



## SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

# MANUAL ORIENTATIVO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE **MANUTENÇÃO PREDIAL DE IMÓVEIS**

[www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)



## ÍNDICE

<b>INSTRUÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS .....</b>	<b>15</b>
1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	15
2. PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO PREDIAL.....	15
3. HORÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS DE ATENDIMENTO.....	33
4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA .....	34
5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE .....	37
6. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E RECOMENDAÇÕES PARA GESTÃO.....	38
<b>CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS .....</b>	<b>40</b>
1. VALORES REFERENCIAIS PARA OS SERVIÇOS DE INSPEÇÃO .....	40
2. FONTES PARA VALORES REFERENCIAIS PARA SERVIÇOS PREVENTIVOS E CORRETIVOS.....	40
3. PLANILHA MODELO PARA ORÇAMENTO .....	41
<b>CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS.....</b>	<b>43</b>
1. CUSTOS DOS SERVIÇOS .....	43
2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS.....	43
3. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS .....	43
<b>CAPÍTULO IV – EDITAIS.....</b>	<b>45</b>
1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO EDITAL .....	45
2. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO .....	46
<b>APÊNDICE 1 .....</b>	<b>53</b>
<b>APÊNDICE 2.....</b>	<b>58</b>
<b>CRÉDITOS.....</b>	<b>66</b>



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Lista de serviços de inspeção .....	26
Quadro 2: Periodicidades dos serviços de inspeção geral .....	26
Quadro 3: Periodicidades dos serviços de inspeção de cobertura .....	26
Quadro 4: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações elétricas .....	27
Quadro 5: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações hidráulicas .....	30
Quadro 6: Prazo de atendimento dos serviços .....	33



## PREFÁCIO

O presente manual de orientação foi elaborado com o objetivo de nortear as atividades dos órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo quando da licitação de serviços terceirizados de manutenção predial.

Trata-se de um guia dirigido<sup>1</sup>, com foco na uniformização das contratações desse tipo de serviço, elaborado para orientar a estruturação de novas contratações, de forma que sejam capazes de representar uma evolução em relação àquelas já realizadas pelo Estado de São Paulo. Nesse sentido, o manual contempla conceitos, procedimentos e metodologias, e poderá ser usado como um guia pelos agentes públicos, permitindo que os atores tenham uma visão clara de quais ações devem ser tomadas em cada etapa do projeto.

Assim, este manual objetiva divulgar diretrizes relativas às rotinas para o estabelecimento de processos continuados de manutenção predial, que visam garantir as condições físicas, técnicas e operacionais do(s) imóvel(is) em foco, além da salubridade, homogeneidade, ambiência e preservação da vida útil do patrimônio do Contratante.

As orientações aqui constantes visam subsidiar a Administração Pública Estadual quando da elaboração de um Plano Básico de Manutenção Predial, o qual inclui a relação de serviços para a realização da manutenção predial com respectivo orçamento e recomendações para a gestão do plano, e que deve conter, ainda, as diretrizes, os procedimentos e os requisitos técnicos a serem observados na realização dos serviços de manutenção, se constituindo em documento básico imprescindível para a execução da licitação dos serviços de manutenção predial.

A estrutura de informações proposta neste estudo visa também à consolidação gradativa de um banco de dados históricos capaz de subsidiar estudos e modelagens futuras, que permitam identificar uma correlação entre custos de manutenção e características dos imóveis, o que permitirá maior embasamento e agilidade para identificação e estabelecimento de referenciais de custos dos serviços de manutenção predial.

---

<sup>1</sup> Como referência, pode ser citada a listagem de preços elaborada e disponibilizada pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE), disponível em: <<http://www.fde.sp.gov.br/PagePublic/Interna.aspx?codConteudo=647&codigoMenu=49>>, a qual deve ser avaliada considerando-se as adequações necessárias às especificidades locais. Ainda podem ser utilizadas outras listas similares que também podem ser empregadas na contratação dos serviços de manutenção predial neste documento descritas, sempre procedendo às eventuais adaptações, entre as quais destacam-se as listas do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil da Caixa Econômica Federal (SINAPI) e da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU).



## INSTRUÇÕES GERAIS

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes neste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir.

1. O presente trabalho refere-se à Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis, com a finalidade de conservar, reparar e inspecionar edificações da Administração Pública do Estado de São Paulo.
2. A nomenclatura recomendada para definição do objeto é **Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis**.
3. Entende-se por manutenção predial o conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes a fim de atender às necessidades e à segurança dos seus usuários. A manutenção predial, a ser escopo de um contrato de manutenção abordado neste manual orientativo, contempla apenas a preservação de características do imóvel e, portanto, não inclui:
  - Manutenção de equipamentos (como ar-condicionado, elevadores etc.);
  - Execução de intervenções de grande porte que sejam necessárias para recuperar um imóvel, devendo essas ser executadas antes da realização dos serviços de manutenção predial, tornando o imóvel em condições de receber esses serviços de manutenção;
  - Ampliação;
  - Reforma; e
  - Obra nova.
4. A manutenção predial consiste em atividades de preservação de um dado imóvel<sup>2</sup>, compreendendo reparos, consertos devido a ações de intempéries, desgastes do uso habitável, ações acidentais, pequenos vícios construtivos ou para atendimento a requisitos legais, compreendendo serviços de encanamento, parte elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura, vidraçaria, gesso/drywall, jardinagem, entre outros associados à manutenção e à conservação de edificações.

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

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

<sup>2</sup> Conforme art. 618 do Código Civil, nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim como em razão dos materiais e do solo.



Demais serviços de jardinagem deverão seguir conforme disposto no caderno de Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins – Vol. 18.

5. A Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, por meio do art. 6º, inciso VIII, alíneas “a” a “e”, bem como pelo art. 10, inciso II, define que o regime de execução indireta de serviços de manutenção predial pode assumir, entre outros, os seguintes formatos:
  - a) Empreitada por preço global: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
  - b) Empreitada por preço unitário: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

Isso posto, a escolha do regime de execução dependerá das peculiaridades do objeto que será licitado. Cumpre observar que o art. 55, inciso II, da Lei 8.666/1993 prevê, entre outras providências, que o regime de execução ou a forma de fornecimento sejam uma das cláusulas necessárias previstas em todos os contratos.

6. Dentre os conceitos abordados para a manutenção, o presente manual destaca:

- a) Inspeções

Trata-se de verificações rotineiras a serem realizadas em períodos pré-definidos (data e horário), sem comprometimento das normas de segurança e ocupação das dependências do imóvel, para constatações de reparos necessários para a conservação das edificações, previamente à realização dos serviços de manutenção.

Com o intuito de aproveitar a mobilização da equipe de inspeção, desde que justificada, poderá ser providenciada, no ato da inspeção, a realização de pequenos serviços, preventivos ou corretivos, cuja finalidade seja o restabelecimento e a garantia imediata das condições de uso.

- b) Serviços de Manutenção Preventiva

São planejadas ações de controle e monitoramento, as quais vislumbram a manutenção das edificações, efetuadas antes que as falhas ocorram. Essas intervenções têm o objetivo de reduzir ou mesmo evitar a falha ou queda no desempenho, obedecendo a um plano previamente elaborado, baseado em intervalos definidos de tempo, com a finalidade de evitar problemas.

A manutenção, seja ela preventiva ou corretiva, deverá ser providenciada de imediato a fim de evitar ou corrigir danos/falhas que tenham ocorrido por falta de manutenção preventiva ou por motivo de força maior não previsto.

- c) Serviços de Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva consiste em realizar reparos para correção de falhas ou de desempenho menor do que o esperado. Compreende os serviços necessários para corrigir as causas e efeitos de ocorrências constatadas no imóvel, a fim de promover o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. É realizada para restituir funções perdidas ou prejudicadas e é efetuada depois que ocorre a falha.



A manutenção predial deverá ser dimensionada para minimizar a necessidade de serviços corretivos, devendo se limitar aos serviços corretivos previsíveis e/ou sistemáticos.

A lista dos materiais que rotineiramente necessitem de substituição poderá ser estimada com auxílio do relatório técnico do imóvel. Por meio dessa análise, pode ser averiguado quais materiais são substituídos com mais frequência durante os serviços de manutenção predial. Torna-se inviável a estimativa de materiais que possam ser suscetíveis à substituição sem a análise prévia dos componentes que regularmente são substituídos durante a execução dos serviços.

- **Serviços de Manutenção Corretiva Previsível**

A manutenção predial previsível é aquela que não apresenta risco de paralisação da rotina na unidade e pode ser detectada pela equipe técnica (por exemplo: lâmpadas com mau contato ou fracas, piso rachado, repintura em paredes etc.). Essas correções podem ser programadas, porém recomenda-se que a manutenção corretiva previsível seja realizada o quanto antes a fim de evitar que falhas maiores ocorram.

- **Serviços de Manutenção Corretiva Imprevisível**

A manutenção predial não previsível, também conhecida como emergencial, ocorre quando há alguma falha ou queda de desempenho aleatória, ou seja, quando não foi prevista em momento algum e pode agravar-se. São serviços necessários e inadiáveis, objetivando eliminar problemas provenientes de ocorrências, e mantendo a ininterruptão e o funcionamento normal e seguro dos sistemas fundamentais do Contratante (por exemplo: vazamento de cano, quebra de algum componente que paralise o funcionamento do equipamento etc.).

Necessidades de serviços corretivos eventuais não previsíveis devem ser avaliadas para a identificação da causa de tais ocorrências. Na hipótese de que o serviço de manutenção predial não esteja de acordo com o escopo contratual e de que essa discordância seja a causa da ocorrência indesejada, deverá ser avaliada a hipótese, quando justificada, de que os custos da correção necessária fiquem sob a responsabilidade do prestador de serviço de manutenção predial.

#### **d) Equipe Técnica Residente**

Trata-se dos profissionais que serão designados contratualmente para providenciar reparos e manutenções necessários ao pleno uso da Administração.

Para fins de elaboração do edital, recomenda-se que seja feito levantamento com base nos dados históricos das manutenções (preventivas e corretivas) de maior incidência com o intuito de dimensionar uma equipe técnica residente exclusivamente dedicada ao atendimento de serviços de caráter imprescindível e emergencial.



#### e) Plano Básico de Manutenção Predial

A elaboração do Plano Básico de Manutenção Predial é de responsabilidade do Contratante e integra o planejamento que antecede a licitação dos serviços de manutenção, estabelecendo diretrizes, procedimentos e requisitos técnicos a serem observados durante a vigência do contrato de manutenção. Dentre os objetivos, o documento serve de subsídio às licitantes para que sejam mensurados de forma assertiva os custos a serem incorridos, minimizando, portanto, a necessidade de nova licitação durante a execução contratual.

Trata-se de um documento com alto grau de detalhamento, baseado em inspeções técnicas com a retratação do diagnóstico das condições das edificações e áreas externas do imóvel. O documento deve discriminar a situação atual e intervenções/serviços necessários para restabelecer e conservar as boas condições físicas, técnicas e operacionais por meio de manutenção predial continuada.

São considerados como parte integrante do Plano Básico de Manutenção Predial aspectos, como:

- Estimativa de custo dos serviços de manutenção e elaboração do orçamento da licitação dos serviços;
- Conjunto de recomendações para a gestão do plano básico; e
- Proposição de ações que vislumbrem o atendimento das diretrizes quanto ao consumo racional e sustentável de água e eletricidade.

A elaboração do Plano Básico de Manutenção Predial deverá ser de responsabilidade de um profissional competente (engenheiro civil ou arquiteto), habilitado e registrado nos conselhos profissionais (CREA ou CAU), preferencialmente, com experiência na infraestrutura de manutenção predial.

Caso o órgão público não disponha de profissionais com o perfil citado para desenvolver o Plano Básico de Manutenção Predial, sugere-se submeter a atividade à iniciativa privada, obedecendo aos princípios estabelecidos pelas legislações estadual e federal para contratação do serviço.

#### f) Plano Executivo de Manutenção Predial

O Plano Executivo de Manutenção Predial consiste em um documento de cunho contratual concebido pela Contratada, em que deve pautar a avaliação do imóvel a ser assistido, e que tem como objetivo elencar todo o escopo técnico a ser implementado em prol do atendimento às observâncias contidas no Plano Básico de Manutenção Predial desenvolvido pelo Contratante. Nesse sentido, é um dever da licitante elaborar estudo acurado quanto às ações de manutenção predial adotadas em prol do restabelecimento das condições de uso do imóvel.

