) dias, contados no recebimento da mesma.

## 11. LOCAL DA ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços deverá ter início em **03 (três) dias úteis** a contar da data de expedição de ordem de serviço, correndo por conta da CONTRATADA todas as



despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

11.2. O local de execução dos serviços sito a Av. Pedro Celestino Leite Penteado, nº 305 – Jardim Penteado – Cajamar/SP – CEP: 07786-425.

## **12. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1. Fica estabelecido o prazo de 12 (doze) meses para execução do contrato, a partir da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

## **13. GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. Não se aplica.

## **14. VISITA TÉCNICA**

14.1. A visita técnica facultativa caso o licitante tenha interesse em conhecer as condições do local onde realizará o serviço, realizando o agendamento pelo e-mail: [caroline.sa@cajamar.sp.gov.br](mailto:caroline.sa@cajamar.sp.gov.br) ou Telefone : (11) 4446-0000 – Ramal: 7363, com até 02 (dois) dias antes do certame.

## **15. PENALIDADES**

**14.1.** O não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato e/ou termo equivalente; ou a ocorrência das hipóteses previstas nos Arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 (e suas alterações); autoriza, desde já, a Contratante a rescindir unilateralmente a avença, independentemente de interposição judicial; sendo aplicável, ainda, o disposto nos Arts. 79 e 80 do mesmo diploma legal (no caso de inadimplência).

**14.2.** Aplicam-se a esta avença as sanções estipuladas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e na Lei Federal nº 8.666/1.993 (e suas alterações posteriores); que a Contratada declara conhecer integralmente.

**14.3.** A aplicação das penalidades dispostas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, no âmbito desta Municipalidade, obedecerá aos seguintes termos:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações promovidas pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93;



d) Impedimento de contratar com esta PREFEITURA e descredenciamento no sistema local de cadastramento de fornecedores (quando for o caso), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º, Lei Federal nº 10.520/2.002;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

#### **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. Secretaria Municipal de Administração – Ficha Orçamentária nº 814.

#### **17. FISCAL DO CONTRATO**

17.1. Fica indicada a servidora Caroline Freire de Sá Dias, RE 10.132 e em substituição da mesma, fica indicada a servidora Vanusa Alexandre da Silva, RE 18.572.

**Milton Silva Barros Neto**  
Secretário Municipal de Administração

### **ANEXO I**

#### **RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS**

##### **1. RELAÇÃO DOS LOCAIS**

| <b>UNIDADE</b>                     |
|------------------------------------|
| CENTRO ADMINISTRATIVO - JORDANÉSIA |
| <b>ENDEREÇO</b>                    |



Av. Pedro Celestino Leite Penteado, nº 305 – Jd. Penteado – Cajamar/SP – CEP: 07786-425

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  | ÁREA (m <sup>2</sup> )  |
|------|---|-------------------------|
|      | <b>Áreas internas</b>   |                         |
| 1.1  | Pisos acarpetados   | 0                       |
| 1.2  | Pisos frios   | 2.524,07 m <sup>2</sup> |
| 1.3  | Almoxarifados / Galpões   | 74,96 m <sup>2</sup>    |
| 1.4  | Com espaços livres - Saguão / Hall / Salão                                | 570,57 m <sup>2</sup>   |
| 1.5  | Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação**              | 197,44 m <sup>2</sup>   |
|      | <b>Áreas externas</b>   |                         |
| 2.1  | Varição de passeios e arruamentos   | 968,39 m <sup>2</sup>   |
| 2.2  | Pátios e áreas verdes - Baixa frequência                                  | 360,62 m <sup>2</sup>   |
| 2.3  | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes - frequência diária -(em ha)* | 0                       |
|      | <b>Vidros externos sem exposição a risco</b>                              |                         |
| 3.1  | Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)                 | 360,32 m <sup>2</sup>   |
|      | <b>Vidros externos com exposição a risco</b>                              |                         |
| 4.1  | Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)                 | 103,98m <sup>2</sup>    |

\*R\$/ha/mês - 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m<sup>2</sup>.

\*\*Limpeza ou higienização de instalações sanitárias (banheiros) de forma permanente e efetiva