A rigor, o Plano Executivo de Manutenção Predial deverá conter programação de atividades que culminem com a validação e/ou sugiram ajustes no Plano Básico de Manutenção Predial fornecido pelo Contratante como parte integrante do edital, que deve estar em conformidade com o Apêndice 1 deste manual.

### g) Caracterização do Imóvel

Descrição estruturada das características dos elementos componentes de um imóvel, de forma a promover a padronização do registro das informações acerca das propriedades que serão objeto da manutenção predial. O Apêndice 1 apresenta modelos que formalizam a caracterização dos imóveis.

7. Para as especificações técnicas, os critérios para composição de preços, os encargos sociais e trabalhistas, os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) devem ser consultados nas Listagens de Preços oficiais, publicadas por instituições conhecidas no mercado da construção civil e que atendam aos seguintes parâmetros de seleção:
  - Regionalidade: devem ser consideradas apenas listas, tabelas ou bases de dados desenvolvidas para a precificação dos serviços a serem realizados no estado de São Paulo;
  - Vigência: considerar a publicação vigente, a fim de evitar defasagens de preços frente àqueles praticados no mercado; e
  - Economicidade: verificar, entre as especificações, aquelas que atendam às necessidades dos órgãos contratantes e que possuam melhores condições de preços frente ao nível de serviço exigido.
8. O termo “valor referencial”, utilizado neste estudo, refere-se ao valor apresentado no banco de dados de referência adotado, definido com base em composição técnica estabelecida para execução dos serviços e em preços médios de insumos obtidos, e poderá ser utilizado como parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.
9. Cada serviço de manutenção predial tem sua unidade de medida específica (m<sup>2</sup>, hora etc.), conforme composição de serviços de inspeção e de reparos. Por exemplo:
  - Colocação de argamassa de regularização impermeável (1 camada): o valor é dado por **R\$/m<sup>2</sup>** (reais por metro quadrado); e
  - Serviços de servente para escavação manual – profundidade até 1,80 m: o valor é dado em **R\$/h** (reais por hora).
10. Para a composição desses serviços, foram pesquisadas e ordenadas as legislações sobre licitações e contratos específica, complementar e tributária/fiscal.
11. A seleção de materiais para reparos no âmbito da manutenção predial, assim como os procedimentos para sua instalação, deve seguir normas e especificações constantes de legislação pertinente, devendo-se considerar as referências reconhecidas no mercado da construção civil, de maneira geral, tais como:
  - Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que estabelecem requisitos mínimos para a fabricação de materiais e instalação dos mesmos;



- Diretrizes do Sindicato da Indústria da Construção Civil (SINDUSCON), no que diz respeito às opções para melhoria de desempenho de edificações, segurança do trabalho, legislação pertinente etc.;
  - Regulamentação das concessionárias de água e energia que estabelecem:
    - Regras como pré-requisito para a disponibilização dos serviços públicos;
    - Sugestões sobre procedimentos de manutenção (para limpeza de reservatórios de água, por exemplo).
  - As conformidades delineadas por conselhos competentes, tais como o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo (CREA-SP) e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU-SP);
  - Regulamentação do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo que estabelece regras para o Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio para o projeto e execução e, na etapa de operação da edificação, determina a necessidade de renovar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), sistematicamente, como recarga de extintores, por exemplo;
  - Regulamentações abordadas pelo Código de Obras do município em que estiver localizado o edifício;
  - Regulamentações da Vigilância Sanitária que possam indicar procedimentos específicos de manutenção predial em função do uso do imóvel;
  - Diretrizes do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (CONDEPHAAT), no que diz respeito às intervenções em imóveis tombados, particularmente na preservação de suas características e destaque para a necessidade de solicitação de intervenção em alguns casos;
  - Regulamentações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) que estabeleçam controles nas medições e nos produtos, por meio da metrologia e da avaliação da conformidade; e
  - Especificações de fabricantes para guarda, manuseio, instalação e uso de materiais e produtos utilizados na manutenção predial.
12. Para o reajustamento dos preços, deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto Estadual nº 48.326/2003 e na Resolução CC-77, de 10 de novembro de 2004.
13. A utilização de valor referencial do serviço como critério de aceitabilidade nas licitações, combinada com a fixação da fórmula de reajuste de preços, assegurará à Administração condições contratuais equalizadas no âmbito do Estado de São Paulo, com a observância dos princípios de competitividade, economicidade e legalidade, dentre outros.
14. Como as exigências estabelecidas nas Especificações Técnicas são, em princípio, de uso comum aos órgãos da Administração Pública Estadual e são de cunho abrangente, as especificidades dos serviços de manutenção predial que se apresentem como importantes para cada Contratante deverão ser



consideradas tanto na adaptação das Especificações Técnicas como na composição dos respectivos preços dos serviços.

15. Necessidades específicas não contempladas nas Especificações Técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão ajustes e adaptações pelos próprios órgãos, nas correspondentes composições de preços. As Especificações Técnicas constantes deste manual deverão, obrigatoriamente, estar adequadas às modificações de composição de preços tratadas no item anterior.
- 15.1. As Especificações Técnicas poderão, ainda, sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da Administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.
16. Recomenda-se o período de 30 (trinta) meses para a vigência inicial dos contratos dessa natureza.

## INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1. Este volume foi elaborado a partir de uma ótica humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas também estão contidas neste caderno, em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170, de 04 de novembro de 2005.
2. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como os sites Cadastro de Serviços Terceirizados, Pregão e e-negociospublicos, a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
3. Observa-se que a prática de valores éticos e socioambientais que envolve a licitação e se estende na gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência, assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.
4. Também merecem destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais, que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.
5. Ainda, a justa aplicação de sanções administrativas e a respectiva divulgação constante no site ([https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/sancoes.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx)) refletem o tratamento a fornecedores com comportamentos incompatíveis com os valores éticos da Administração Pública.
6. No que diz respeito à construção civil, particularmente à manutenção predial, o tema é extremamente abrangente, e vários aspectos devem ser considerados na seleção de materiais e equipamentos que promovam a sustentabilidade na operação dos edifícios, salientando a responsabilidade do consumidor.
  - 6.1. Para o estabelecimento dos serviços a serem considerados em contratos de manutenção predial, deverá ser sempre observado o arcabouço metodológico e legal constante no endereço eletrônico: <<https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos>>, principalmente no que diz respeito à legislação e aos itens com selo socioambiental.



7. Entre os principais focos de abordagem socioambiental no processo de manutenção predial, destacam-se:
  - Redução e racionalização do consumo de água e energia;
  - Uso de materiais e equipamentos duráveis, não tóxicos e inofensivos à saúde;
  - Uso de materiais de procedência certificada; e
  - Destinação adequada ao descarte de materiais e equipamentos.
8. Para a redução e racionalização do consumo de água, deve-se promover a adoção de medidas como a orientação ao consumo responsável e, quando possível, a substituição de equipamentos e metais hidráulicos/sanitários por alternativas economizadoras, que deverão apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência de consumo de água. Outros exemplos de medidas a serem adotadas:
  - Instalação de torneiras automatizadas;
  - Uso de materiais sanitários de baixa vazão;
  - Automação de irrigação de áreas comuns;
  - Uso de revestimento de pisos e paredes facilmente laváveis; e
  - Uso de cobertura vegetal no térreo.
9. Deve-se fomentar medidas de redução e racionalização de energia visando ao consumo consciente e, quando possível, aconselha-se a substituição de equipamentos e dispositivos de acionamento por alternativas economizadoras, particularmente em áreas comuns, que deverão apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência de consumo de energia, como, por exemplo:
  - Programas integrados para conjuntos de elevadores, evitando viagens duplas;
  - Automação no funcionamento de bombas e iluminação de áreas comuns;
  - Instalação de brises para melhoria da ventilação e iluminação;
  - Utilização de lâmpadas e luminárias de alto desempenho;
  - Revestimento de fachadas com cores claras; e
  - Isolamento térmico da cobertura.
10. Para a garantia de uso de materiais e equipamentos duráveis, não tóxicos e inofensivos à saúde, deverão ser observadas as composições dos produtos selecionados e suas respectivas certificações, de modo que garantam o atendimento a quesitos de sustentabilidade, como:
  - Uso de produtos químicos biodegradáveis (limpeza);
  - Uso de produtos químicos de baixa toxicidade (tintas etc.); e
  - Utilização de materiais reciclados (papel, plástico etc.).



11. Para a garantia de uso de materiais de procedência certificada, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 53.047/2008, deverão ser consultados os bancos de dados de produtos legais/certificados, para a confirmação da origem dos produtos. Por exemplo: madeira certificada/reciclada nos móveis e revestimentos.
12. Devem ser observados os principais aspectos da destinação adequada de resíduos da manutenção predial/construção civil, conforme orientações da Resolução CONAMA nº 307, de 05 de maio de 2002, da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março 2006, regulamentada pelo Decreto nº 54.645/2009, bem como da Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.
  - 12.1. Conforme as legislações mencionadas anteriormente, destacam-se alguns pontos no que diz respeito ao descarte de resíduos de forma apropriada:
    - Os resíduos deverão ser classificados conforme seu aspecto para que se tenha uma análise de quais impactos no meio ambiente eles podem gerar com o seu descarte. Suas classificações são:
      - Classe A – Resíduos reutilizáveis ou descartáveis, como: agregados etc.;
      - Classe B – Resíduos reciclados para outros fins, tais como: plásticos, papel, metais, vidros, entre outros;
      - Classe C – Resíduos que tenham tecnologia ou aplicações economicamente viáveis para reciclagem; e
      - Classe D – Resíduos perigosos, contaminados e prejudiciais à saúde, como: tintas, solventes, resíduos de demolições, reformas etc.
    - Cada tipo de resíduo tem seu local e sua forma de descarte próprios, que deverão ser obedecidos conforme sua classificação;
    - Para que ocorra o acondicionamento e o transporte correto desses materiais, os resíduos devem ser identificados de acordo com sua classe;
    - Deve-se elaborar o plano de gerenciamento de resíduos, que estabelece procedimentos para transporte e destinação adequados para eles;
    - Especificação contratual da responsabilidade da prestadora de serviço de manutenção predial quanto à retirada e destinação adequada dos resíduos provenientes da manutenção predial;
    - Atenção especial ao reaproveitamento de materiais/equipamentos, seja na ocasião da seleção deles, seja no redirecionamento do uso, quando necessário;
    - Incentivo à separação do lixo para reciclagem.



# CAPÍTULO I

## **Especificações Técnicas**



## CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Prestação de serviços continuados de manutenção predial, incluindo o fornecimento de mão de obra, dos materiais necessários e o respectivo descarte ecologicamente correto dos resíduos<sup>3</sup>, visando à preservação das boas condições físicas, técnicas e operacionais de um imóvel, em conformidade com as necessidades descritas no Plano Básico de Manutenção Predial elaborado pelo Contratante.

### 2. PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

O Contratante, no estabelecimento do processo de contratação de serviços de manutenção predial, deverá elaborar o Plano Básico de Manutenção Predial, como instrumento de referência para as ações a serem implantadas visando à manutenção do imóvel em foco.

Neste Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis são apresentados os procedimentos para a elaboração de um Plano Básico de Manutenção Predial, incluindo a indicação de sua estrutura de tópicos, com a identificação e o registro dos serviços necessários, bem como a estimativa dos respectivos custos e recomendações para gestão do Plano Básico de Manutenção Predial.

#### 2.1. Procedimentos

##### 2.1.1. Levantamentos Preliminares

Recomenda-se que sejam previamente realizados, por parte do Contratante, levantamentos preliminares cujas informações venham subsidiar e fundamentar a elaboração do Plano Básico de Manutenção Predial, por meio do uso de informações de fontes, como:

- Planta do imóvel e demais documentos relacionados disponíveis, notadamente os relativos à arquitetura, estruturas e instalações prediais;
- Histórico de ocorrências de manutenção, como:
  - Intervenções ocorridas para manutenção da rede de distribuição de eletricidade, gás, água, esgoto etc., além de outras instalações do imóvel;
  - Médias de consumo de itens de uso permanente como lâmpadas, fusíveis, telhas etc.
- Histórico das intervenções físicas realizadas no imóvel (reformas, ampliações, adaptações etc.);
- Histórico do consumo de energia, água e gás (para o entendimento dos níveis de consumo de tais serviços, prováveis desperdícios, vazamentos etc.); e
- Dados de operação, número de pessoas que trabalham no órgão, atividades desenvolvidas, número de visitantes etc.

<sup>3</sup> O custo do descarte dos resíduos deve estar contemplado na composição dos preços.



### 2.1.2. Equipe Executora

O dimensionamento da equipe necessária para a elaboração do Plano Básico de Manutenção Predial depende do porte e das características do imóvel, considerando suas edificações e áreas externas não edificadas. O órgão público poderá recorrer a tabelas de serviços de engenharia, disponíveis para consulta como referência, para estimar o custo dessa contratação.

A Contratada deverá disponibilizar, conforme as características dos serviços contratados, uma equipe de técnicos ou profissionais da construção civil qualificados, como, por exemplo, eletricitista, pedreiro, encanador, pintor etc. Todos os profissionais deverão se apresentar uniformizados, portando crachá de identificação, além de equipamento de proteção individual, quando necessário.

Embora a escolha do tipo e da composição da equipe dependa da avaliação da complexidade técnica e operacional da(s) unidade(s) predial(ais) do Contratante, sugere-se que os serviços sejam realizados de acordo com sua tipologia, conforme apresentado a seguir.

#### 2.1.2.1. Serviços Gerais de Manutenção Predial (Comuns a Todos os Tipos de Serviços)

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva. Os postos de serviços gerais, comuns a todos os serviços de manutenção predial, compreendem as seguintes atribuições:

- Atuar no planejamento de tarefas diárias, obras eventuais e gerenciamento dos profissionais e manter contato direto com o representante do Contratante, visando fornecer posicionamento sobre os serviços executados;
- Delegar as tarefas de manutenção aos colaboradores, baseando-se nas especificações dos programas de manutenção e na especialidade técnica de cada um, visando obter o rendimento máximo;
- Apontar atividades necessárias à execução de tarefas, solucionar problemas pontuais, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos colaboradores a fim de assegurar o desenvolvimento contínuo e eficiente dos serviços;
- Realizar tarefas de caráter técnico, relativas a planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais;
- Fiscalizar as instalações prediais, seus sistemas e equipamentos diversos em funcionamento, utilizando de ferramental próprio como amperímetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão, ou testando-os a fim de assegurar que se ajustem às condições e normas técnicas e de segurança; e
- Instruir os colaboradores sobre as normas e procedimentos de segurança ou de outra natureza estabelecidas pelo Contratante, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e incentivo ao trabalho.

### 2.1.2.2. Serviços de Instalações Elétricas de Média e Baixa Tensão (MT e BT)

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de instalações elétricas de média e baixa tensão.

As execuções dos serviços de instalações elétricas deverão ser realizadas por profissionais autorizados, conforme dispõe a Norma Regulamentadora nº 10 (NR-10).

À equipe responsável pelos serviços de instalações elétricas compreende as seguintes atribuições:

- Atividade de liga/desliga dos equipamentos que integram os sistemas e as instalações elétricas dos prédios;
- Manutenção e substituição de Quadros de Distribuição de Força e Luz (QDFL)/quadros elétricos para baixa tensão e média tensão;
- Inspeção das condições de operação de sistemas e instalações elétricas dos prédios;
- Manutenção e substituição de eletrocalhas/conduítes, globo, luminárias fluorescentes, lâmpadas e reatores (internos);
- Manutenção e substituição de soquetes de iluminação (internos);
- Manutenção e substituição de globo, luminárias e lâmpadas em pontos de iluminação até 3 metros de altura (externos);
- Manutenção e substituição de eletrodutos, canaletas e calhas;
- Verificação, manutenção e substituição de capa isolante de fios, cabos e fios elétricos;
- Verificação e substituição de interruptores, tomadas, espelhos e dispositivos de comando;
- Verificar aquecimento, aterramento e fiação;
- Manutenção, limpeza, inspeção, reparo, lubrificação e substituição de componentes eletroeletrônicos; e
- É vedada a realização dos serviços de instalação elétrica de forma individual (NR-10).

### 2.1.2.3. Serviços de Instalações Hidráulicas

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de serviços de instalações hidráulicas.

À equipe responsável pelos serviços de instalações hidráulicas compreendem as seguintes atribuições:

- Inspeção das condições do sistema hidrossanitário dos prédios;
- Controle de vazamento, regulagem e substituição de válvulas, descargas, caixas acopladas e gaxetas;
- Controle de vazamento, regulagem e substituição de torneiras, registros, canoplas, manoplas e duchas higiênicas;



- Controle de vazamento, regulagem e substituição de chuveiros e duchas elétricas;
- Confeccionar e assentar calhas e manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água e rede de água e esgoto;
- Desentupimento e liberação de tubulações de água fria, água pluvial e esgoto;
- Manutenção, fixação e substituição de vasos e louças sanitárias;
- Limpeza, desentupimento e liberação de caixas de passagem, caixas de esgoto e caixas de gordura;
- Manutenção e substituição de tubos e conexões em PVC/metal com diâmetro de até 4 polegadas;
- Limpeza e manutenção de reservatórios de água;
- Controle de vazamento, regulagem e substituição de calhas e condutores de água pluvial;
- Limpeza de tanque séptico; e
- Substituição de acessórios defeituosos ou fora do prazo de validade.

#### 2.1.2.4. Serviços de Pintura

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de serviços de pintura.

À equipe responsável pelos serviços de pintura compreendem as seguintes atribuições:

- Pintura à cal em superfícies externas;
- Pintura de esquadrias;
- Pintura de paredes e faixas externas;
- Aplicação de massa corrida em superfícies internas e externas;
- Pintura em látex em superfícies internas e externas sem massa corrida;
- Pintura em látex em superfícies internas e externas com massa corrida;
- Pintura em tinta óleo em superfícies internas e externas;
- Pintura em tinta óleo em superfícies internas e externas sobre massa corrida;
- Pintura com tinta ou composto hidrofugante;
- Pintura à base de cimento com preparo da superfície;
- Pintura em esquadrias e portas de madeira com verniz;
- Pintura em esquadrias e portas de metal com trinchas;
- Pintura de marcas, sinalizações e logotipos com gabarito;
- Pintura epóxi com preparo da superfície;
- Pintura de pisos; e
- Pintura de demarcação de piso.



#### 2.1.2.5. Serviços de Alvenaria, Vedação e Cobertura

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar o serviço de manutenção corretiva e preventiva de serviços de alvenaria, vedação e cobertura.

À equipe responsável pelos serviços de alvenaria, vedação e cobertura compreendem as seguintes atribuições:

- Demolição de alvenarias;
- Montagem e desmontagem de tapumes;
- Manutenção e substituição de pisos e revestimentos cerâmicos;
- Manutenção e substituição de pisos emborrachados e assentados com cola;
- Manutenção e substituição de corrimãos e guarda-corpos metálicos;
- Manutenção e substituição de alvenarias;
- Manutenção e substituição de painéis pré-fabricados e divisórias;
- Manutenção de impermeabilização de coberturas e reservatórios de água;
- Manutenção e substituição de isolantes térmicos em coberturas;
- Manutenção e substituição de telhas cerâmicas, de fibrocimento, de PVC rígido ou metálicas;
- Manutenção de estrutura de telhado;
- Manutenção e substituição de porta de vidro com ferragem; e
- Manutenção e substituição de forros (PVC/madeira).

#### 2.1.2.6. Serviços de Jardinagem

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de serviços jardinagem.

À equipe responsável pelos serviços de jardinagem compreendem as seguintes atribuições:

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

#### 2.1.2.7. Considerações Adicionais

Demais características da equipe, tais como disponibilidade e mobilidade, já se encontram definidas quando do estabelecimento dos preços pelas instituições citadas. Em caso de substituição de profissional durante o contrato, o Contratante deve exigir a obrigatoriedade de alocação de outro profissional com habilitação igual ou superior à do profissional afastado.

Para todos esses profissionais, devem ser avaliadas as seguintes particularidades:

- Prever adicional de periculosidade ou insalubridade, quando for o caso;
- Prescrever o uso de EPIs de acordo com a exposição de risco dos serviços, conforme Norma Regulamentadora nº 6.
- Com o objetivo de dar suporte técnico e operacional ao eletricista, a Contratada deverá possuir profissionais devidamente reconhecidos pelo CREA.

### 2.1.3. Plano Básico de Manutenção Predial

#### 2.1.3.1. Elaboração

O Plano Básico de Manutenção Predial deve ser elaborado com base na análise detalhada do imóvel a ser objeto da manutenção predial, considerando aspectos, como:

- Inspeção visual de todos os ambientes e áreas de circulação;
- Inspeção de fachada e áreas externas; e
- Teste das condições de funcionamento das redes de abastecimento de gás, água e energia, rede de escoamento de esgoto e de águas pluviais, sistemas de telefonia, redes lógicas e sistemas de combate a incêndios.

A partir da consolidação dos aspectos citados, compete ao responsável pela elaboração do Plano Básico de Manutenção Predial emitir parecer acerca das condições físicas, técnicas e operacionais do imóvel. Recomenda-se que o Plano Básico de Manutenção Predial seja elaborado conforme orientação indicada no Apêndice 1 deste manual.

#### 2.1.3.2. Estrutura do Plano Básico de Manutenção Predial

O Plano Básico de Manutenção Predial deverá ser composto por:

- Caracterização do imóvel;
- Especificações para a manutenção do imóvel, escopo da licitação e do contrato de prestação de serviços de manutenção predial;
- Recomendações para racionalização do consumo de energia/água e demais atendimentos compatíveis com diretrizes de sustentabilidade; e
- Recomendações para gestão do Plano Básico de Manutenção Predial, que indicará o objeto do contrato de Prestação de Serviços de Manutenção Predial e Imóveis.

##### a) Caracterização do Imóvel

O imóvel objeto da manutenção predial, cujo contrato se pretenda estabelecer, deverá ser caracterizado no Plano Básico de Manutenção Predial de maneira estruturada, segundo a padronização sugerida neste manual, por meio das seguintes características:

- Tipo de propriedade;
- Porte do imóvel e das edificações;

- Tipo e tamanho do público usuário;
- Histórico de consumo; e
- Descrição dos componentes.

Cada uma dessas características é elencada no Plano Básico de Manutenção Predial, conforme consta no Apêndice 1, que contempla os elementos para o registro estruturado dos componentes do imóvel e de seu estado de conservação. Ressalta-se que o registro das características é de suma importância, uma vez que, a partir do porte do imóvel e do número de usuários associados aos seus elementos componentes, pode-se estabelecer uma correlação de impacto no custo do serviço.

O registro permanente de informações acerca dos contratos de manutenção do Estado de São Paulo possibilitará, por meio de uma modelagem futura, a estimativa mais precisa dos custos de manutenção, através de índices baseados nas áreas, no número de ambientes e de pavimentos e na população usuária do edifício.

#### b) Especificações para a Manutenção Predial do Imóvel, Escopo do Contrato

No Plano Básico deverão ser identificados e quantificados os serviços necessários para compor o escopo da manutenção predial, visando à garantia das boas condições físicas do imóvel, entre os quais destacam-se:

- Serviços de inspeção

Os serviços de inspeção referem-se a vistorias periódicas e rotineiras, com descrição de procedimentos e suas respectivas periodicidades, capazes de identificar serviços preventivos e/ou corretivos necessários. Constituem-se em rotinas pré-determinadas, e caracterizam-se por obrigações contratuais continuadas que devem ser executadas independentemente da aprovação de ordens de serviço. Os objetivos das etapas de inspeção podem ser consultados na norma ABNT NBR 16747, de 21 de maio de 2020.

A abrangência da avaliação de desempenho da inspeção predial deve considerar no mínimo o seguinte subconjunto de requisitos dos usuários:

- Segurança (estrutural, contra incêndio e no uso e na operação);
- Habitabilidade (estanqueidade, saúde, higiene e qualidade do ar, funcionalidade e acessibilidade);
- Sustentabilidade (durabilidade e acessibilidade).

A metodologia de inspeção predial envolve as seguintes etapas:

- Levantamento de dados e documentação;
- Análise dos dados e documentação solicitados e disponibilizados;
- Anamnese para a identificação de características construtivas da edificação (idade, histórico de manutenção, intervenções, reformas e alterações de uso ocorridas etc.);
- Vistoria da edificação de forma sistêmica considerando a complexidade das instalações existentes;



- Classificação das irregularidades constatadas;
- Recomendações das ações necessárias para restaurar ou preservar o desempenho dos sistemas, subsistemas e elementos construtivos da edificação;
- Organização das prioridades em patamares de urgência, tendo em conta as recomendações apresentadas pelo inspetor predial;
- Avaliação da manutenção e uso;
- Redação e emissão do laudo técnico de inspeção, em conformidade com a Norma de Manutenção de Edificações NBR 5476 da ABNT, Norma de Desempenho NBR 15575-1 da ABNT e Norma de Inspeção Predial do Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – IBAPE-SP.

Em posse do laudo técnico emitido pela Contratada, o Contratante poderá avaliar, aprovar e emitir Ordens de Serviços para a execução dos reparos preventivos e corretivos previsíveis, caso estes tenham sido identificados na rotina de inspeção.

As inspeções prediais devem ser realizadas apenas por profissionais habilitados, devidamente registrados nos conselhos profissionais pertinentes e dentro das respectivas atribuições profissionais contempladas na legislação vigente.

Cabe ao fiscal assegurar a execução do serviço de manutenção predial em absoluta conformidade com o projeto e as especificações técnicas. Nesse sentido, não podem ser admitidos pagamentos por serviços executados em desconformidade com o estipulado, ensejando superfaturamento por serviços não executados ou por qualidade deficiente.

▪ Serviços de reparo preventivos, corretivos previsíveis e imprevisíveis

- Serviços de reparos preventivos:

São executados com o objetivo de reduzir ou evitar a falha ou queda no desempenho. Os serviços de reparo preventivos, provenientes do laudo emitido no serviço de inspeção, desde que considerados no Plano Básico de Manutenção Predial, deverão ser executados a partir de ordens de serviço expedidas (fiscalizadas para o seu aceite e remuneração) pelo órgão público ao longo do contrato.

- Serviços de reparo corretivos previsíveis:

São aqueles que não apresentam risco de paralisação da rotina na unidade e são executados a fim de evitar que falhas maiores ocorram. O desenvolvimento dos serviços de reparo corretivos previsíveis obedecerá às ordens de serviço a serem emitidas ao longo do contrato pelo Contratante a partir do laudo expedido após o serviço de inspeção.

- Serviços de reparo imprevisíveis:

São aqueles que ocorrem quando há alguma falha ou queda de desempenho aleatória, isto é, quando não houve sua previsão em momento algum e pode agravar-se, de modo que o serviço deve ser executado de



imediato. Os serviços de reparos de natureza imprevisível, motivados, principalmente, por intempéries climáticas decorrentes do calor, chuvas e ventos deverão ter ordens de serviços emitidas pelo Contratante para que a Contratada execute os reparos.

Sugere-se constar em cada ordem de serviço informações como: trabalhos a serem executados, local(is), horários e prazos, dentre outros dados necessários à perfeita execução dos serviços estabelecidos.

No Apêndice 1 deste volume, encontra-se o modelo para registro dos serviços essenciais para a composição do Plano Básico de Manutenção Predial e, conseqüentemente, do edital de licitação e da minuta de contrato de manutenção. Nele são registrados os serviços necessários, as quantidades estimadas, os preços unitários e o orçamento total consolidado.

Serviços não previstos no Plano Básico de Manutenção Predial deverão ser avaliados para a investigação da causa de sua ocorrência. Na hipótese de não cumprimento do escopo contratual de manutenção predial como causa da ocorrência identificada, a Contratada deverá ser responsabilizada em relação aos custos das correções necessárias.

▪ **Recomendações de boas práticas**

Sugere-se que o Plano Básico de Manutenção Predial tenha, como capítulo final, recomendações de boas práticas para sua gestão, destacando-se:

- Proposta de equipe a ser designada pelo Contratante para acompanhar o cumprimento dos termos do documento;
- Determinação para que a Contratada formule equipe para interagir com os profissionais designados pelo Contratante;
- Justificativas para que seja disponibilizada pela Contratada uma equipe residente para atuar de forma dedicada nas dependências do imóvel, tendo como premissa o porte e demais características do edifício;
- Determinação do conteúdo mínimo a constar no Plano Executivo de Manutenção Predial de forma a atender a programação de atividades contempladas no Plano Básico de Manutenção Predial;
- Determinação dos mecanismos de operação e controle dos serviços realizados (procedimentos para a emissão, acompanhamento e aprovação dos serviços de inspeção e reparos para prevenção ou correção por meio de ordem de serviço);
- Determinação dos mecanismos e instrumentos de controle dos quantitativos realizados e previstos (tabulação das ordens de serviço executadas e estimativas contratuais); e
- Recomenda-se a utilização de sistema de gerenciamento de ordens de serviço que permita ao órgão público e aos usuários o monitoramento da execução do contrato. Compete à Administração Pública definir na elaboração do edital para contratação do serviço de manutenção predial se o aludido sistema será fornecido com ou sem ônus contratual.



Cumprе salientar que é atribuição do departamento de TI da Administração avaliar o grau de compatibilidade entre os sistemas internos dos órgãos e a tecnologia abarcada nos equipamentos, de modo a mitigar os riscos de se efetuar nova contratação de equipamentos cuja tecnologia não esteja em linha com os sistemas operacionais do órgão contratante.

Dentre as funcionalidades, o sistema deverá apresentar operações de cadastro, orçamento, gestão de pedidos/OS, entre outros, devendo possuir também:

- Funcionalidades operacionais:
  - ✓ Operação via internet;
  - ✓ Segurança de acesso;
  - ✓ Ferramentas para importação/exportação de cadastros e dados operacionais; e
  - ✓ Codificação personalizada/customização de cadastros.
- Recursos cadastrais:
  - ✓ Cadastro dos componentes e sistemas da edificação;
  - ✓ Organização da área de manutenção;
  - ✓ Cadastro de fornecedores;
  - ✓ Controle das garantias de fabricantes e fornecedores;
  - ✓ Cadastro de materiais e equipamentos;
  - ✓ Cadastro de empregados;
  - ✓ Cadastro de tipos de manutenção; e
  - ✓ Cadastro de centros de custo.
- Planejamento:
  - ✓ Plano de manutenção; e
  - ✓ Registro de programações.
- Operação e controle:
  - ✓ Registro de ordens de serviço (OS);
  - ✓ Controle de ordens de serviço e coleta de dados via smartphone ou tablet;
  - ✓ Controle dos serviços prestados;
  - ✓ Controle de custos, consumo de materiais, tempo de atendimento, parada de equipamentos etc.;
  - ✓ Controle de recursos humanos;
  - ✓ Controle de frequência dos empregados;
  - ✓ Controle de serviços terceirizados;
  - ✓ Controle de estoque e relatórios de materiais utilizados;
  - ✓ Análise de causas e efeitos de ocorrências; e



- ✓ Relatórios gerenciais e de acompanhamento de OS.
- Determinação de ações para solucionar desvios no cumprimento dos termos do Plano Básico de Manutenção Predial;
- Especificação de formulário de avaliação da qualidade dos serviços prestados, de modo a permitir o monitoramento da evolução do desempenho da Contratada (ver modelo de Relatório de Avaliação no Apêndice 2 deste volume).

#### 2.1.3.3. Descrição dos Serviços Referenciados no Plano Básico de Manutenção Predial

Os serviços de manutenção descritos a seguir estão segmentados pelos tipos abordados no Plano Básico de Manutenção Predial (inspeção e reparos).

##### a) Serviços de Inspeção

São os serviços periódicos, de quantidade pré-estabelecida no Plano Básico de Manutenção Predial e, portanto, na licitação e no contrato de manutenção predial do(s) imóvel(is), sem a necessidade de aprovação da respectiva ordem de serviço.

Nos quadros a seguir, são apresentados exemplos de serviços de inspeção, a partir dos quais podem ser selecionados os serviços pertinentes ao imóvel para o qual será estabelecido o contrato de manutenção.

A quantidade de serviço necessária (tempo total, área total etc.) depende do porte do imóvel determinado pelo Contratante. Os serviços aqui exemplificados caracterizam-se como uma lista de referência de rotinas pertinentes à inspeção das instalações prediais, cuja descrição detalhada (natureza do serviço/unidade/preço) por etapa/atividade encontra-se disponível no endereço eletrônico <<http://www.fde.sp.gov.br/PagePublic/Interna.aspx?codConteudo=647&codigoMenu=49>>.

Os serviços elencados no quadro a seguir estão segmentados segundo os componentes de um imóvel e foram organizados de forma a evidenciar a equivalência entre os grupos de serviços considerados em cada uma dessas listas. As inspeções podem ser caracterizadas como “geral” ou “específica”, em função do nível de detalhe e quantidade de temas abordados nas rondas.

**Quadro 1: Lista de serviços de inspeção**

Componente (Etapa da Construção)	Tipo de Rotina (Geral ou Específica)*	Observação
Áreas externas	Geral	Inspeção geral na circulação periódica dos ambientes
Infraestrutura	Específica	Inspeção de rara necessidade, considerando que o imóvel tenha sido disponibilizado em boas condições
Superestrutura		
Alvenaria e outros elementos divisórios	Geral	Inspeção geral na circulação periódica dos ambientes
Elementos de madeira/componentes especiais		
Elementos metálicos/componentes especiais		
Cobertura	Específica	Vistoria mensal para avaliar necessidade de reposição de telhas e vistoria anual para avaliar estrutura do telhado
Instalações hidráulicas	Geral e específica	Inspeção geral na circulação periódica dos ambientes e inspeção específica para avaliação de entrada, caixa d'água, registros, válvulas etc.
Instalações elétricas	Geral	Inspeção geral na circulação periódica dos ambientes
Forro		
Impermeabilizações/juntas de dilatação		
Revestimentos do teto e das paredes		
Pisos internos/rodapés/peitoris		
Vidros		
Pintura		

\* **Rotina geral** diz respeito à vistoria superficial, quinzenal, em todos os ambientes, a partir da qual poderá ser identificada a necessidade de algum tipo de manutenção ou quando algum usuário poderá se reportar ao profissional da manutenção que estiver fazendo a ronda.

**Rotina específica** diz respeito à vistoria periódica, contemplando investigação detalhada, porém, de apenas algum tema (instalações hidráulicas ou elétricas ou telhado etc.).

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

Nos quadros a seguir são apresentadas as periodicidades dos serviços de inspeção contemplados na manutenção predial.

**Quadro 2: Periodicidades dos serviços de inspeção geral**

Descrição das Rotinas de Inspeção Geral*	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Avaliação visual e identificação de reparos</b>		
Inspeção geral em todos os ambientes do imóvel	Quinzenal	24
Inspeção geral em todos os tipos de forros do imóvel	Quinzenal	24
Inspeção geral em todos os pisos, soleiras, paredes e peitoris do imóvel	Quinzenal	24

\* **Rotinas de inspeção geral:** esta rotina terá duração compatível com o porte do imóvel. No caso de imóveis pequenos, a inspeção geral poderá ser feita em apenas um dia. No caso de imóveis maiores e mais complexos, a inspeção geral poderá durar vários dias, com o(s) técnico(s) circulando cada dia em uma área do imóvel, até concluir todo o circuito, que abrangerá todos os ambientes. Nos casos mais complexos, deverá ser feita uma subdivisão em sub-rotinas, com um cronograma que permita que cada ambiente seja visitado ao menos uma vez a cada 15 dias.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

**Quadro 3: Periodicidades dos serviços de inspeção de cobertura**

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Reparos, conservações e complementos nos telhados</b>		
Inspeção da cobertura do telhado, e reparo, se necessário	Mensal	12
Inspeção, limpeza e reparo, se necessário, das calhas e grelhas	Mensal	12
Inspeção da estrutura do telhado, e reparo, se necessário	Anual	1
Inspeção dos acabamentos e impermeabilização das lajes	Anual	1

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

**Quadro 4: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações elétricas**

(continua)

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Cabines primárias de medição/transformação em MT* (a empresa deverá atender à NR-10)</b>		
Limpar os isoladores e buchas nos cubículos	Anual	1
Verificação das partes metálicas (telas, hastes etc.) quanto ao índice de oxidação. Reparar, se necessário	Anual	1
Verificação das chaves seccionadoras, fusíveis e disjuntor PVO. Limpar e reparar, se necessário	Anual	1
Análise e substituição, se necessário, do óleo isolante dos disjuntores de pequeno volume de óleo	Anual	1
Verificação do relé de sobrecorrente. Reparar, se necessário	Anual	1
Verificação do dispositivo de subtensão. Reparar, se necessário	Anual	1
Verificação dos para-raios. Substituir, se necessário	Anual	1
Verificar o estado dos barramentos e conectores, procedendo a limpeza, reaperto e substituição, se necessário	Anual	1
<b>Painéis gerais MT e BT*</b>		
Limpeza geral	Anual	1
Reaperto dos bornes de ligação, fixação de equipamentos, componentes e ferragens	Anual	1
<b>Transformadores</b>		
Verificar o nível de óleo	Mensal	12
Verificar temperatura do óleo isolante	Mensal	12
Verificar ruído e vibrações anormais	Mensal	12
Verificar a tensão entre fases e fase/neutro/terra no secundário	Diária	365
Verificar a corrente por fase no primário e secundário	Diária	365
Verificar acessórios do equipamento quanto à fixação mecânica	Mensal	12
Reapertar todas as conexões elétricas e mecânicas da MT	Anual	1
Reapertar todas as conexões elétricas e mecânicas da BT	Anual	1
Inspeccionar tanque, tampa e radiadores quanto a vazamento e ferrugens, eliminando os danos e focos de corrosão com tratamento apropriado e procedendo os retoques de pintura	Anual	1
Verificar a cordoalha e a conexão de aterramento da carcaça, eliminando focos de corrosão e executando reapertos	Anual	1
Verificar as condições de sílica gel (cor), trocando, se necessário	Anual	1
Verificar o funcionamento e aferir os aparelhos de medição e indicadores	Anual	1
Verificar os respiradores. Reparar, se necessário	Anual	1
Examinar relé Buchholz e limpar contatos	Anual	1
Medir a resistência de contato com o ducter	Semestral	2
Verificar os acionamentos mecânicos	Trimestral	4
Inspeção, limpeza e reaperto geral	Trimestral	4
<b>Bases/fusíveis de baixa tensão</b>		
Inspeccionar trincas. Reparar, se necessário	Semestral	2
Limpeza e reaperto geral	Trimestral	4
Inspeccionar se a corrente nominal está de acordo com o projeto e medir a isolação elétrica	Semestral	2

**Quadro 4: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações elétricas**

(continuação)

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Circuitos de distribuição de iluminação e tomadas</b>		
Limpeza geral do corpo da luminária (refletor, difusor, aletas, compartimentos etc.) e dos seus componentes (soquetes, bases e terminais), com uso de sabão neutro e solução apropriada para contatos elétricos (spray)	Semestral	2
Verificar o funcionamento de todos os componentes do sistema de iluminação e tomadas, inclusive dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, minuteira etc.), procedendo à correção e/ou substituição, se for o caso	Mensal	12
Verificar a existência de acúmulo de extensões ou divisões ("T") em um mesmo ponto de tomada	Mensal	12
<b>Fiações e conexões elétricas</b>		
Verificar o estado geral dos condutores, efetuando a troca dos fios/cabos que apresentarem danos que comprometam o isolamento e/ou suas características condutoras	Trimestral	4
Medir com instrumento portátil as tensões e correntes dos circuitos sob carga, e verificar se estão compatíveis com as capacidades nominais dos condutores, procedendo, quando for o caso, às adequações necessárias	Trimestral	4
<b>Sistema de iluminação de emergência</b>		
Testar o funcionamento através de autoteste do equipamento ou simulando uma falta e corrigir eventuais problemas	Mensal	12
<b>Quadros de distribuição em BT</b>		
Inspeção, limpeza e reaperto dos componentes internos	Trimestral	4
Troca de fusíveis NH/Diazed, se necessário	Trimestral	4
Troca de disjuntores de qualquer tipo, se necessário	Trimestral	4
Verificar os acionamentos mecânicos	Trimestral	4
<b>Chaves seccionadoras de baixa tensão</b>		
Limpeza e reaperto geral	Trimestral	4
Inspecionar se a corrente nominal está de acordo com o componente	Trimestral	4
<b>Rede de eletrodutos e eletrocalhas</b>		
Inspecionar as tubulações aparentes (eletrodutos, eletrocalhas, canaletas etc.), efetuando limpeza, reaperto/reforço das conexões/junções (caixas, luvas, buchas etc.) e dos elementos de fixação (abraçadeiras, vergalhões, garras etc.), substituindo, quando necessário, os materiais danificados	Semestral	2
Verificar a presença de água ou umidade excessiva no interior dos eletrodutos/caixas, efetuando a secagem, se necessário, com uso de aparelhagem apropriada	Semestral	2
Eliminar focos de corrosão em tubulações aparentes e/ou caixas com tratamentos adequados (lixamento, aplicação de produtos anticorrosivos, pintura etc.)	Semestral	2
Verificar a continuidade do aterramento de eletrodutos/eletrocalhas metálicas, promovendo, quando necessário, as ligações para sua equipotencialização com a terra	Semestral	2
<b>Chuveiros/duchas</b>		
Examinar cabos e conexões, verificando a necessidade de melhoria das ligações	Mensal	12
Verificar o estado dos plugues e o funcionamento do aparelho para cada posição da chave seletora de potência	Mensal	12
Verificar a estanqueidade e ligações hidráulicas, eliminando os vazamentos existentes do equipamento	Mensal	12

**Quadro 4: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações elétricas**

(conclusão)

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)</b>		
Verificar se o conjunto, base, mastro, captor e demais itens encontram-se em posição adequada na edificação, realizando os acertos e reforços necessários	Anual	1
Examinar o estado geral de conexões e isoladores, procedendo à limpeza, reapertos e, quando for o caso, à substituição dos materiais danificados	Anual	1
Verificar/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 as conexões-terra se encontram em perfeito estado	Anual	1
Revisar caixas de inspeção, procedendo à limpeza e verificação/correção das conexões	Anual	1
Examinar as condições do tubo de proteção e isolamento do cabo de descida junto ao solo, verificando sua fixação e/ou necessidade de substituição	Anual	1
Emitir laudo de conformidade com as normas indicando necessidades de atualizações ou correções	Anual	1
Revisão da haste dos para-raios	Anual	1
Revisar e substituir, quando for o caso, as braçadeiras dos cabos de descida	Anual	1
Revisar e substituir, quando for o caso, as soldas exotérmicas da malha e para-raios	Anual	1
Revisar isoladores dos cabos de descida	Anual	1
Revisar e, se necessário, esticar os cabos de descida	Anual	1
Revisar e substituir, se necessário, os eletrodutos dos cabos de descida	Anual	1
Revisão e reparo dos cabos de aterramento	Anual	1
Revisão, medição e correção do aterramento (normas ABNT/NEC25)	Anual	1

\* Termos amplamente utilizados em manutenção elétrica para designar Média Tensão (MT) e Baixa Tensão (BT).  
Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.



Quadro 5: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações hidráulicas

(continua)

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Rede hidráulica</b>		
Verificar a existência de vazamentos e/ou outros defeitos nas tubulações. Reparar, se necessário	Mensal	12
Verificar a estanqueidade de registros e válvulas	Mensal	12
Testar o sistema, verificando as condições de registros, acoplamentos, mangueiras e demais componentes	Semestral	2
Limpar as caixas e compartimentos dos sistemas, lubrificando as partes móveis	Semestral	2
Examinar o estado de conservação dos avisos de alerta e orientação, reparar/substituir, se necessário	Trimestral	4
Testar os alarmes sonoros e visuais	Semestral	2
<b>Bomba de água e de incêndio</b>		
Verificar funcionamento do conjunto de moto bomba, inclusive, testar, lubrificar e reparar, se necessário	Trimestral	4
Verificar contadoras e bases nos painéis de comando	Mensal	12
Verificar e ajustar pressostato de máxima e de mínima	Mensal	12
Verificar atuação dos relés térmicos	Mensal	12
Verificar atuação dos temporizadores	Mensal	12
Efetuar manobras nas bombas e na rede de água e de incêndio	Mensal	12
Verificar controladores de nível nas caixas inferiores e superiores	Mensal	12
Verificar temperatura, ruídos e vibrações dos mancais e dos motores	Mensal	12
Efetuar limpeza e conservação dos quadros de comando elétrico	Mensal	12
Verificar estado dos acoplamentos e reparar, se necessário	Mensal	12
<b>Rede de esgoto</b>		
Verificar a ocorrência de vazamentos, entupimentos e outros defeitos na tubulação, corrigindo, se necessário	Mensal	12
Limpar os sifões de pias e lavatórios	Mensal	12
Limpar os ralos e as caixas sifonadas	Mensal	12
Verificar retorno de odores nas tubulações, identificando as causas e adotando as ações corretivas necessárias	Mensal	12
Verificar as saídas dos tubos de ventilação	Trimestral	4
Verificar o estado de conservação e fixação das tubulações aparentes, inibindo processos de deterioração com tratamento e pintura adequados	Trimestral	4
Verificar a estanqueidade e fixação das janelas de visita	Trimestral	4
<b>Caixas de gordura e caixas de inspeção de esgoto</b>		
Verificar o estado geral de conservação das caixas de inspeção/passagem de gordura e esgoto	Mensal	12
Limpar as caixas de inspeção externas e internas do prédio, efetuando os reparos necessários	Mensal	12
<b>Sistema de captação de águas pluviais</b>		
Limpar calhas e condutores	Quinzenal	24
Limpar os ralos de captação de água pluvial	Mensal	12
Verificar vazamentos nas juntas de tubulações/rufos/calhas e reparar, se necessário	Mensal	12
Limpar as caixas de inspeção	Mensal	12
Limpar bocas de lobo	Mensal	12
<b>Cavalete de entrada de água</b>		
Verificar o funcionamento do hidrômetro e efetuar sua limpeza, registrando a leitura	Mensal	12

**Quadro 5: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações hidráulicas**

(continuação)

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Rede hidráulica</b>		
Inspecionar ligações e conexões, observando a existência de vazamentos e oxidação	Mensal	12
Verificar o funcionamento do registro geral, examinando as condições de vedação (posição aberta e fechada)	Mensal	12
Verificar as condições da caixa do hidrômetro, efetuando limpeza interna e externa, lubrificação e reapertos das dobradiças e fechos da tampa, correções dos focos de corrosão e retoques de pintura	Mensal	12
Verificar a ocorrência de violação e/ou ligações clandestinas, relatando a ocorrência	Mensal	12
Verificar a ocorrência de perdas no sistema hidráulico através da inspeção do funcionamento do hidrômetro com fechamento de válvulas e registros internos	Mensal	12
<b>Reservatórios d'água</b>		
Verificar os níveis dos diversos reservatórios	Diária	365
Verificar e corrigir, se necessário, os controladores de nível dos reservatórios	Diária	365
Verificar e lubrificar os registros e válvulas dos barriletes e inspecionar a estanqueidade dos flanges	Mensal	12
Verificar a existência de dejetos e/ou substâncias poluentes, procedendo às remoções	Mensal	12
Efetuar análise de potabilidade da água, executada por laboratório especializado, apresentando relatório juntamente com o laudo técnico sobre a qualidade da água	Semestral	2
Efetuar a limpeza geral do reservatório com produtos químicos adequados e fazer a desinfecção bacteriológica	Semestral	2
Examinar as condições do alçapão de acesso ao reservatório, procedendo, se necessário, às melhorias na vedação, à eliminação de ferrugens e pintura geral	Semestral	2
<b>Tubulações e conexões</b>		
Verificar a ocorrência de entupimentos, vazamentos ou outros defeitos, efetuando as correções necessárias	Mensal	12
Verificar o funcionamento e a estanqueidade de registros, válvulas de retenção. Reparar, se necessário	Mensal	12
Verificar a regulação das válvulas de mictórios e sanitários, o desgaste dos reparos das válvulas de descarga, substituindo, se necessário	Mensal	12
Testar a operação das torneiras automáticas (com funcionamento por sensores ou pressão), efetuando as regulagens de vazão	Mensal	12
Inspecionar as ligações e conexões, observando a existência de vazamentos e oxidação	Mensal	12
Verificar o estado de conservação e fixação das tubulações aparentes, inibindo processos de deterioração com tratamento adequado	Mensal	12
Verificar o estado de conservação dos metais, efetuando reapertos e/ou colocação dos materiais de acabamento faltantes (canoplas, carrapetas etc.)	Mensal	12
Verificar os acoplamentos e os anéis de vedação. Reparar, se necessário	Mensal	12
Verificar as condições e fixação das tubulações flexíveis aparentes. Reparar, se necessário	Mensal	12
Verificar a pintura das tubulações aparentes, efetuando retoques, se necessário	Mensal	12

**Quadro 5: Periodicidades dos serviços de inspeção de instalações hidráulicas**

(conclusão)

Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Louças e metais</b>		
Verificar a condição de conservação, fixação, vedação de lavatórios, vasos e tampas sanitários, mictórios e tanques. Reparar e/ou substituir, se necessário	Mensal	12
Verificar a condição de conservação, fixação, vedação de torneiras, misturadores e sifões, reparar/substituir, se necessário	Mensal	12
Descrição das Rotinas Específicas de Inspeção	Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções
<b>Dutos, tubulações e prumadas</b>		
Verificar o estado de conservação quanto a corrosões e oxidações, inibindo processos de deterioração com tratamento e pintura adequados	Semestral	2
Verificar quanto à estanqueidade da rede e dos acessórios. Reparar, se necessário	Semestral	2
Verificar todos os registros e válvulas. Reparar, se necessário	Mensal	12
<b>Moto-bombas</b>		
Verificar o funcionamento das bombas (principal e reserva) relativas a esgoto, água fria e incêndio	Diária	365
Verificar a regulagem e atuação dos dispositivos de acionamento (chaves-boia, pressostatos etc.)	Mensal	12
Testar a inversão para a bomba reserva ou vice-versa, quando for o caso, por períodos alternados de uma semana	Semestral	2
Efetuar limpeza e conservação dos quadros de comando elétrico e medições da corrente e da tensão das fases	Mensal	12
Verificar contadoras	Mensal	12
Verificar atuação dos relés térmicos	Mensal	12
Verificar atuação dos temporizadores	Mensal	12
Efetuar manobras nas bombas e na rede de água e de incêndio	Mensal	12
Verificar controladores de nível nas caixas inferiores e superiores	Mensal	12
Verificar temperaturas dos mancais dos motores	Mensal	12
Verificar ruídos e vibrações anormais	Mensal	12
Verificar estado dos acoplamentos. Reparar, se necessário	Trimestral	4

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.

### b) Serviços de Reparo Preventivos ou Corretivos Previsíveis

Os serviços de reparo preventivos e corretivos previsíveis referem-se às intervenções propriamente ditas, identificadas na inspeção por meio de emissão de laudo técnico. Conforme o laudo técnico produzido após a inspeção, a Contratante expedirá ordens de serviço, caso identificada a necessidade de reparo no laudo, para que a Contratada inicie os serviços preventivos ou corretivos previsíveis.

No intuito de se aproveitar a mobilização da equipe de inspeção, desde que justificada, poderá ser providenciada, no ato da inspeção, a realização de pequenos serviços preventivos ou corretivos, cuja finalidade seja o restabelecimento e a garantia imediata das condições de uso.

Recomenda-se a utilização de sistema de gerenciamento de ordens de serviço que permita ao órgão público e aos usuários o monitoramento da execução do contrato.

### 3. HORÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS DE ATENDIMENTO

#### 3.1. Horários para Execução dos Serviços

O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades do Contratante, não interferindo em suas atividades normais, contando com prévio e formal acordo entre os gestores do contrato.

Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, nos horários de funcionamento do Contratante, respeitando as jornadas de trabalho estabelecidas pela legislação e Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, evitando a execução desses serviços durante o período entre 5h e 22h, tendo em vista a caracterização de trabalho noturno fora desse horário.

Quando da necessidade da execução de serviços em horários alternativos ou períodos noturnos, deverão ser previstos na composição de custos os adicionais e encargos relativos ao trabalho noturno ou em horários alternativos. Além disso, deverão ser observadas as legislações pertinentes à produção de ruídos, entre elas o Decreto Municipal nº 60.581, de 27 de setembro de 2021, que regulamenta o controle de ruídos na execução de obras de construção civil no município de São Paulo, como também a norma ABNT NBR 10152, de 24 de novembro de 2017, que avalia os níveis de pressão sonora em ambientes internos em edificações.

#### 3.2. Prazos de Atendimento dos Serviços

Os prazos máximos para o início da execução dos serviços de manutenção predial após a formalização do chamado dependerão de sua natureza, ou seja, serviços de caráter corretivo ou de conservação, sem a necessidade de troca ou substituição de materiais, serviços de propriedade corretiva, com a necessidade de substituição ou aplicação de materiais e, ainda, os serviços emergenciais com ou sem a necessidade de substituição de materiais.

Cabe mencionar que as aferições a serem realizadas com a finalidade de providenciar o pagamento pelos serviços realizados serão efetuadas de acordo com a natureza do chamado, conforme demonstrado no quadro a seguir, facultando ao Contratante a aplicação de glosas em decorrência do não cumprimento do *Service Level Agreement* (SLA).

**Quadro 6: Prazo de atendimento dos serviços**

Natureza do Chamado	Prazo Máximo de Atendimento
Serviços de natureza corretiva ou de conservação sem a necessidade de troca ou substituição de materiais	Até 6 horas após o chamado
Serviços de natureza corretiva com a necessidade de substituição ou aplicação de materiais	Até 24 horas após o chamado
Serviços emergenciais com ou sem a necessidade de substituição de materiais	Até 2 horas após o chamado

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.



#### 4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de serviços em comprometimento com as boas práticas socioambientais.

A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução. Além disso, a Contratada obriga-se a:

- 4.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que culminaram em sua contratação.
- 4.2. Providenciar e entregar ao Contratante, previamente ao início dos serviços, os seguintes documentos, considerados como parte integrante do contrato, dele fazendo parte para todos os efeitos:
  - Plano Executivo de Manutenção Predial, elaborado pela Contratada;
  - Cópia do recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), conforme determina a Lei Federal nº 6.496/1977 e suas alterações, relativa à execução dos serviços, e definindo o Responsável Técnico devidamente habilitado na especialidade;
  - Cópia da comunicação prévia, protocolada junto à Delegacia Regional do Trabalho (DRT) ou suas subdelegacias, conforme determina a Portaria nº 3.214/1978, a Norma Regulamentadora nº 18, do Ministério do Trabalho, e a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977; e
  - Planejamento prévio das atividades a serem realizadas em cada fase do serviço, após a formalização do contrato, de acordo com as Normas Regulamentadoras previstas nas Portarias nº 3.214/1978, do Ministério do Trabalho, e nº 6.730/2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, bem como na Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, destacando-se:
    - Relação dos profissionais do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e designados de segurança e medicina do trabalho;
    - Relação de membros da CIPA ou designados;
    - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
    - Termo Declaratório do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
    - Relação de profissionais que executarão as atividades do contrato;
    - Análise Preliminar de Riscos (APR);
    - Relação de cargo/função *versus* EPI;
    - Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme Portaria nº 6.730, de 09 de março de 2020, e Norma Regulamentadora nº 01, da



Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia;

- Programa de treinamentos e palestras de segurança, higiene e saúde do trabalho; e
- Plano de emergências.

- 4.3. A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 02, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 04, de 04 de julho de 2018, que determinou o cronograma de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)<sup>4</sup>.
- 4.4. Implantar, de forma adequada e estruturada, planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, mantendo, durante os horários combinados, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para a continuidade dos serviços.
- 4.5. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 4.6. Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho, comprovando o vínculo empregatício com a Contratada.
- 4.7. Orientar os profissionais destacados para execução dos serviços para que se apresentem convenientemente trajados, com observância à padronização de roupa e/ou uniformes, instruindo-os quanto à expressa vedação de utilização de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados ao serviço e seguindo as recomendações do Contratante quanto a esses quesitos, sempre que ele julgar necessário.
- 4.8. Orientar seus profissionais quanto à utilização de crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), acessórios e equipamentos de segurança exigidos pelas leis em vigor, ou que venham a ser exigidos durante a vigência do presente contrato.
- 4.9. Designar, por escrito, encarregado responsável pelo(s) serviço(s), com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esse encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- 4.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus profissionais acidentados ou com mal súbito.
- 4.11. Instruir seus profissionais quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de

<sup>4</sup> Detalhado no Manual de Orientação do eSocial, versão S-1.0, novembro de 2021. Disponível em <<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica>>.



Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

- 4.12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais.
- 4.13. Fazer seguro de seus profissionais contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 4.14. Apresentar mensalmente ao Contratante comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus profissionais, que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato.
- 4.15. 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 à fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.
- 4.16. Manter contingente suficiente de profissionais, de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas, devendo possuir pessoal excedente, contendo as características exigidas de substituição.
- 4.17. Afastar, após notificação, todo profissional que, a critério do Contratante, proceder de maneira desrespeitosa para com os profissionais e clientes desta e com o público em geral, garantindo que o mesmo não seja remanejado para outro serviço da Contratada no Contratante.
- 4.18. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço.
- 4.19. Realizar exames de saúde periódicos a cada 12 (doze) meses, incluindo os admissionais/demissionais e exames específicos, de acordo com as normas vigentes, de todo pessoal envolvido no serviço, arcando com as despesas, e apresentando ao Contratante os laudos, quando solicitados.
- 4.20. Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos profissionais a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função.
- 4.21. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de materiais de reposição, bem como dos resíduos dos processos de manutenção, de maneira geral.
- 4.22. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 4.23. Manter regular e atualizado seu cadastro e documentação junto aos órgãos competentes, cumprindo todas as exigências legais e operacionais estabelecidas por estes.



- 4.24. Disponibilizar a tempo, em boas condições técnicas e em consonância com os princípios da preservação ambiental todo material e equipamento considerados na composição de todos os serviços contemplados na especificação do escopo do contrato.
- 4.25. Manter em perfeitas condições de uso as dependências e os equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.
- 4.26. Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus profissionais na prestação do serviço objeto do contrato, sejam eles decorrentes de legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.
- 4.27. Fornecer, obrigatoriamente, remuneração e benefícios pactuados pelos sindicatos representativos (laboral e patronal) em Convenção Coletiva de Trabalho aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.28. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta de água, energia elétrica, gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção dos serviços objeto do contrato.
- 4.29. Utilizar veículos movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando à redução efetiva de emissões poluidoras na atmosfera. Para tanto, os veículos envolvidos no transporte, apoio e supervisão dos serviços deverão ser, preferencialmente, movidos a etanol ou Gás Natural Veicular (GNV).
- 4.30. Reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante, coisa ou propriedade de terceiros em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus profissionais em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.
- 4.31. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas das categorias profissionais.
- 4.32. Reciclagem ou destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades, objeto da contratação.

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

O Contratante responsabiliza-se por:

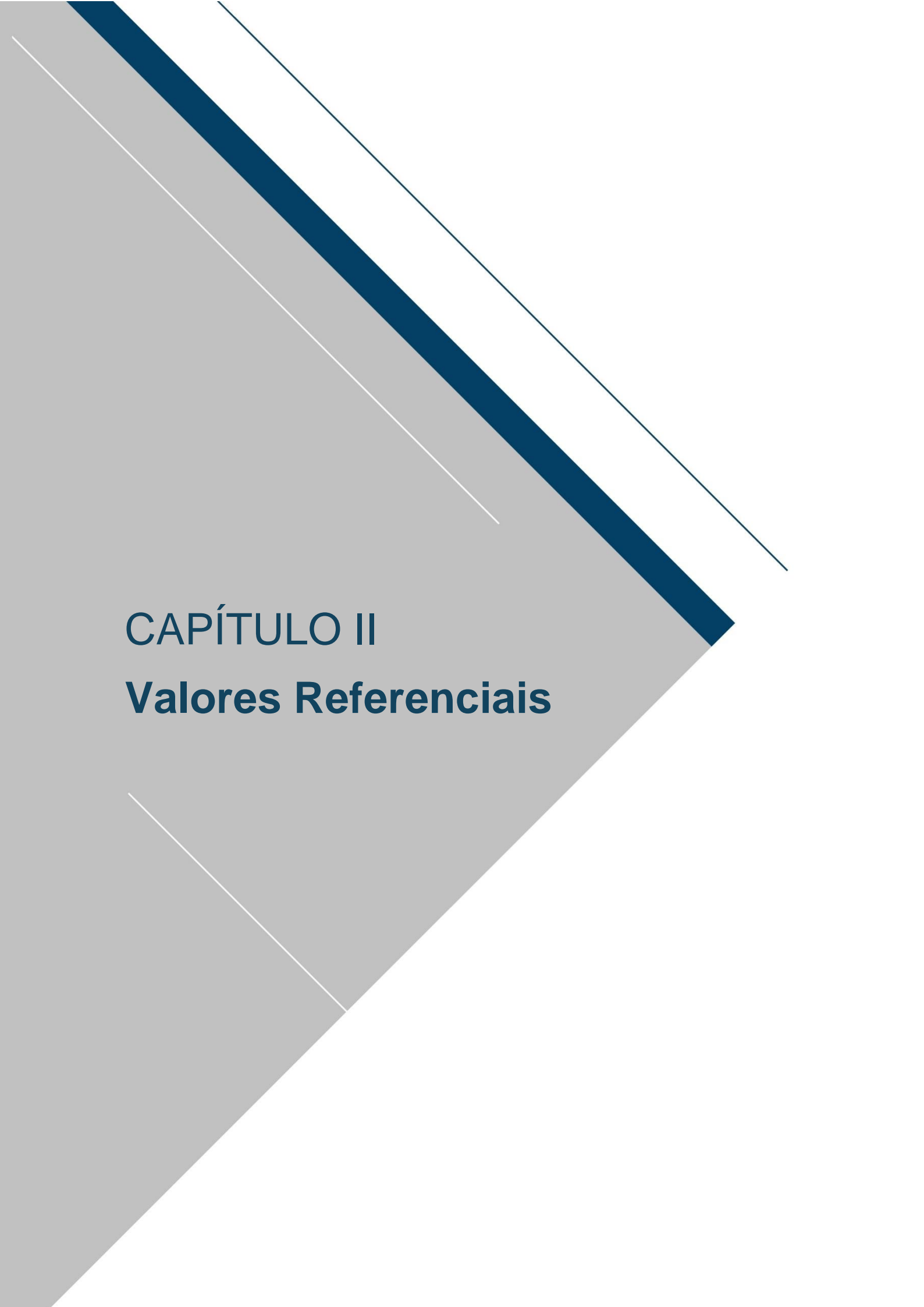
- 5.1. Indicar gestores para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, objeto do contrato.
- 5.2. Elaborar o Plano Básico de Manutenção Predial.



- 5.3. Exercer a fiscalização dos serviços por pessoas designadas.
- 5.4. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 5.5. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato.
- 5.6. Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- 5.7. Prestar aos funcionários da Contratada as informações e os esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços.

## **6. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E RECOMENDAÇÕES PARA GESTÃO**

- 6.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:
  - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente; e
  - Examinar as Carteiras Profissionais dos profissionais colocados a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional.
- 6.2. A fiscalização do Contratante acompanhará a execução dos serviços, de forma a evitar que os profissionais da Contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no presente contrato.
- 6.3. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exonera nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 6.4. Os serviços que integram cada ordem de serviço somente serão recebidos pelo Contratante após o atendimento de todas as condições estabelecidas no contrato e demais documentos dele integrantes, desde que atingido o fim a que se destinam, com a eficácia e a qualidade requeridas.
- 6.5. Aplicam-se, subsidiariamente a esta cláusula, as disposições constantes da Seção IV do Capítulo I da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.



# CAPÍTULO II

## **Valores Referenciais**

## CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS

### 1. VALORES REFERENCIAIS PARA OS SERVIÇOS DE INSPEÇÃO

Os serviços de inspeção são apresentados no Capítulo I – Especificações Técnicas, item Plano Básico de Manutenção Predial, através dos quadros que apresentam um exemplo de relação orientativa dos serviços, com respectivas periodicidades sugeridas.

### 2. FONTES PARA VALORES REFERENCIAIS PARA SERVIÇOS PREVENTIVOS E CORRETIVOS

As fontes de referência devem ser oficiais, ter como abrangência regional o estado de São Paulo e possuir publicação atualizada e vigente na data da elaboração do edital de contratação. Preferencialmente, devem ser utilizadas fontes de referência com maior afinidade com o tipo de construção em que se pretende realizar os serviços de manutenção predial.

Recomenda-se a utilização de fontes de referência que atendam aos parâmetros listados anteriormente. Nesse sentido, como exemplo, citamos as seguintes fontes:

- Tabela da Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE): acesso por meio de assinatura, que pode ser semestral, anual ou bianual. A tabela de preços tem atualização trimestral. Nela é possível visualizar tanto o valor final da composição que se deseja consultar como os valores unitários dos insumos que a compõem;
- Tabela da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo (CDHU): acesso gratuito. A tabela de preços tem atualização trimestral e possui materiais e equipamentos para obras de construção civil;
- Tabela do Departamento de Edificações – Prefeitura do Município de São Paulo (EDIF-PMSP): acesso gratuito. A tabela de preços tem atualização semestral. Nela pode-se observar preços unitários dos materiais, equipamentos e mão de obra como também os preços das composições de custos;
- Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil (SINAPI) do IBGE (valores para o estado de São Paulo): acesso gratuito pela Caixa Econômica Federal. A tabela de preços tem atualização mensal pela Caixa Econômica Federal com o auxílio da coleta de dados realizada pelo IBGE. O SINAPI possui custos de materiais, mão de obra e equipamentos;
- Tabela de Composições e Preços para Orçamento (TCPO-PINI): acesso por assinatura, que pode ser mensal, anual ou bienal. A tabela de preços tem atualização mensal. Nela pode-se observar preços de materiais, equipamentos e mão de obra como também os valores das composições de custos.

Deve-se atentar que as tabelas possuem códigos, características e periodicidades distintas de atualização para um mesmo serviço. Destaca-se que cada tabela apresenta uma codificação própria, portanto, orienta-se que a consulta seja realizada pela descrição do serviço ou material.



A adoção das fontes de referência deve se dar de forma que os serviços mais aderentes sejam selecionados para atender a demanda existente no Contratante. Sendo assim, pode haver a compilação de serviços presentes em diferentes fontes de referência, havendo a elaboração de uma planilha própria com mais de uma fonte, de modo que a estrutura final seja a mais aderente à demanda existente. A seguir, seguem algumas recomendações para auxiliar na escolha das fontes de referência:

- Atentar-se à descrição e à unidade de medida do serviço, bem como suas características, para que a composição final atenda às necessidades do Contratante;
- Atentar-se para a periodicidade de divulgação e para a data de referência dos preços existentes na planilha. Destaca-se que o preço utilizado como referência deve estar vigente na data de elaboração do edital de contratação;
- Em caso de equivalência entre serviços em mais de uma fonte, isto é, serviços com as mesmas características em fontes de referência diferentes, recomenda-se observar os que possuem melhores condições de preços frente ao nível de serviço para o Estado.

### 3. PLANILHA MODELO PARA ORÇAMENTO

Na modalidade de licitação pregão, a planilha de orçamento deverá constar somente no processo (fase preparatória), não integrando o edital.

Previamente à elaboração das planilhas, deverão ser quantificados os serviços necessários para o período a ser contratado, considerando-se a frequência de realização deles.

Após o dimensionamento das efetivas necessidades no prazo contratual considerado, deverá ser elaborado orçamento detalhado em planilha que expresse os tipos e as quantidades de serviços previstos, o valor unitário de cada tipo de serviço na correspondente faixa de quantidade e os valores totais, de modo a demonstrar o valor máximo admitido a ser contratado (R\$). Segue como exemplo:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade (1)	Valor Unitário* (R\$) (2)	Periodicidade do Serviço	Recorrência no Contrato** (3)	Valor Total (R\$) (4)=(1)x(2)x(3)
1	APLICAÇÃO E LIXAMENTO DE MASSA LÁTEX EM TETO, DUAS DEMÃOS	M2	6	R\$ 32,59	Semestral	5	R\$ 977,70
2	PINTURA DE PISO COM TINTA ACRÍLICA, APLICAÇÃO MANUAL, 2 DEMÃOS, INCLUSO FUNDO PREPARADOR	M2	6	R\$ 20,15	Semestral	5	R\$ 604,50
<b>Total</b>							<b>R\$ 1.582,20</b>
<b>Orçamentista:</b>				<b>Data:</b>			

\* Tabela referencial SINAPI JAN./2022.

\*\* Considerada a vigência de 30 (trinta) meses e a periodicidade do serviço.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis – Jan./2022.



## CAPÍTULO III

# **Definições e Critérios para Elaboração dos Preços**



## **CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS**

### **1. CUSTOS DOS SERVIÇOS**

Todos os itens considerados na composição dos custos dos serviços encontram-se discriminados nas referências citadas no Capítulo I – Especificações Técnicas e no Capítulo II – Valores Referenciais deste volume.

### **2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

Todos os itens considerados na composição dos encargos sociais e trabalhistas encontram-se discriminados nas referências citadas neste volume.

### **3. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS**

Todos os itens considerados na composição do BDI encontram-se discriminados nas referências citadas neste volume.



# CAPÍTULO IV

## **Editais**

## CAPÍTULO IV – EDITAIS

### 1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO EDITAL

Em cumprimento ao Decreto Estadual nº 51.469, de 02 de janeiro de 2007, e à Resolução SF-15, de 19 de março de 2007, é obrigatória a adoção da modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis.

O órgão/entidade deverá utilizar, para elaboração de edital específico, a minuta de edital de pregão eletrônico (Prestação de Serviços Contínuos – Participação Ampla) elaborada pela Subprocuradoria Geral da Consultoria e, portanto, pré-aprovada pela Procuradoria Geral do Estado, seguindo e atentando-se a todas as orientações jurídicas constantes naquele documento.

Durante a elaboração do edital (ato convocatório) na modalidade pregão, devem estar definidas pela autoridade competente as informações a seguir (entre outras), bem como o alinhamento com as diretrizes deste volume:

- Descrição do objeto;
- Especificações técnicas;
- Planilha de proposta a ser preenchida pelas licitantes;
- Prazo e condições da contratação;
- Critério para encerramento da etapa de lances;
- Critério para a escolha da melhor proposta;
- Redução mínima admissível entre lances sucessivos;
- Prazo de validade das propostas;
- Critérios de aceitabilidade dos preços;
- Exigências da habilitação;
- Condições de prestação de garantia de execução do contrato, quando for o caso;
- Sanções por inadimplemento;
- Cronograma físico e financeiro; e
- Minuta de contrato devidamente aprovada pela área jurídica.

É vedado à Administração fixar no edital:

- Quantitativo de mão de obra a ser utilizado na prestação do serviço;
- Exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado;
- Exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa (Súmula nº 15-TCE);
- Exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe, como condição de participação na licitação (Súmula nº 18-TCE);



- Exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação (Súmula nº 28-TCE); e
- Exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório (Súmula nº 29-TCE).

## 2. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Recomenda-se, entre outros, os seguintes textos, que deverão constar na minuta de contrato de serviço de manutenção predial de imóveis:

### CLÁUSULA \_\_\_\_\_ – OBJETO

1. Constitui o objeto do presente contrato a Prestação de Serviços para Inspeção e Manutenção Predial de Imóveis Preventiva, Corretiva Previsível e Não Previsível, incluindo o fornecimento de mão de obra, materiais necessários e descarte ecologicamente correto dos resíduos, visando à preservação das boas condições físicas, técnicas e operacionais de um imóvel, em conformidade com as necessidades descritas no Plano Básico de Manutenção Predial elaborado pelo Contratante, Edital do Pregão nº \_\_\_\_\_, proposta da Contratada e demais documentos constantes do Processo nº \_\_\_\_\_.
2. A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina com a eficácia e a qualidade requeridas.
3. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global/unitário.

### CLÁUSULA \_\_\_\_\_ – PREÇOS

A Contratada obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

1. No preço acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.
2. Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

3. Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Em que:

R: Parcela de reajuste;

P<sub>0</sub>: Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPC<sub>0</sub>: Variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços (ou o mês do último reajuste aplicado) e o mês de aplicação do reajuste.

4. A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir de \_\_\_\_\_, que será considerada a data de referência dos preços.

#### **CLÁUSULA \_\_\_\_\_ – PRAZO**

1. O contrato terá vigência de \_\_\_\_\_ (por extenso) meses, a contar da data estabelecida para início dos serviços.
2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério do Contratante, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.
3. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.
4. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993<sup>5</sup>.
5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.
6. Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso as condições comerciais mantenham-se vantajosas para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

Obs. 1: A vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, esta consubstanciada na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender às respectivas despesas.

<sup>5</sup> A Lei Federal nº 8.666, de 21 junho de 1993, prevalece até que seja concluída a regulamentação da Lei Federal nº 14.133/2021.



Obs. 2: Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no item 1 anterior, a Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

## **CLÁUSULA \_\_\_\_\_ – MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

1. Após o término de cada período mensal, a Contratada deverá elaborar e apresentar para o mês em referência um relatório analítico de despesas, a ser devidamente aprovado pelo Contratante.
2. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - 2.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos de cada um dos tipos de serviços realizados no período e os respectivos valores apurados.
  - 2.2. Poderão ser descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada.
    - 2.2.1. A realização dos descontos indicados no item 2.2 não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.
  - 2.3. Os valores dos serviços adquiridos serão faturados de acordo com o preço negociado diretamente pelo Contratante.
  - 2.4. Após a conferência dos quantitativos e dos valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
  - 2.5. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada contra o Contratante e apresentadas no \_\_\_\_\_.

(Obs.: Nesse campo, a Administração deverá indicar nome e endereço da unidade responsável pelo recebimento do documento).

## **CLÁUSULA \_\_\_\_\_ – FATURAMENTO E PAGAMENTO**

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao \_\_\_\_\_, em conformidade com a Cláusula \_\_\_\_\_ – Medição dos Serviços Prestados.
2. Por ocasião da apresentação ao Contratante da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) nos termos da legislação vigente.
  - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e tomador de serviço;
  - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para



recolhimento do FGTS, poderá ser apresentada cópia da documentação comprobatória do recolhimento referente ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento;

- A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
3. Nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o Contratante deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da Contratada, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.

I – Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”, sendo que:

- a) Poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção os valores dos custos de fornecimento incorridos pela Contratada a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança;
- b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a Contratada de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do Contratante proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à Contratada.

II – Quando da apresentação do documento de cobrança, a Contratada deverá elaborar e entregar ao Contratante os seguintes documentos:

- a) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
  - Nome dos segurados;
  - Cargo ou função;
  - Remuneração discriminando, separadamente, as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
  - Descontos legais;
  - Quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;
  - Totalização por rubrica e geral;
  - Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

- b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por Contratante, com as seguintes informações:
    - Nome e CNPJ do Contratante;
    - Data de emissão do documento de cobrança;
    - Número do documento de cobrança;
    - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
    - Totalização dos valores e sua consolidação.
  - c) Os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao Contratante na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.
4. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) é devido no local do estabelecimento do prestador de serviço ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, respeitando as seguintes determinações:
- 4.1. Quando da celebração do contrato, a Contratada deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo pelo tomador dos serviços.
- Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:
- a) O Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentado e recolher a respectiva importância em nome da Contratada no prazo previsto na legislação municipal;
  - b) Para tanto, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
- 4.2. Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:
- a) A Contratada deverá apresentar declaração da municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;
  - b) Mensalmente, a Contratada deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
  - c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento



do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;

d) A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

5. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso.
6. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta-corrente bancária em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A, conta nº \_\_\_\_\_, agência nº \_\_\_\_\_, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:
  - 6.1. Em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente nota fiscal, acompanhada dos documentos referidos nesta cláusula, seja protocolada na seção competente no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o item 2.5 da cláusula anterior.
  - 6.2. A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.
7. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do art. 74 da Lei Estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

#### **CLÁUSULA \_\_\_\_\_ – REAJUSTE DE PREÇOS**

Não haverá previsão de reajuste contratual para o objeto em questão, considerando-se a modelagem adotada para remuneração sob o contrato.

#### **CLÁUSULA \_\_\_\_\_ – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

The background features a large, light gray triangle pointing towards the bottom-left corner. A thick, dark blue diagonal line runs from the top-left towards the middle-right. A thin, light gray diagonal line runs parallel to the blue line, positioned slightly below it. Another thin, light gray diagonal line runs from the top-center towards the middle-right, positioned above the blue line.

# APÊNDICE



## APÊNDICE 1

### PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

O Plano Básico de Manutenção Predial deverá ser composto por:

#### 1. CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL

O imóvel que será objeto da manutenção predial, cujo contrato se pretenda estabelecer, deverá ser caracterizado no Plano Básico de Manutenção Predial de maneira estruturada, seguindo uma padronização como a sugerida neste volume, por meio das seguintes características:

- Tipo de propriedade;
- Porte do imóvel e das edificações – caracterizado pela quantificação das áreas envolvidas, pelo número de ambientes, de pavimentos e de edifícios. Dentre as informações que devem ser obtidas, por se destacarem devido à correlação com a manutenção predial, tem-se, quando cabível, áreas (total, construída, de alvenaria etc.) e quantidades de ambientes, pavimentos e edifícios das unidades para as quais se vai contratar a manutenção predial;
- Tipo e tamanho do público usuário – caracterizado pelo número de ocupantes acrescido da estimativa de público circulante;
- Histórico de consumo – dados históricos de consumo de água, gás e energia elétrica do imóvel devem ser registrados, havendo a expectativa de melhor desempenho desses sistemas em função da melhora da qualidade da manutenção predial. No Apêndice 1 deste manual orientativo, encontra-se o modelo de Ficha Cadastral do Imóvel para registro estruturado das características daquele que será objeto de manutenção; e
- Descrição dos componentes – este manual abrange apenas os componentes fixos, quais sejam: áreas externas, infra e superestrutura, alvenaria e elementos divisórios, elementos metálicos e de madeira, instalações hidráulicas e elétricas, forro, pintura etc. Cada componente agrega um conjunto de elementos/alternativas da construção civil, os quais devem ser descritos em detalhe, por meio de suas características, estado de conservação e fotografias.

A tabela a seguir apresenta um modelo para caracterização do imóvel por meio dos atributos considerados.



<b>Imóvel:</b>
<b>Endereço:</b>

Caracterização do Imóvel – Tipo de Imóvel	
Atributo (Marque a alternativa escolhida com X ou descreva a situação conforme o caso)	
Propriedade	<input type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> Alugado <input type="checkbox"/> Cedido
Natureza	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Outro. Especificar: _____
Valor histórico	<input checked="" type="checkbox"/> Tombado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Tipo de uso	<input type="checkbox"/> Exclusivo <input type="checkbox"/> Compartilhado
	<input type="checkbox"/> COM prestação de serviço ao público <input type="checkbox"/> SEM prestação de serviço ao público

Período de funcionamento	Dia útil	Matutino	
		Vespertino	
		Noturno	
	Sábados	Matutino	
		Vespertino	
		Noturno	
	Domingos	Matutino	
		Vespertino	
		Noturno	
	Feriados	Matutino	
		Vespertino	
		Noturno	





Caracterização do Imóvel – Histórico	
Componente (etapa da construção)	Descrição, estado de conservação e fotos
Área externa	
Infraestrutura	
Superestrutura	
Alvenaria e outros elementos divisórios	
Elementos de madeira/componentes especiais	
Elementos metálicos/componentes especiais	
Cobertura	
Instalações hidráulicas	
Instalações elétricas	
Forro	
Impermeabilizações/juntas de dilatação	
Revestimentos: teto e paredes	
Pisos internos/rodapés/peitoris	
Vidros	
Pintura	

- Especificações para a manutenção do imóvel, o escopo da licitação e do contrato de Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis;
- Recomendações para racionalização do consumo de energia/água e demais atendimentos compatíveis com diretrizes de sustentabilidade; e
- Recomendações para gestão do Plano Básico de Manutenção Predial que indicará o objeto do contrato de Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis.

No âmbito do Plano Básico de Manutenção Predial, sob a responsabilidade do Contratante, deverá ser elaborado o Relatório Técnico do Imóvel, de forma a caracterizar cada componente das edificações e áreas externas.

Essa descrição poderá variar em função do tipo do imóvel em análise, devendo, entretanto, conter as informações mínimas e segmentadas por componente, acerca de:

- Descrição de características técnicas, elementos construtivos, materiais utilizados etc.;
- Avaliação do estado de conservação; e
- Detalhes com ilustração contendo fotos recentes.

São apresentados a seguir os Modelos de Ficha de Serviços que indicam a estrutura da informação a ser registrada para elencar os serviços a serem contemplados no contrato de manutenção predial, discriminando-se serviços de inspeção (periódicos) e serviços de reparos.

As fichas serão de tamanho compatível com a quantidade e tipos de serviços por componente, devendo ser ampliadas/subdivididas quando necessário.



Rotinas de Inspeção			Periodicidade	Quantidade Anual de Inspeções	Quantidade Anual de Serviço e Unidade (Horas, m² etc.)		Preço Unitário (por Hora, por m² etc.)
Componente	Atividade	Serviço					
Total de Rotinas de Inspeção							

Serviços de Reparo Preventivos e Corretivos Previsíveis			Quantidade Anual de Serviço e Unidade (Horas, m² etc.)		Preço Unitário (por Hora, por m² etc.)
Componente	Atividade	Serviço			
Total de Serviços Preventivos e Corretivos Previsíveis					

Total de Rotinas de Inspeção	
Total de Serviços Preventivos e Corretivos Previsíveis	
Total Geral Proposto	



## APÊNDICE 2

### AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Este documento é parte integrante do Edital e deverá ser anexado a ele e ao contrato consequente da licitação.

Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

#### 1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis.

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

#### 2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis.

#### 3. REGRAS GERAIS

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

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

#### 4. CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

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

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.



## 4.1. Condições Complementares

- 4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- 4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, em prazo determinado em contrato, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deverá ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deverá ser analisado.

## 5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 5.1. Desempenho Profissional

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

### 5.2. Desempenho das Atividades

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

### 5.3. Gerenciamento

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

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Equipe de Fiscalização

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



## 6.2. Gestor do Contrato

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

## 7. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

- 7.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deverá encaminhar, em prazo cabível, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.
- 7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deverá aplicar na medição seguinte os descontos previstos nesse procedimento, garantindo defesa prévia à Contratada.
- 7.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês o desempenho global da Contratada em relação aos conceitos alcançados por ela.
- 7.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:
  - Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Apêndice 2;
  - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Apêndice 2; e



- **Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada, além de obter nota final acumulada inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Apêndice 2.

## 8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

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

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

- 8.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição, em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste Apêndice 2 e na Cláusula Nona do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e descontos cabíveis.

## 9. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

- 9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
- 9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- 9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.



## 9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manutenção Predial

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

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

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

Grupo 3 – Administração e Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)			
Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:



## 9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Manutenção Predial

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	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Observar as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977;</li><li>▪ Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços;</li><li>▪ Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;</li><li>▪ Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços;</li><li>▪ Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos;</li><li>▪ Fiscalizar a entrada e saída de materiais utilizados nos serviços de manutenção predial, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;</li><li>▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; e</li><li>▪ Implantar prática de valores éticos e socioambientais.</li></ul>
Atendimento segundo as rotinas estabelecidas/solicitadas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atender em tempo, qualidade e lugar as prescrições das ordens de serviço;</li><li>▪ Realizar as atividades de inspeção, conforme Plano Executivo de Manutenção Predial; e</li><li>▪ Executar, segundo o Plano Básico de Manutenção Predial, as atividades sob sua responsabilidade.</li></ul>
Qualificação/postura	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conduta dos empregados da Contratada com os funcionários do Contratante; e</li><li>▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada.</li></ul>
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li><li>▪ Identificação dos profissionais por meio de crachá de uso pessoal; e</li><li>▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>

Grupo 2 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li></ul>
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido por cada natureza e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação;</li><li>▪ Registro e controle diários das ocorrências do posto.</li></ul>



Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)				
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.				
Gerenciamento das atividades operacionais	▪ Administração das atividades operacionais				
Atendimento às solicitações	▪ Atendimento às solicitações da Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.				
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.				
	Documentos	Início da Prestação	Alteração no Quadro Empregados	Comprovação Anual	Comprovação Mensal
	Contrato de trabalho	X	X		
	Cursos de formação profissional e curso de reciclagem	X	X	X	
	Convenção/ Acordo/ Sentenças normativas	X		X	
	Registro de empregado (livro com número do 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 contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)	X			X
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado;</li> <li>▪ Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro-Desemprego;</li> <li>▪ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e</li> <li>▪ Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.</li> </ul>				



### 9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Imóveis

#### Relatório das Instalações

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

#### Quadro-resumo

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



## CRÉDITOS

**CONTEÚDO REMOVIDO ATÉ O FINAL DAS ELEIÇÕES DEVIDO À LEGISLAÇÃO ELEITORAL.**



# SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

[www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)